

102
Rlm

OF. GAB. Nº 050/09

Guaíba, 30 de janeiro de 2009.

Senhor Presidente:

Ao cumprimentá-lo, remetemos para apreciação desta Casa Legislativa o "Projeto de Lei nº 025/09" que "Altera a Lei Nº. 1.116, de 19 de maio de 1.993 e cria e extingue cargos no Município", acompanhado da presente **Justificativa**.

Este Projeto de Lei **cria** os cargos de Secretário de Governo; Secretário de Mobilidade Urbana; Secretário de Turismo, Desporto e Cultura; Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano; Assessor Técnico Responsável pela Área Médica; Assessor Técnico Responsável pela Área de Enfermagem; Coordenador de Convênios e Parcerias Público Privadas; Assessor de Comunicação Social; Assistente Jurídico Administrativo; Assistente de Gabinete; bem como 03 (três) cargos de Chefe de Departamento, 06 (seis) cargos de Diretor; 13 (treze) cargos de Assessor Técnico; 58 (cinquenta e oito) cargos de Encarregado de Seção e 43 (quarenta e três) cargos de Assistente de Secretaria, cargos inexistentes no quadro de pessoal permanente do Município.

Ao mesmo passo, este Projeto de Lei **extingue** os cargos de Secretário do Município; Secretário de Habitação e Desenvolvimento Urbano; Secretário de Desenvolvimento Econômico e Emprego; Secretário dos Transportes; Secretário de Trânsito; Secretário de Turismo e Cultura; Secretário de Obras; Diretor de Compras e Licitações; Diretor de Esportes; Gerente Administrativo Hospitalar; Assessor Especial da Secretaria da Fazenda; Assessor de Relações Públicas; Assessor de Imprensa; 14 (quatorze) cargos de Assessor de Secretário; 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico Administrativo; 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete; 02 (dois) cargos de Oficial de Gabinete; 34 (trinta e quatro) cargos de Chefe de Setor; 20 (vinte) cargos de Coordenador de Atividade Paisagística e 35 (trinta e cinco) cargos de Chefes de Turma.

As extinções e criação dos cargos em comissão e funções gratificadas previstos neste Projeto decorrem da necessidade de alteração da estrutura administrativa do Município, contemplando a redução de 03 (três) secretarias, sendo que as atividades destas são englobadas pelas demais, de forma a aumentar a eficiência na execução das atividades. De igual forma, as presentes alterações são realizadas também para possibilitar o andamento do projeto da reforma administrativa municipal e o desenvolvimento do plano de governo da administração que se inicia.

O presente projeto, assim, atende aos Princípios da Legalidade, Razoabilidade, Supremacia do Interesse Público e Eficiência, que devem ser seguidos pelos diversos entes da Administração Pública.

PLE 025/2009- AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005284 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DC859B629A1C7EE7BF37F9D860E78E73





103
Rm

Sendo o que tínhamos para o momento, despedimo-nos,

Atenciosamente,

HENRIQUE TAVARES
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Ver. **JOSÉ CAMPEÃO VARGAS**
M. D. Presidente da Câmara Municipal
Guaíba/RS



Xos
Rm

PROJETO DE LEI Nº 025/2009

Altera a Lei Nº. 1.116, de 19 de maio de 1.993, e cria e extingue cargos no Município.

HENRIQUE TAVARES, Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso de minhas atribuições legais e que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica alterado o artigo 30 da Lei Municipal nº 1.116/93, de 19 de maio de 1.993 que passa a ter a redação abaixo.

(.....)

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

Quant.	Denominação	FORMA PGTO
1	Secretário de Governo	Subsídio
1	Secretário da Fazenda	Subsídio
1	Secretário da Administração e Recursos Humanos	Subsídio
1	Secretário da Saúde	Subsídio
1	Secretário de Turismo, Desporto e Cultura	Subsídio
1	Secretário da Educação	Subsídio
1	Secretário de Planejamento e Coordenação	Subsídio
1	Secretário de Assistência Social	Subsídio
1	Secretário de Mobilidade Urbana	Subsídio
1	Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano	Subsídio
1	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
Quant.	Denominação	Padrão
1	Procurador Geral	CC-7 FG-7
6	Diretor	CC-6 FG-6
6	Assessor Jurídico	CC-5 FG-5
1	Assessor Técnico Responsável pela Área Médica	CC-4 FG-4
1	Assessor Técnico Responsável pela Área de Enfermagem	CC-4 FG-4

PLE 025/2009 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 005284 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DC859B629A1C7EE7BF37F9D860E78E73



J.

Yos
Ran

13	Assessor Técnico	CC-4 FG-4
1	Assessor do Procurador Geral	CC-4 FG-4
3	Coordenador	CC-4 FG-4
1	Coordenador de Convênios e Parcerias Público Privadas	CC-4 FG-4
1	Chefe de Gabinete	CC-4 FG-4
1	Assessor de Comunicação Social	CC-4 FG-4
48	Chefe de Departamento	CC-3 FG-3
1	Assistente Jurídico Administrativo	CC-3 FG-3
1	Assistente de Gabinete	CC-3 FG-3
58	Encarregado de Seção	CC-2 FG-2
43	Assistente de Secretaria	CC-1 FG-1
3	Auditor Interno	----- FG-8

(.....) (NR)

Art. 2º A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas, de que trata o art. 41 da Lei Municipal nº 1.116/93, é a seguinte:

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CC	Valor	FG	Valor
CC-1	345,64	FG-1	172,82
CC-2	448,70	FG-2	224,35
CC-3	762,78	FG-3	381,39
CC-4	1.346,18	FG-4	673,09
CC-5	2.097,95	FG-5	1.048,97
CC-6	3.975,07	FG-6	1.987,53
CC-7	4.860,00	FG-7	2.430,00
-----	-----	FG-8	1.728,00

(NR)

Art. 3º Ficam **extintos** os seguintes cargos: Secretário do Município criado pelo art. da Lei Municipal nº. 1.396, de 02 de março de 1998; Secretário de Habitação Desenvolvimento Urbano criado art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993 alterado pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2.008; Secretário Desenvolvimento Econômico e Emprego criado pelo art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de março de 1993 e alterado pelo art. 4º da Lei Municipal nº. 1.652, de 26 de dezembro de 2001 e pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2.008; Secretário Transportes criado art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993 e alterado pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2.008; Secretário de Trânsito criado pela Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2.008; Secretário de Turismo e Cultura criado pela Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; Secretário de Obras criado pelo art. 4º da Lei

Prefeitura Municipal
 Executiva
 Autorizada
 PLE 025/2009

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 005284 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DC859B629A1C7EE7BF37F9D860E78E73



106
Ren

Municipal nº. 1.396, de 02 de março de 1998; Diretor de Compras e Licitações criado pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.234, de 24 de agosto de 2007; Diretor de Esportes criado pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.269, de 22 de novembro de 2007; Gerente Administrativo Hospitalar criado pelo art. 2º da Lei Municipal nº. 1.470, de 22 de setembro de 1999; 02 (dois) Assessor de Secretário criados pelo art. 4º da Lei Municipal nº. 1.396, de 02 de março de 1998; 02 (dois) Assessor de Secretário criados pelo art. 3º da Lei Municipal nº. 1.652, de 26 de dezembro de 2001; 10 (dez) Assessor de Secretário criados pelo art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993 e alterados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; Assessor Especial da Secretaria da Fazenda, criado pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; Assessor de Relações Públicas criado pelo art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993; Assessor de Imprensa criado pelo art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993; 02 (dois) Assessor Jurídico Administrativo criados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; 02 (dois) Oficial de Gabinete criados pelo art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993 e alterados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; 02 (dois) Assessor de Gabinete criados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; 34 (trinta e quatro) Chefe de Setor criados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; 20 (vinte) Coordenador de Atividade Paisagística criados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; 25 (vinte e cinco) Chefe de Turma criados pelo art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993 e alterados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; 10 (dez) Chefe de Turma criados pelo art. 30 da Lei Municipal nº. 1.116, de 19 de março de 1993 e alterados pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008.

Art. 4º Ficam criados os seguintes cargos: Secretário de Governo; Secretário de Mobilidade Urbana; Secretário de Turismo, Desporto e Cultura; Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano; Assessor Técnico Responsável pela Área Médica; Assessor Técnico Responsável pela Área de Enfermagem; Coordenador de Convênios e Parcerias Público Privadas; Assessor de Comunicação Social; Assistente Jurídico Administrativo; Assistente de Gabinete; 03 (três) cargos de Chefe de Departamento; 06 (seis) cargos de Diretor; 13 (treze) cargos de Assessor Técnico; 58 (cinquenta e oito) cargos de Encarregado de Seção e 43 (quarenta e três) cargos de Assistente de Secretaria.

Art. 5º A nova estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos será contemplada no Projeto de Reforma Administrativa Municipal.

Art. 6º Ficam revogados: o art. 2º da Lei Municipal nº. 1.470, de 22 de setembro de 1999; os arts. 1º e 2º da Lei Municipal nº. 2.320, de 17 de abril de 2008; a Lei Municipal nº. 2.234, de 24 de agosto de 2007; a Lei Municipal nº. 2.205, de 19 de abril de 2007 e a Lei Municipal nº. 2.269, de 22 de novembro de 2007.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2009.


HENRIQUE TAVARAS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se



PLE 025/2009 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005284 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: DC859B629A1C7EE7BF37F9D860E78E73

107
Ran

ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO DE GOVERNO

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - 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 Analítica - 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; controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral; 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; desenvolver e administrar programas projetos voltados para a área da segurança pública, com ênfase na recuperação de comunidades em risco social, efetivo combate a criminalidade, com políticas integradas entre municípios, polícias e corpo de bombeiros, saúde da família (PSF), assistência acompanhamento a egressos do sistema penitenciário, inclusão digital, equipamentos esportes e outros afins; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Admissão: Livre Nomeação

Carga Horária: 40 horas semanais





Xos
Ran

CARGO: SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à área do transporte coletivo municipal, aluguel de automóveis, trânsito e respectiva sinalização.

Descrição Analítica - 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.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Admissão: Livre Nomeação

Carga Horária: 40 horas semanais





Yos
Ren

CARGO: SECRETÁRIO DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - 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 Analítica - 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.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Admissão: Livre Nomeação

Carga Horária: 30 horas semanais





X10
Rm

CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA
PADRÃO: CC - 1 ou FG - 1

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Assessorar as chefias da Secretaria de sua lotação, quanto ao desenvolvimento das atividades, visando à organização e o fiel desempenho das tarefas.

Descrição Analítica - Assessorar nas atividades das Secretarias quanto ao desenvolvimento das tarefas atinentes a sua área de lotação; realizar coleta e registros de dados de interesse da sua Secretaria; coordenar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento das vias públicas, parques, jardins e centro comunitário; zelar pela conservação dos projetos paisagísticos desenvolvidos pela administração; informar a chefia imediata sobre o andamento das atividades sob seu comando; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Ensino Fundamental Completo

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais





811
Rm

CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Prestar Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo 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 Analítica - 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.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Admissão: Livre Nomeação

Carga Horária: 30 horas semanais



K12
Rem

CARGO: DIRETOR
PADRÃO: CC - 6 ou FG - 6

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Dirigir, planejar, organizar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades atinentes a sua área de atuação na Secretaria de sua lotação.

Descrição Analítica - Dirigir, coordenar e orientar todas as questões e atividades adstritas a sua área de atuação na Secretaria de sua lotação; substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos, ausências ou férias; assessorar no planejamento, organização e coordenação, distribuição e orientação dos trabalhos atinentes a sua área de atuação na sua Secretaria Municipal; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores sob sua subordinação; fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores sob sua subordinação; encaminhar os pedidos de compra e licitações para a sua área de competência; assinar requisições de empenho; tomar as providências necessárias e realizar os trabalhos solicitados pela chefia imediata; assinar memorandos e ofícios da sua Secretaria Municipal na ausência do Secretário; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Contratação: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Carga Horária: 30 horas semanais





X13
Rm

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA MÉDICA
PADRÃO: CC - 4 ou FG - 4

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área médica.

Descrição Analítica - 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 a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Curso Superior Completo de Medicina com inscrição junto ao órgão de classe

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais



X14
Rm

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ENFERMAGEM
PADRÃO: CC - 4 ou FG - 4

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor relativas à área de enfermagem.

Descrição Analítica - 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 auxiliares, atendendo às atribuições definidas na Decisão do COREN-RS N°. 099/2005; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Curso Superior Completo de Enfermagem com inscrição junto ao órgão de classe

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais



X15
Rem

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO
PADRÃO: CC - 4 ou FG - 4

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Assessorar no planejamento, organização, coordenação, orientação e fiscalização das atividades atinentes à Secretaria de sua lotação.

Descrição Analítica - Assessorar o Secretário Municipal em todas as questões e atividades adstritas à Secretaria de sua lotação; substituir o Secretário Municipal naquelas secretarias que não dispõem de Diretor, nos seus impedimentos, ausências ou férias; assessorar no planejamento, organização e coordenação, distribuição e orientação dos trabalhos atinentes a sua Secretaria Municipal; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores lotados na sua Secretaria; auxiliar na fiscalização das atividades realizadas pelos servidores lotados na sua Secretaria Municipal; tomar as providências necessárias e realizar os trabalhos solicitados pela chefia imediata; assinar memorandos e ofícios da sua Secretaria Municipal na ausência do Secretário; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais





X16
Rm

CARGO: COORDENADOR
PADRÃO: CC - 4 ou FG - 4

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Coordenar, organizar, orientar, distribuir e fiscalizar as atividades relativas à sua área de atuação na Secretaria de sua lotação.

Descrição Analítica - Coordenar, organizar, orientar e distribuir as atividades relativas à sua área de atuação na Secretaria de sua lotação; controlar a frequência e o cumprimento do horário de trabalho dos servidores sob sua subordinação; fiscalizar as atividades realizadas pelos servidores sob sua subordinação; encaminhar os pedidos de compra e licitações para a sua área de competência; tomar as providências necessárias e realizar os trabalhos solicitados pela chefia imediata; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais





X17
Dem

CARGO: COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS
PADRÃO: CC - 4 ou FG - 4

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Coordenar, controlar, organizar e fiscalizar os convênios municipais, termos aditivos e firmaturas de parcerias público privadas.

Descrição Analítica - Coordenar, controlar, organizar e fiscalizar todas as questões e atividades pertinentes a firmatura de convênios do Município com órgãos da administração direta e indireta do governo federal, estadual e municipal, no que diz respeito a redação dos convênios e termos aditivos, controle dos prazos de validade, possibilidade de renovações ou cancelamentos, manutenção de cópias em arquivo, contatos necessários internos e externos para a efetivação dos termos, prestações de contas; coordenar, controlar, organizar e fiscalizar todas as questões e atividades pertinentes a firmatura de parcerias público privadas no que diz respeito a redação dos termos de parceria e termos aditivos, controle dos prazos de validade, possibilidade de renovações ou cancelamentos, manutenção de cópias em arquivo, contatos necessários internos e externos para a efetivação dos termos, prestações de contas e outras visando a manutenção da organização dos documentos; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais



K18
Ran

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
PADRÃO: CC - 4 ou FG - 4

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

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

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade: Curso Superior em Jornalismo ou Relações Públicas, com inscrição junto ao órgão de classe

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais





X13
Ren

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO
PADRÃO: CC - 3 ou FG - 3

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Assessorar os servidores da Procuradoria Jurídica do Município nas atividades relativas aos expedientes administrativos e internos da área.

Descrição Analítica - Assessorar, com vistas ao atendimento no âmbito administrativo, dos processos e consultas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores e demais chefias; oferecer suporte aos assessores e procuradores jurídicos, bem como ao Procurador Geral do Município para o bom e fiel andamento das atividades da Procuradoria Geral Municipal e desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Completo

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais



Yzo
Rou

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE
PADRÃO: CC - 3 ou FG - 3

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética - Assessorar os servidores do Gabinete, buscando manter o normal andamento dos expedientes administrativos.

Descrição Analítica - Assessorar nas atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo quanto a classificação, separação e distribuição do expediente, com vistas a organização e agilização do fluxo de trabalho; realizar coleta e registros de dados de interesse do Gabinete do Prefeito, inserindo as fontes de informações e efetuando anotações necessárias à preparação de relatórios ou estudos para o Executivo Municipal; obter e prestar informações pessoalmente, por telefone ou meio eletrônico sobre assuntos de interesse do Gabinete; canalizar informações relevantes para ciência do Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Nível Médio Incompleto

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais



X21
Rm

CARGO: ENCARREGADO DE SEÇÃO
PADRÃO: CC - 2 ou FG - 2

ENQUADRAMENTO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições:

Descrição Sintética – Assessorar na coordenação e supervisão do funcionamento geral de sua seção de atuação, prezando pela manutenção da organização e desenvolvimento das atividades.

Descrição Analítica – Assessorar a chefia imediata na coordenação, orientação e supervisão dos serviços de sua seção; supervisionar a execução das tarefas atinentes a sua seção de atuação; assessorar na criação e encaminhamento de projetos, documentos e demais assuntos pertinentes à sua seção; organizar e participar de reuniões internas; representar a seção em reuniões, eventos e outras atividades; informar a chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos de sua seção; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata.

Requisitos Mínimos:

Idade Mínima - 18 anos

Escolaridade - Ensino Fundamental Completo

Contratação: Cargo em Comissão

Carga Horária: 30 horas semanais

