



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

OF. GAB. Nº 553/2010

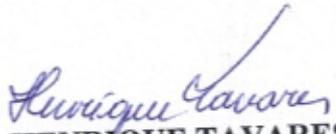
Guaíba, 25 de novembro de 2010.

Senhora Presidenta:

Ao cumprimentá-la, remetemos para apreciação dessa Casa Legislativa o **"Projeto de Lei nº 123/2010"** que **"Altera o art. 30 da Lei nº 1.116, de 19 de maio de 1993, que Reorganiza no serviço municipal de Guaíba o Plano Classificado de Cargos e dá outras providências"**, acompanhado da presente Justificativa.

Sendo o que tínhamos para o momento e contando sempre com o apoio dessa Casa Legislativa, despedimo-nos,

Atenciosamente


HENRIQUE TAVARES
Prefeito Municipal

Exma. Sra.
Ver. PAULA VANESSA PAROLI,
M. D. Presidenta da Câmara Municipal,
Guaíba/RS





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Exposição de Motivos
Projeto de Lei nº123 /2010

**Senhora Presidenta,
Nobres Vereadores:**

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Augusta Casa, o incluso **Projeto de Lei nº 123/2010**, que "**Altera o art. 30 da Lei nº 1.116, de 19 de maio de 1993, que Reorganiza no serviço municipal de Guaíba o Plano Classificado de Cargos e dá outras providências**".

A autorização legislativa requerida está amparada no art.37, incisos II e V da Constituição Federal e nos artigos 20 e 32 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, bem como na Emenda Constitucional Estadual nº 12/1995, que decorre da necessidade do Gestor Público, o Vice-Prefeito e Secretários do Município em ter uma assessoria superior direta, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos.

Com a alteração pretendida, ao criar os cargos de Assessoramento Especial, estará o Poder Executivo oportunizando suprir as necessidades de um assessoramento superior de confiança junto ao Gestor Público, Vice-Prefeito e demais Secretários, com nível superior, eis que a demanda de serviço cresce a cada dia e que ao agir nas atribuições precípua assumidas por seus cargos, faz com que todo o serviço de assessoramento seja de suma importância à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa.

É notório que as funções assumidas pelos Assessores ao emitir pareceres nas mais diversas causas submetidas à sua intervenção, diz exatamente à tarefa que exige confiança do membro da instituição em seu assessor.

Há de se ter claro, que os cargos em comissão que ora estão sendo criados, devem ser utilizados para funções estratégicas da Administração Pública, de coordenação, direção e assessoramento superior, de modo que o Poder Público possa agir de forma uma no cumprimento de suas finalidades, sem desvio das metas e padrões

P.03
S

PLE 123/2010 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004323 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A6ED3770319A33D018C610F8B7258918





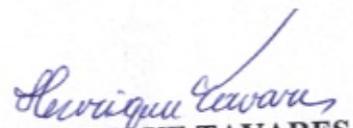
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

estabelecidos pelos Agentes Políticos incumbidos da escolha dos comissionados. São, na verdade, verdadeiros representantes dos agentes políticos, que, subordinados às diretrizes e ordens dadas por estes, ficam incumbidos de dirigir a máquina administrativa e os demais funcionários.

Assim, o presente Projeto de Lei ao extinguir o cargo de Assessor Jurídico anteriormente existente, editando norma legal criando o Cargo de Assessor Superior I e II, estará atendendo às necessidades precípuas da Administração Pública, ao atender as necessidades dos Gabinetes do Prefeito, Vice-Prefeito e demais secretarias, atendendo aos Princípios da Legalidade, Supremacia do Interesse Público e Eficiência, que devem ser seguidos pelos diversos entes da Administração Pública.

Sendo o que se apresentava para o momento e contando sempre com o apoio dessa Casa Legislativa, na apreciação e votação de projetos legislativos, despedimo-nos, renovando a Vossa Excelência e seus dignos pares, protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 25 de novembro de 2010.


HENRIQUE TAVARES
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

PROJETO DE LEI Nº 123, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2010

Altera o art. 30 da Lei nº 1.116, de 19 de maio de 1993, que Reorganiza no serviço municipal de Guaíba o Plano Classificado de Cargos e dá outras providências"

Art.1º Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, previsto no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1993, passa a ser acrescidos de 04 (quatro) cargos de Assessor Superior I e 02(dois) cargos de Assessor Superior II, com a seguinte redação:

"Art. 30 Os cargos de Secretário Municipal, os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção e assessoramento, são os seguintes:

Quantidade	Denominação	Forma de Pagamento
1	Secretário Municipal de Governo	Subsídio
1	Secretário Municipal da Administração e Recursos Humanos	Subsídio
1	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio
1	Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
1	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	Subsídio
1	Secretário Municipal da Saúde	Subsídio
1	Secretário Municipal de Obras	Subsídio
1	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
1	Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura	Subsídio
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio

Quantidade	Denominação	Padrão
1	Procurador Geral	CC-7 / FG

PL 123/2010 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiaba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004323 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A6ED3770319A33D018C610F8B7258918





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

1	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC-6 / FG-6
1	Diretor de Esportes	CC-6 / FG-6
1	Diretor de Projetos	CC-6 / FG-6
1	Diretor de Habitação	CC-6 / FG-6
1	Diretor de Transportes	CC-6 / FG-6
1	Diretor Administrativo da Saúde	CC-6 / FG-6
4	Assessor Superior I	CC-5 / FG-5
2	Assessor Superior II	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Vice-Prefeito	CC-4 / FG-4
11	Assessor de Secretário	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Diretor de Esportes	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Diretor de Projetos	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Diretor de Habitação	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Diretor de Transportes	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Diretor de Saúde	CC-4 / FG-4
1	Assessor de Procurador Geral	CC-4 / FG-4
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-4 / FG-4
1	Chefe de Gabinete do Procurador Geral	CC-4 / FG-4
1	Assessor Técnico Fazendário	CC-4 / FG-4
1	Coordenador de Política Tributária	CC-4 / FG-4
1	Assessor de Comunicação Social	CC-4 / FG-4
1	Assessor Técnico Responsável pela Assistência Social	CC-4 / FG-4
1	Assessor Técnico da Área Médica	CC-4 / FG-4
1	Assessor Técnico da Área de Enfermagem	CC-4 / FG-4
1	Coordenador Executivo de Gabinete do Prefeito	CC-4 / FG-4
1	Coordenador da Central de Atendimento	CC-4 / FG-4
1	Coordenador Administrativo da Saúde	CC-4 / FG-4
1	Coordenador em Atenção à Saúde	CC-4 / FG-4
1	Coordenador em Ações Programáticas da Saúde	CC-4 / FG-4
1	Coordenador Zonal	CC-4 / FG-4
1	Coordenador de Iluminação Pública	CC-4 / FG-4
1	Coordenador de Programas Sociais	CC-4 / FG-4

PLE 123/2010 - AUTOR: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 004323 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A6ED3770319A33D018C610F8B7258918





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

39	Chefe de Departamento	CC-3 / FG-3
8	Encarregado de Seção	CC-2 / FG-2

(N.R.)".

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos criado no caput deste artigo, constarão do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam extintos 6(seis) cargos de Assessor Jurídico.

Art. 3º Fica revogado o art. 1º, da Lei nº 2.509, de 05 de outubro de 2009.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 25 de novembro de 2010.

HENRIQUE TAVARES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

PLE 123/2010 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 004323 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A6ED3770319A33D018C610F8B7258918





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Síntese dos deveres: Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos que dizem respeito às relações públicas e políticas; emitir matéria legislativa em geral para encaminhamento à apreciação da Casa Legislativa Municipal, bem como acompanhar a sua aprovação; prestar atendimento as autoridades visitantes do Município; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município.

Descrição das atividades: Assessorar diretamente ao Prefeito nas questões do gabinete no que dizem respeito às relações públicas e políticas; pesquisar, estudar e redigir projetos de lei e justificativas para envio à apreciação da Casa Legislativa, dentro da competência municipal; interpretar textos de lei, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis em geral; prestar atendimento às pessoas e autoridades que visitam o Município; encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e coordenar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas a estes fins; 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 ações para identificar carências de qualificação profissional e propor convênios com organismos estaduais, federais e com entidades especializadas em formação e qualificação de mão-de-obra e do seguro desemprego; desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento do trabalho junto as organizações de trabalhadores e empregadores; 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; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Síntese dos deveres: Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão - tem 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, processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, legislação e documentação oficial, arquivo municipal, almoxarifado, controle





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

Descrição das atividades: Compete ao Secretário da Administração e Recursos Humanos 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; os processos de desapropriação; a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática; o arquivo geral da Administração Municipal; a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município; a gestão da documentação que compõe o sistema legal do Município; 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; outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área fazendária municipal - financeiro, contabilidade, tributos e fiscalização.

Descrição das atividades: Compete ao Secretário Municipal da Fazenda executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos convênios e Parcerias Público Privadas, incluindo elaboração de minutas de convênios, termos aditivos, controle de prazos e vencimentos, prestações de contas e demais documentos pertinentes; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área de planejamento estratégico municipal - Plano Diretor, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e cadastro imobiliário.

Descrição das atividades: Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação orientar e dirigir a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento do Município, bem como à habitação de cunho social; gerenciar a política de desenvolvimento urbano, o Plano Diretor; elaborar o Plano Plurianual; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, a Proposta Orçamentária Anual, o Quadro de Indicadores de Desempenho e os Relatórios periódicos de Avaliação; desenvolver estudos e projetos para atualização permanente do Cadastro Imobiliário Fiscal e Estrutura Fundiária (loteamentos e condomínios); elaborar e coordenar o processo de planejamento da administração do uso do solo urbano público nos aspectos físicos, econômicos e institucionais; manter contatos e articular com organismos públicos e privados, órgãos de planejamento regional metropolitano e entidades estaduais, federais e internacionais, com vistas à obtenção de recursos para implantação de implementação de programas de interesse do Município, implantação de habitações e urbanização de áreas para a população de baixa renda e a compatibilização de aspectos comuns; elaborar propostas de modernização administrativa e operacional na busca da eficiência e eficácia, possibilitando a integração destas políticas do Governo Municipal; coordenar a implantação de núcleos urbanos de cunho social; manter vigilância e ações preventivas para evitar a ocupação irregular das áreas públicas; manter cadastro atualizado de áreas com ocupação irregular ou de risco e suas populações.

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à toda área da Educação do Município .

Descrição das atividades: 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; administrar a biblioteca pública municipal; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de esportes, educação física e recreação; assessorar as creches municipais, no que tange aos aspectos pedagógicos.

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Síntese dos deveres: Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área do transporte coletivo municipal, aluguel de automóveis, trânsito e respectiva sinalização.

Descrição das atividades: Gerir o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, o trânsito e respectiva sinalização; exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel; manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamentos dos táxis; executar a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo; 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; vistoriar, periodicamente, os veículos de transporte de aluguel; planejar, organizar e executar projetos na área viária do Município, exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; executar e coordenar estudos sobre o trânsito municipal; elaborar e implantar o Plano Diretor de Circulação Urbana; readequar e coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago; exercer o policiamento ostensivo do trânsito; promover a educação para o trânsito; vistoriar periodicamente a sinalização de trânsito; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre Nomeação.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Síntese dos deveres: 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).

Descrição das atividades: 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

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.

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados às obras públicas; conservar os prédios da municipalidade e os serviços de pavimentação, manter serviços de saneamento e rede de iluminação.

Descrição das atividades: Executar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; conservar os prédios da municipalidade; construir praças e vias públicas, parques e jardins; manter as plantas cadastrais dos prédios municipais; executar e fiscalizar os serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias asfálticas; executar serviços de carpintaria e marcenaria; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; executar e manter a rede de iluminação pública; administrar o cemitério municipal; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área do Meio Ambiente Municipal - parte rural, ambiental e de limpeza urbana da cidade.

Descrição das atividades: Compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município; coordenar as atividades relativas à produção primária e de abastecimento público; prestar assistência agrônômica e veterinária ao pequeno agricultor e criador; incentivar as atividades referentes ao meio ambiente; implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental das atividades de impacto ambiental local; fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades; manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários; desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos; administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; implantar a coleta seletiva de resíduos; administrar os serviços de





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

arborização e ajardinamento das vias públicas, parques e jardins; fiscalizar a poluição ambiental em estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao nível de ruído, qualidade do ar e da água e outros fatores atinentes; desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de defensivos agrícolas e suas consequências; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal.

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA

Síntese dos deveres: Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados às atividades artísticas, desportivas e culturais; administrar os ginásios de esportes, campos e canchas esportivas; incentivar a Casa de Cultura, Museu Municipal e espaços culturais.

Descrição das atividades: Promover e incentivar as atividades artísticas e desportivas; promover, estimular, orientar e fiscalizar as práticas esportivas do Município; elaborar o calendário anual de atividades e fatos turísticos; incentivar a indústria hoteleira do Município, levantar e manter locais verdes 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, sócio-econômicos e folclóricos de caráter local e regional; promover realizações culturais e artísticas; estimular os esportes amadores; administrar os ginásios de esportes, campos e canchas esportivas de propriedade municipal; incentivar a Casa de Cultura, Museu Municipal e espaços culturais; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre Nomeação.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a Assistência Social do Município - albergues, abrigos e programas sociais governamental.

Descrição das atividades: Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social 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; 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 sócio-educativos 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; 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social.

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação

CARGO: PROCURADOR GERAL

PADRÃO: CC 7/FG 7

Síntese dos deveres: 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.

Descrição das atividades: 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; 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; 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.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Bacharel em Direito.

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil/RS.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

PADRÃO: CC 6/FG 6

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Compras e Licitações, com exigência de elevados conhecimentos de





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

legislação pública, em especial a Lei de Licitações; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal; substituir o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Compras e Licitações, com exigência de conhecimentos técnicos e legais especializados em administração e gestão pública; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Compras e Licitações; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Compras e Licitações; substituir o Secretário Municipal de Administração em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Curso Superior Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

PADRÃO: CC 6/FG 6

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Esportes, com exigência de elevados conhecimentos de lazer e desporto; substituir o Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Esportes do Município, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em lazer e desporto; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; planejar e propor programas e projetos que incentive o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer junto a comunidade; dirigir e coordenar a execução dos projetos e ações desportivas e de lazer; estimular e desenvolver ações que incentivem os esportes amadores no Município; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Esportes; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Esportes; substituir o Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Curso Superior Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS

PADRÃO: CC 6/FG 6

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Projetos, com elevados conhecimentos em gestão pública de projetos, de forma a implementar diretrizes e metas traçadas pelo Plano de Governo Municipal; articular politicamente junto aos ministérios e demais órgãos dos Governos Federal e Estadual; substituir o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação em assuntos de projetos, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Projetos, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em gestão pública de projetos; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; articular junto aos ministérios e demais órgãos dos Governos Federal e Estadual na busca por recursos para realização de obras e serviços no Município; pesquisar possibilidades de viabilizar ingressos de recursos financeiros para efetivação de obras de infraestrutura municipal, bem como orientar a elaboração dos projetos que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; dirigir e supervisionar a execução dos projetos e demais atividades dos servidores da Diretoria de Projetos; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Projetos; substituir o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Curso Superior Completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO

PADRÃO: CC 6/FG 6

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Habitação, com elevados conhecimentos em políticas públicas habitacionais; substituir o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação em assuntos de Habitação, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Habitação, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em políticas públicas habitacionais; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; planejar as atividades nas áreas que sejam objeto de regularização fundiária, bem como orientar e exercer o controle sobre a efetivação dos serviços de regularização; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, bem como junto a organismos de planejamento regional metropolitano, com vistas à obtenção de recursos e financiamentos para implementação de programas habitacionais que venham a beneficiar a habitação de cunho social e implantação de habitações e urbanização de áreas para a população de baixa renda do Município; subsidiar informações para a montagem de programas e projetos na área da habitação de cunho social, que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Habitação; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Habitação; substituir o Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Curso Superior Completo.

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTES

PADRÃO: CC 6/FG 6

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Transportes, com elevados conhecimentos em transporte coletivo; substituir o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana, quando designado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Descrição das atividades: Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Transportes, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em transporte coletivo; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; identificar necessidades, realizar estudos e planejar projetos para a área viária de transportes do Município, sugerindo melhoramentos, inclusões e exclusões de serviços em questões de transportes coletivo municipal; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, com vistas à obtenção de recursos para implementação de programas de melhoramento em transportes coletivo; subsidiar informações para a montagem de programas e projetos na área de transportes que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; orientar, dirigir e supervisionar a execução das atividades pertinentes a implementação dos projetos de transporte, bem como as demais atividades dos servidores da Diretoria de Transportes; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Transportes; substituir o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Curso Superior Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

PADRÃO: CC 6/FG 6

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria de Saúde, com elevados conhecimentos técnicos em gestão administrativa em saúde pública; substituir o Secretário Municipal de Saúde, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Saúde, com exigência de conhecimentos técnicos especializados em gestão administrativa em saúde pública; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal e no Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; participar na revisão e atualização do Plano Municipal de Saúde, bem como na elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde; realizar pesquisas, planejar, subsidiar informações e participar na elaboração de programas e projetos para a área da saúde, com vistas à execução de medidas de prevenção e controle da saúde pública municipal; sugerir estratégias de atuação política de saúde municipal; articular junto a órgãos das esferas superiores de Governo, com vistas à obtenção de





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

recursos para implementação de programas em saúde pública; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Saúde; orientar o corpo funcional sob sua subordinação na perfeita execução das atividades; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Saúde; substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Curso Superior Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR I

PADRÃO: CC 5/FG 5

Síntese dos deveres: Assessorar, sob supervisão, os Secretários Municipais nas questões técnicas, emitindo pareceres e opinando em assuntos atinentes à área de atuação, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos.

Descrição das atividades:

Prestar assessoria aos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal em assuntos atinentes à área de atuação, como por exemplo, defesa do patrimônio histórico-cultural, estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, na solução de problemas e tomada de decisões dos Secretários Municipais; assessorar tecnicamente e institucionalmente a sua Secretaria provendo-a de informações necessárias para o desenvolvimento de ações e projetos; assessorar os Secretários Municipais, em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como suas consequências, que envolvem a consecução de atos necessários para colocar em prática o Plano de Governo previsto pelo Administrador Público; opinar sobre as matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; prestar subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Bacharel em Direito, Administração de Empresas e Ciências Contábeis

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Contratação: Cargo em Comissão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR II
PADRÃO: CC 5/FG 5

Síntese dos deveres: Assessorar, sob supervisão, o Chefe do Poder Executivo e o Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições políticas, nas questões técnicas, emitindo pareceres de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos.

Descrição das atividades:

Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo e ao Vice-Prefeito na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; opinar sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; opinar sobre assuntos que lhe são submetidos a exame e apreciação; e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Bacharel em Direito, Administração de Empresas e Ciências Contábeis.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO VICE-PREFEITO
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições políticas, com exigência de conhecimentos técnicos em administração pública, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento político ao Vice-Prefeito Municipal, com exigência de conhecimentos técnicos e vivência nas diversas áreas da administração pública; assessorar o Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições políticas de planejamento das atividades de vice-governadoria, incluindo as relativas a supervisão e assessoramento à execução das atividades de defesa civil, especialmente as de planejamento de respostas em ocasiões de desastres e reconstruções;

A.20
ef





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pelo Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; manter contatos internos e externos, com órgãos da administração pública das três esferas de governo, bem como entidades de classe, fundações, associações e outros, adequando as demandas externas aos requisitos de ordens legais e técnicas e de exigências públicas; exercer outras atividades correlatas de assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Governo no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal de Governo quando designado.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo
Idade Mínima: 18 anos
Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

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

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo
Idade Mínima: 18 anos
Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda no exercício de suas atribuições políticas; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal da Fazenda, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal da Fazenda; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

da Fazenda, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal da Fazenda; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal de Educação, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

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

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
PADRÃO: CC 4/FG 4





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal da Saúde no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal da Saúde no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal da Saúde; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal da Saúde; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Secretário Municipal de Obras, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições políticas, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Obras; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Obras em eventos ou reuniões técnicas, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Obras; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais, substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em eventos ou reuniões, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, documentos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura; opinar sobre alternativas para o





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais, substituir o Secretário Municipal de Assistência Social, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Assistência Social; exercer a representação interna e externa do Secretário Municipal de Assistência Social em eventos ou reuniões técnicas, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Secretaria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Cargo em Comissão

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Diretor de Compras e Licitações em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

1.23
4





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos em legislação pública junto a Diretoria de Compras e Licitações; assessorar o Diretor de Compras e Licitações no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Compras e Licitações em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE ESPORTES

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Diretor de Esportes em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor de Esportes, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em esportes, junto a Diretoria de Esportes; assessorar o Diretor de Esportes no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Esportes em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE PROJETOS

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Diretor de Projetos em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor de Projetos, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em projetos públicos, junto a Diretoria de Projetos; assessorar o Diretor de Projetos no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Projetos em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE HABITAÇÃO

PADRÃO: CC 4/ FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Diretor de Habitação em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor de Habitação, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em políticas habitacionais junto a Diretoria de Habitação; assessorar o Diretor de Habitação no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Habitação em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE TRANSPORTES

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Diretor de Transportes em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor de Transportes, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em transportes coletivos, junto a Diretoria de Transportes; assessorar o Diretor de Transportes no exercício de suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor de Transportes em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Diretor Administrativo de Saúde em suas atribuições políticas, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; articular como difusor da forma de Governo, procurando assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; substituir o Diretor Administrativo de Saúde, quando designado.

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento com exigência de conhecimentos técnicos em administração, junto a Diretoria de Administração de Saúde; assessorar o Diretor Administrativo de Saúde no exercício de suas atribuições de políticas de saúde, bem como exercer as funções políticas delegadas pelo mesmo; realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias do serviço prestado pela sua diretoria; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura os serviços da Diretoria; exercer a representação interna e externa do Diretor Administrativo de Saúde em encontros, reuniões internas e externas e demais eventos sempre que designado; coordenar e participar de reuniões internas e outros encontros de trabalho com os servidores da sua Diretoria, discutindo e opinando sobre soluções às demandas em curso, bem como organizando, distribuindo entre os servidores e controlando a execução das atividades fins; elaborar planilhas, demonstrativos, relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios da Administração Pública Municipal; manter contatos internos e externos para o desenrolar de questões e prestação de informações técnicas que favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo. Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Procurador Geral no exercício de suas atribuições políticas e técnicas.

Descrição das atividades: Substituir o Procurador Geral do Município, chefiando a Procuradoria em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licença ou afastamentos ocasionais; responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município no caso de vacância do cargo de Procurador Geral, até a nomeação do novo titular; exercer, mediante delegação de competência as atribuições que lhe forem conferidas; relatar periodicamente ao Procurador Geral o andamento de processos judiciais e administrativos, além de outros em cargos definidos em regulamento; prestar assistência direta ao Procurador Geral; exercer outras atribuições que lhe forem legal ou regularmente cometidas.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Curso Superior Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, órgãos da administração direta e indireta nas três esferas de governo, empresas privadas e demais entidades.

Descrição das atividades: Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas, legais e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; planejar e organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Prefeito Municipal; atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços do Gabinete; desempenhar outras atividades correlatas a chefia de Gabinete.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Procurador Geral Municipal nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, imprensa, associações de classe, órgãos da administração direta e indireta nas três esferas de governo, empresas privadas e demais entidades.

Descrição das atividades: 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Procuradoria Geral e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa; orientar e coordenar a realização dos serviços da Procuradoria; desempenhar outras atividades correlatas a chefia de Gabinete.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO FAZENDÁRIO

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal da Fazenda no exercício de suas atribuições políticas, com exigência de conhecimentos técnicos em contabilidade, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades contábeis, financeiras, econômicas e patrimonial, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais

Descrição das atividades: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; orientar e manter a escrituração contábil; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial da Secretaria da Fazenda; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; prestar assessoramento na análise de custos dos serviços públicos; prestar assessoramento na análise de custos dos serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias da secretaria; exercer outras atividades correlatas de assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Técnico em Contabilidade.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICA TRIBUTÁRIA

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Coordenar e chefiar equipes de trabalho da área de arrecadação tributária municipal, com o objetivo de efetivar a execução das estratégias de governo definidas para a tributação municipal.

Descrição das atividades: Coordenar e chefiar a execução das atividades das equipes de trabalho que desenvolvem serviços na área de arrecadação tributária municipal, de modo a assegurar o cumprimento das metas definidas pelo Administrador Público Municipal; articular como difusor da forma de Governo, a fim de assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; estabelecer diretrizes e metas de atuação para a política tributária municipal, bem como sugestões para melhoria da execução dos serviços da sua área, submetendo-as a apreciação do Secretário Municipal da Fazenda;





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

funcionar como elo de ligação com as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito Municipal, de forma a assegurar o cumprimento das atividades de suas equipes e da política de governo; coordenar e participar de reuniões técnicas com suas equipes de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração, coordenação, implantação, supervisão e avaliação do planejamento estratégico e das ações de comunicação e campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação, dirigidas à comunidade e à informação da opinião pública; enviar matérias sobre assuntos do Município para serem veiculadas/publicadas pelos veículos de comunicação.

Descrição das atividades: Manter contato com os veículos de comunicação; sugerir pautas; enviar matérias para os veículos de comunicação sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas; realizar pesquisas e análises de opinião pública; promover integração do Município com a sociedade; assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; coletar informações da área de todas as Secretarias Municipais e Gabinetes; realizar a clibagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Prefeitura Municipal; monitorar os programas das emissoras de rádio e TV locais; verificar a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais, auxiliando na sua elaboração e enviá-la ao veículo de comunicação; acompanhar a agenda do Prefeito Municipal; elaborar cerimonial e protocolo; planejar, organizar e avaliar eventos; verificar a necessidade de fotógrafo, cinegrafista, sonorização e telão para a cobertura de eventos; desempenhar outras atividades correlatas ao assessoramento em comunicação social.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Curso Superior Completo em Jornalismo ou Relações Públicas, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de assistência social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Descrição das atividades: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à política de assistência social, em nível federal, estadual e municipal; assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática dos serviços de assistência social, visando o melhor desempenho das equipes técnicas e de apoio em benefício dos usuários; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas e serviços de assistência social, atendendo às atribuições definidas na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); assessorar na organização e monitoramento para garantir o pleno e autônomo funcionamento dos conselhos municipais tais como CODIM, COMDICA, CMAS, IDOSO e TUTELAR; exercer outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de assistência social.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Curso Superior Completo de Assistente Social com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA MÉDICA

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área médica.

Descrição das atividades: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área médica; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área médica.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Curso Superior Completo de Medicina, com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ENFERMAGEM

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de enfermagem.

Descrição das atividades: Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas a área de enfermagem; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da enfermagem, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assessorar na organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Decisão do COREN-RS Nº 099/2005; desempenhar outras atividades correlatas a assessoria técnica na área de enfermagem.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Curso Superior Completo de Enfermagem com inscrição junto ao órgão de classe do Estado do Rio Grande do Sul.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de coordenação, supervisão e chefia para garantir a perfeita execução das ações políticas e sociais firmadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nos âmbitos federal e estadual; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Coordenar, supervisionar e controlar a execução das ações políticas e sociais do Município firmadas nos âmbitos federal e estadual, de forma a serem efetivadas dentro dos parâmetros em que foram criadas; planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações políticas e sociais definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal na esfera do Poder Legislativo Municipal e comunidade em geral; coordenar e participar de reuniões técnicas e políticas com diversos entes da administração direta e indireta nas três esferas de governo; exercer a fiscalização e cobrança das ações delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal junto aos órgãos internos responsáveis pela execução das ações definidas pelo Prefeito Municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; exercer outras atividades correlatas de chefia e supervisão.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO
PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Coordenar e chefiar equipe de trabalho no que tange ao atendimento direto aos munícipes, com o objetivo de encaminhar soluções às demandas apresentadas ao governo.

Descrição das atividades: coordenar e chefiar o trabalho de atendimento direto ao contribuinte em relação ao recebimento de requerimentos, protocolos e andamento de processos administrativos na esfera do Poder Executivo Municipal, de modo a assegurar o encaminhamento de soluções às demandas apresentadas bem como direcionar os diversos documentos às secretarias, diretorias, coordenadorias, departamentos, seções ou gabinetes competentes; controlar e gerir as informações inseridas e suprimidas bem como a utilização do "cadastro geral do município"; gerenciar a qualidade do atendimento prestado aos contribuintes; acompanhar a evolução dos requerimentos e





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

processos; estabelecer diretrizes e metas para a política de relacionamento do governo com os municípios; processar relatórios quando solicitado de processos protocolados por assunto, secretaria, número ou interessado; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Coordenar e supervisionar seus subordinados a fim de garantir a perfeita execução das estratégias e ações de governo voltadas para atividades da área da saúde; chefiar o desenvolvimento das atividades exercidas pelos diversos Departamentos Administrativos da Secretaria Municipal da Saúde.

Descrição das atividades: Coordenar e supervisionar a execução das atividades de organização administrativa financeira, orçamentária, recursos humanos, recursos de informação e informática da Secretaria Municipal de Saúde; chefiar o desenvolvimento e a execução das tarefas exercidas pelos Departamentos de Distribuição de Materiais, Informações em Saúde, Ações Programáticas da Saúde e Serviços de Apoio, com vistas a garantir a perfeita realização das atividades com eficiência e eficácia; assessorar o Diretor Administrativo de Saúde no exercício de suas atribuições de planejamento, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos que auxiliem na implementação da Política Municipal de Saúde; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR EM ATENÇÃO À SAÚDE

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Coordenar e supervisionar a execução das atividades para a implementação da política de assistência à saúde, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de ações e serviços de saúde, bem como a execução das atividades das unidades assistenciais da Secretaria Municipal da Saúde.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Descrição das atividades: Coordenar e supervisionar a execução das atividades para a implementação da política de assistência à saúde, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de ações e serviços de saúde; coordenar, supervisionar e avaliar, na esfera municipal, as atividades das unidades assistenciais da Secretaria Municipal da Saúde; promover, no âmbito municipal, o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a orientação do modelo de atenção à saúde, que possui como eixo estruturante a atenção básica em saúde; realizar estudos e pesquisas para a definição de padrões e ações que visem a qualidade e avaliação da atenção à saúde; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de servidores em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR EM AÇÕES PROGRAMÁTICAS DA SAÚDE

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Coordenar e supervisionar a elaboração e execução das ações e programas estratégicos em saúde; coordenar e supervisionar a execução das atividades e ações de vigilância em saúde; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais da área da saúde.

Descrição das atividades: Coordenar, de modo articulado com as demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração e execução de ações e programas estratégicos em saúde; coordenar e supervisionar a execução das atividades e ações de vigilância em saúde, com ênfase na atenção básica, de modo a favorecer as condições básicas de saúde no âmbito municipal; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar de reuniões técnicas de trabalho; identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal, sugerindo a participação de subordinados em cursos e eventos; exercer outras atividades correlatas a chefia, coordenação e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR ZONAL

PADRÃO: CC 4/FG 4





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento, orientação e coordenação ao Secretário Municipal de Obras no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades da Secretaria, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais

Descrição das atividades: Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas equipes divididas em setores geográficas da cidade; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas dos sistemas e programas relativos às equipes que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a respectiva Coordenadoria; promover reuniões com as equipes para coordenação das atividades operacionais das respectivas equipes; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento e coordenação aos serviços de iluminação pública municipal, bem como às atribuições políticas da Secretaria Municipal de Obras, 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

Descrição das atividades: Coordenar, assessorar e distribuir a execução de serviços da Iluminação pública, tais como substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas; responsabilizar-se pela ampliação das redes de iluminação pública e dar suporte técnico em todos os eventos que envolvam redes de iluminação pública; regulação, controle e fiscalização do parque elétrico municipal, visando um aperfeiçoamento dos materiais usados na manutenção, com novas técnicas para realização das operações; desempenhar outras atividades correlatas a chefia e coordenação.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

PADRÃO: CC 4/FG 4

Síntese dos deveres: Coordenar e chefiar o cumprimento dos programas sociais de assistência social municipal, bem como articular politicamente com redes de atendimento sócio-assistenciais e as demais políticas locais, com o fim de assegurar a





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

execução da política governamental de assistência social, bem como para qualificar, incentivar e melhorar os serviços assistenciais disponíveis à comunidade.

Descrição das atividades: Coordenar e chefiar o cumprimento dos programas sociais de assistência social municipal e articular com as demais políticas locais, para qualificar, incentivar e melhorar os serviços assistenciais disponíveis à comunidade; coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de sustentabilidade para as comunidades, objetivando ações de assistência; assessorar na organização, planejamento, execução e avaliação dos programas assistenciais em curso; sugerir a realização de ações no âmbito de assistência social para que tenham a centralidade na família; coordenar e chefiar a promoção da inclusão produtiva e projetos de enfrentamento a pobreza; coordenar a implementação e supervisionar a execução de serviços de convivência para idosos, crianças, adolescentes e jovens, com foco na proteção, socialização e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; analisar e deliberar sobre o espaço físico disponibilizado para o atendimento a grupos e famílias; articular politicamente com redes de atendimento sócio-assistencial visando a firmatura e execução das demais políticas públicas de assistência social; exercer outras atividades correlatas de chefia e supervisão.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC 3/FG 3

Síntese dos deveres: Exercer atividades de planejamento, organização e controle as atividades dos departamentos municipais, chefiando as equipes de trabalho, controlando o desempenho pessoal dos servidores e promovendo e sugerindo aperfeiçoamento dos serviços; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Planejar, organizar e controlar as atividades do departamento; organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Equipe que chefia; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Equipe que chefia; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços no âmbito de sua competência; chefiar as ações do departamento; prestar informações sobre assuntos pertinentes ao departamento; executar as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria; auxiliar o Secretário e o departamento no cumprimento de suas atribuições; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

CARGO: ENCARREGADO DE SEÇÃO
PADRÃO: CC 2/FG 2

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento aos Chefes de Departamentos na coordenação dos serviços e das equipes de trabalho, bem como ao exercício de suas atribuições políticas e à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das atividades: Assessorar a chefia imediata e superior na coordenação, orientação dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua equipe de atuação; assessorar na criação de mecanismos para melhor execução das tarefas de sua equipe de sua seção; assessorar nos documentos e demais assuntos pertinentes a sua seção; organizar reuniões internas periódicas com sua equipe para o melhor desenvolvimento das tarefas a ser executada; desenvolver relatório periódicos informando a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; desempenhar outras atividades a critério das chefias superiores.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Cargo em Comissão.

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
PADRÃO: FG 6

Síntese dos deveres: 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

Descrição das atividades: Coordenar todas as atividades concernentes a Recursos Humanos; analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenhos e planejar serviços administrativos; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; chefiar todas as atividades relativa a folha de pagamento; desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.
Experiência na função.

Requisitos para Provimento: Instrução: Curso Superior em Administração de Empresas.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Função Gratificada a ser exercida por servidor efetivo.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA
PADRÃO: FG 6

Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento, coordenação e orientação ao Secretário Municipal de Obras no que concerne aos projetos de engenharia e ao exercício de suas atribuições políticas, com exigência de conhecimentos técnicos em engenharia, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades da Secretaria, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais

Descrição das atividades: Coordenar e orientar a elaboração de planejamento de contratos de serviços de engenharia e a sua execução; elaborar cronogramas físicos e financeiros, definição dos recursos necessários, planos de trabalho, entre outros documentos; selecionar materiais, equipamentos e metodologias para a execução dos contratos de serviços de engenharia, levando em consideração aspectos técnicos, financeiros e estratégicos; coordenar, conduzir e acompanhar e/ou fiscalizar obras civis e hidráulicas de implantação de projetos de saneamento de média e grande complexidade; participar de reuniões, visando o andamento dos serviços de acordo com os requisitos dos contratos, desenvolver soluções de acordo com a política estipulada da gestão; elaborar, acompanhar e controlar emissão de relatórios de andamento dos contratos e indicadores de acordo com os requisitos definidos no planejamento dos contratos, visando o atendimento das metas e objetivos; elaborar a medição dos serviços executados por equipe própria e/ou por sub-empresas; interagir junto a órgãos públicos para acompanhamento e discussões de questões relativas à área da engenharia; exercer outras atividades correlatas de chefia e coordenação.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Curso Superior em Engenharia.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Função Gratificada a ser exercida por servidor efetivo.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
PADRÃO: FG 4

Síntese dos deveres: Exercer atividades de coordenação e assessoramento na área de Tecnologia de Informação e Comunicação da Prefeitura, com exigência de conhecimentos técnicos em informática, visando subsidiar informações para o planejamento das atividades de informação, bem como à tomada de decisões governamentais; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais

Descrição das atividades: Coordenar a operacionalização de toda a área de Tecnologia de Informação e Comunicações da Prefeitura; prover suporte e estrutura de comunicações e





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"
Administração 2009/2012

informática a todas as áreas da Prefeitura; promover a evolução tecnológica da prefeitura pelo planejamento e gestão de investimentos e despesas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação); gerenciar os contratos que envolvam a área de Tecnologia da informação e comunicações; avaliar inovações tecnológicas, suas aplicações e impactos; elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações; definir normas para projetos básicos de aquisição e atualização de programas, sistemas, serviços e equipamentos de informática e comunicações; promover estudos sobre a situação do desenvolvimento da Tecnologia no Município, identificando os campos que devem receber prioridade no apoio; manter rigoroso controle sobre os relatórios referentes as atribuições da coordenação de processamento de dados, visando o acompanhamento, avaliação e fiscalização das mesmas; desempenhar outras atividades afins, que envolvam a área de tecnologia da informação e comunicações da Prefeitura Municipal.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade Mínima: 18 anos.

Contratação: Função Gratificada a ser exercida por servidor efetivo.

CARGO: AUDITOR INTERNO

PADRÃO: FG - 08

Síntese dos deveres: Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área da Gestão Administrativa e financeira - disposta na Lei nº 1585/2001 e Decreto nº 20

Descrição das atividades: avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;- verificar, periodicamente, observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução de montantes das dívidas consolidada 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 despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da receita e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das operações públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão e assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas e expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das medidas indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expor os normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno, a ser baixado pelo Decreto do Executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei e decorram das suas atribuições.

