



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

CAN.MUN.GUAIBA/RECEBIDO 04/Jan/2017 16:56 01.690 1/2

Handwritten signature and date: R. 18

OF. GAB. Nº 018/2017

Guaíba, 04 de janeiro de 2017

Senhor Presidente:

Ao cumprimentá-lo, estamos remetendo para apreciação dessa Excelsa Casa, Substitutivo ao Projeto de Lei nº 002/2017 que “Altera os arts. 30 e 30-A da Lei Municipal nº 1.116/93, cria e extingue cargos e dá outras providências”.

No intuito de corrigir alguns itens pontuais do projeto, como a descrição do cargo de Diretor de Projetos e ajustar o Anexo I aos níveis de escolaridade exigidos no Projeto de Lei, se faz necessário o presente Substitutivo.

A proposta que acompanha esta Exposição de Motivos é resultante da busca pela otimização dos serviços e pela qualificação da gestão.

Assim, estão sendo propostos:

I - Criação de Cargo de Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento e Secretário Municipal de Comunicação e Ação Comunitária, os quais não acarretarão aumento de despesas para o erário, uma vez que aproveitarão a estrutura existente das secretarias extintas. (Secretarias de Gestão e Promoção do Investimento e de Desenvolvimento Econômico).

II - A criação do cargo de Secretário Adjunto da Secretaria de Mobilidade Urbana e Segurança, o qual terá como competência precípua a coordenação das ações de segurança social do Município, promovendo a articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade, e com objetivo de potencializar as ações e os resultados na área da segurança social.

III - A criação do cargo de Secretário Adjunto da Assistência Social, que terá como atividade principal elaborar, no que diz respeito às ações da defesa civil, planos destinados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema preventivo, de socorro, de emergência e de assistência às vítimas.

IV – A criação do cargo de Diretor de Esportes, ao qual incumbirá, dentre outras atividades, a elaboração e a promoção de programas e projetos que incentivem o desenvolvimento de atividades desportivas e de lazer junto à comunidade, estimulando e desenvolvendo ações que incentivem a prática de esportes no Município.

V - A criação de um cargo de Chefe de Gabinete do Vice Prefeito, que prestará especial assessoria nas funções políticas, legais e sociais a serem desenvolvidas com a União, Estados e municípios, bem como representantes dos poderes públicos e entidades privadas.

Vertical text on the right side of the page: CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF56875A2E4D075849FD8D942FE7F
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846
Municipal
PLE 002/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portaal/autenticidadepdf





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

fl. 19

VI - O acréscimo ao quadro de cargos em comissão de um cargo de Assessor Superior I, cujos deveres, atividades, condições de trabalho e forma de contratação são as constantes da Lei Municipal nº 2.683, de 15 de dezembro de 2010.

VII - A criação do cargo de Coordenador de Licitações e Contratos, visando à orientação das demais secretarias e órgãos do Município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência, elementos necessários para o devido processamento dos expedientes licitatórios.

VIII- A criação do cargo de Coordenador Cultural, ao qual vai competir o desenvolvimento e a coordenação de projetos e atividades a serem desenvolvidas nos espaços culturais do Município.

IX - A extinção dos cargos de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, de Secretário Municipal do Esporte e Juventude, de Secretário Especial de Gestão e promoção do Investimento e a extinção do cargo de Diretor de Transportes.

Cabe observar que o impacto financeiro relativamente à geração de despesas com pessoal encontra-se em anexo, com respaldo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, além de adequação à Lei orçamentária Anual (art. 21, combinado com os arts. 15 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000).

Sendo o que tínhamos para o momento e contando com o habitual apoio desta Casa Legislativa, despedimo-nos.

Atenciosamente.


JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Ver. Renan dos Santos Pereira
M.D. Presidente da Câmara Municipal de Guaíba/RS

PLE 002/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidade.pdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2017

Altera os arts. 30 e 30-A da Lei Municipal nº 1.116/93, cria e extingue cargos e dá outras providências.

Art. 1º O Quadro de Cargos em Comissão, previsto no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1993, passa a ser acrescido de 01 (um) cargo de Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento, 01 (um) Secretário Municipal de Comunicação e Ação Comunitária, 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana, 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Assistência Social, 01 (um) cargo de Diretor de Esportes, 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito e 01 (um) cargo de Assessor Superior I:

Quantidade	Denominação	Forma de Pagamento/Padrão
1	Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento	subsídio
1	Secretário Municipal de Comunicação e Ação Comunitária	subsídio
1	Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	subsídio
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	subsídio
1	Diretor de Esportes	CC-6 / FG-6
1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC-4 / FG-4
1	Assessor Superior I	CC-5 / FG-5

Parágrafo único - O valor do subsídio para o Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana e Secretário Adjunto de Assistência Social é fixado em R\$ 6.385,82 (seis mil, trezentos e oitenta e cinco reais e oitenta e dois centavos).

Art. 2º O Quadro de Funções Gratificadas, previsto no art. 30-A da Lei Municipal 1.116, de 19 de maio de 1993, passa a ser acrescido de 01 (um) cargo de Coordenador de Licitações e Contratos e 01 (um) cargo de Coordenador Cultural:

Quantidade	Denominação	Forma de Pagamento/Padrão
1	Coordenador de Licitações e Contratos	FG-4
1	Coordenador Cultural	FG-4

Parágrafo único - As atribuições, condições de trabalho e requisitos para o provimento dos cargos e funções gratificadas criados nos artigos 1º e 2º, constam no Anexo I desta Lei.





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

Art. 3º Ficam extintos os seguintes cargos constantes no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1993: o cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, o cargo de Secretário Municipal do Esporte e Juventude, o cargo de Secretário Especial de Gestão e Promoção do Investimento e o Cargo de Diretor de Transportes.

Art. 4º Fica alterado o padrão da Função Gratificada para o cargo de Contador Geral e o padrão para o cargo de Assessor de Comunicação Social, conforme a seguir:

Quantidade	Denominação	Padrão
1	Contador-Geral	FG-4
1	Assessor de Comunicação Social	CC-5/FG-5

Art. 5º Ficam ainda alteradas as denominações dos seguintes cargos no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116/93: o cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação altera para Secretário Municipal de Planejamento Urbano, o cargo de Secretário Municipal de Mobilidade Urbana altera para Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança, o cargo de Secretário de Turismo e Cultura altera para Secretário de Turismo, Desporto e Cultura.

Art. 6º Ficam modificados os requisitos de instrução para os provimentos dos seguintes cargos ou função gratificada: para o cargo de Assessor Superior I fica modificado para Curso Superior Completo; para o cargo de Coordenador de Recursos Humanos fica modificado para Curso Superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia e para os cargos de Secretários Municipais o requisito para provimento será o grau de instrução exigido pela Constituição Federal para cargos eletivos.

Art. 7º Fica modificada a descrição do Cargo de Diretor de Compras, exclusivamente quanto à substituição, que passará a ser a seguinte:

“Substituir o Secretário Municipal da Fazenda, quando designado.”

Art. 8º Fica modificada a descrição do Cargo de Diretor de Projetos, que passará a ser a seguinte:

“Assessorar os Secretários Municipais na articulação junto aos ministérios e demais órgãos governamentais no âmbito Federal e Estadual na busca por recursos para realização de obras de infraestrutura no Município; perscrutar editais, portarias e demais documentos correlatos no intuito de verificar as possibilidades de ingressos de recursos financeiros para efetivação de obras de infraestrutura municipal, bem como orientar o corpo técnico da Administração Municipal no que se refere à legislação pertinente.”



Executivo Municipal
LEI 1116/2017 - AUTORIDADE AUTENTICADA EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

elaboração dos projetos que serão encaminhados às esferas governamentais federal e estadual; Dirigir e orientar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Projetos, sob supervisão do Secretário de Obras; subsidiar os Secretários Municipais, através da interpretação de normas, decretos e demais publicações legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais pertinentes a sua área de atuação, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisões pelos Secretários, concernentes a sua área de atuação e com elevado grau de complexidade; atender a demais servidores e munícipes que se dirigem à Diretoria de Projetos e prestar as informações no que se refere às atividades desenvolvidas pelo setor; acompanhar e assessorar os Secretários Municipais, conforme lhe seja solicitado, em reuniões de diretoria e secretariado, sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão e emitindo pareceres que o orientem de forma a decidir sobre os assuntos de forma convergente com aspectos legais e formais; indicar servidores da Diretoria de Projetos para a realização de cursos de capacitação; analisar temas legais de ordem geral e específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, os Secretários Municipais na solução de problemas que envolvem a Administração Municipal, bem como opinar sobre as consequências envolvidas na consecução de ações que visam à execução de metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo valor quanto ao interesse público e competência das Secretarias Municipais para reger legalmente os assuntos propostos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos que lhe forem atribuídos pela Administração Municipal; acompanhar a elaboração de convênios e projetos desenvolvidos pelas Secretarias, bem como participar das atividades de planejamento e gestão no que se refere a programas e ações a serem implantados e executados; realizar estudos e pesquisas voltadas para a identificação e análise de problemas e ações comunitárias que requeiram a articulação interna; exercer demais atividades correlatas de assessoramento, dentro das incumbências do cargo e que venham a ser atribuídas.”

Art. 9º Altera no Anexo II, da Lei Municipal nº 1.116/93, a lotação do cargo de Auxiliar de Pessoal que passará ser a seguinte:

“Lotação: comum a todos os órgãos municipais.”

(N.R.)

Art. 10 As condições de trabalho para o cargo de Coordenador de Recursos Humanos estabelecidas no Anexo I da Lei Municipal nº 2.509 de 05 de outubro de 2009 passam a ser as seguintes:

“Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.

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

(N.R.)



PLE 002/2017 - AUTOPROTA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
Prefeito Municipal

PLE 002/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 005846 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F

ANEXO I





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

ANEXO I

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

Síntese dos Deveres: Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda.

Descrição das Atividades: estimular e orientar o desenvolvimento econômico sustentável do município; planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços; formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho; interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial no Município; administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; orientar a localização e coordenar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas a estes fins; 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; elaborar e acompanhar projetos e programas que tenham como objetivo a ampliação das oportunidades de trabalho; fortalecer as cadeias, sistemas e arranjos produtivos locais, ampliando investimentos em setores estratégicos, em especial as empresas do segmento da produção de celulose; apoiar o registro e a agilidade na constituição e capitalização de empresas; formular, propor, planejar e coordenar ação governamental com o fito de adequar as condições do Município à instalação de novos empreendimentos e empresas.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

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

Requisitos para Provimento: Instrução: grau exigido pela Constituição Federal para cargos eletivos.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

Handwritten signature or initials in the top right corner.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Síntese dos Deveres: Formular e implementar a política de comunicação da Administração Pública Municipal.

Descrição das Atividades: coordenar o trabalho de divulgação das notícias do Poder Executivo; coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; organizar o agendamento de audiências coletivas com a imprensa; espaços de entrevistas nos meios de comunicação; organizar o sistema de respostas a notícias veiculadas de interesse do Poder Executivo; criar e implementar formas de incentivo à participação da comunidade nos eventos, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública promovidas pelo Poder Executivo; produzir e supervisionar toda a comunicação municipal; desenvolver ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal; promover pesquisas de opinião; dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; promover a democratização do acesso à informação: assessorar todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; divulgar o calendário anual de eventos do município; supervisionar a correta divisão regimental das representações dos conselhos municipais; criar canais de relacionamento e cooperação com as associações de bairro; buscar a construção e consolidação da identidade política e visual da administração municipal; zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder; exercer outras atividades correlatas. Coordenar o trabalho de divulgação das notícias do Poder Executivo; coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; organizar o agendamento de audiências coletivas com a imprensa; espaços de entrevistas nos meios de comunicação; organizar o sistema de respostas a notícias veiculadas de interesse do Poder Executivo; criar e implementar formas de incentivo à participação da comunidade nos eventos, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública promovidas pelo Poder Executivo; produzir e supervisionar toda a comunicação municipal; desenvolver ações que possam levar informação à sociedade, tornando conhecidas as iniciativas da administração municipal; promover pesquisas de opinião; dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; promover a democratização do acesso à informação: assessorar todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; divulgar o calendário anual de eventos do município; supervisionar a correta divisão regimental das representações dos conselhos municipais; criar canais de relacionamento e cooperação com as associações de bairro; buscar a construção e consolidação da identidade política e visual da administração municipal; zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder; exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingo

Vertical text on the right side of the page: PLE 002/2017 - A U O R A : E x e c u t i v o M u n i c i p a l V E R I F I Q U E A A U T E N T I C I D A D E E M h t t p s : / / w w w . c a m a r a g u a i b a . r s . g o v . b r / p o r t a l / a u t e n t i c i d a d e . p d f C O D I G O D O D O C U M E N T O : 0 0 5 8 4 6 C H A V E D E V E R I F I C A C A O D E I N T E G R I D A D E : 6 B B F F 5 5 8 7 5 A 2 E 4 D 0 7 5 8 4 9 F D 8 D 9 4 2 F E 7 E





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: grau exigido pela Constituição Federal para cargos eletivos.
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA

Síntese dos Deveres: propor e conduzir a política de segurança social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais.

Descrição das Atividades: coordenar das ações de segurança social do município; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança social; executar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de segurança social e Conselho Municipal de Segurança, ações de defesa civil no Município; coordenar as centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

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

Requisitos para Provimento: Instrução: grau exigido pela Constituição Federal para cargos eletivos.
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Síntese dos Deveres: Coordenar e executar ações de defesa civil em nível municipal.

Descrição das Atividades: elaborar planos destinados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema preventivo, conforme os riscos apresentados pelo Município; promover e coordenar a participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de socorro



DPLE 002/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camarguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

emergência e de assistência; planejar e implantar de núcleos comunitários de defesa civil nas escolas e em áreas de riscos intensos, bem como implantar programas de treinamento de voluntários; organizar e coordenar a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação; propor ao Chefe do Executivo Municipal a Decretação do Estado de Anormalidade, Situação de Emergência ou de Calamidade Pública; planejar e coordenar a organização de abrigos provisórios para população em situação de desastre; comandar a vistoria periódica de locais e instalações adequadas a abrigo temporário, disponibilizando informações relevantes a população; planejar e dirigir a coleta, armazenagem, distribuição e controle de suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entregar à população em situação de desastre;

Condições de Trabalho: Carga horária de 40 horas semanais.

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

Requisitos para Provimento: Instrução: grau exigido pela Constituição Federal para cargos eletivos.
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

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 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 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 serviços da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção.

fl. 27

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
02/2017



VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camara.guaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846

CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F



Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

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: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

Síntese dos Deveres: Assessorar o Vice-Prefeito nas suas funções políticas, legais e sociais e em suas relações com a União, Estados, Municípios, representantes dos poderes públicos e entidades privadas.

Descrição das Atividades: Assessorar o Vice-Prefeito e suas relações políticas e sociais com órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios, representantes dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, Imprensa, associações de classe, empresas privadas, pessoas físicas e outras entidades; realizar contatos pessoais, com representantes de diversos órgãos e entidades, objetivando o agendamento de reuniões e andamento das atividades correlatas; coordenar a preparação das reuniões e audiências, assim como a recepção e os encargos de representação do Vice-Prefeito; atender as partes que demandam ao Gabinete do Vice-Prefeito e encaminhá-las aos respectivos órgãos de administração; orientar e coordenar a realização dos serviços do Gabinete, desempenhar outras atividades correlatas à chefia de gabinete.

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.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Síntese dos Deveres: Orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços.

Descrição das Atividades: Orientar as demais secretarias e órgão do Município e órgãos do Município

[Handwritten signature]

PE 002/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camarguaiba.rs.gov.br/porttal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

fl. 29

sobre os procedimentos necessários para elaboração de projetos básicos e termos de referência; orientar as demais secretarias e órgão do Município sobre os procedimentos necessários sobre aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; manter o registro, com numeração sequencial e anotação de todos os dados dos processos licitatórios e dos contratos firmados pelo Município; coordenar o processamento e o arquivamento dos processos administrativos especiais, os de licitação, inclusive os de dispensa, de ineligibilidade; auxiliar a Diretoria de Compras no supervisionamento dos trabalhos realizados pelos coordenados; prestar todas as informações solicitadas pela Diretoria de Compras Licitações e Contratos.

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.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Função gratificada a ser exercida por servidor efetivo.

CARGO: ASSESSOR SUPERIOR I

A síntese dos deveres, a descrição das atividades, as condições de trabalho e forma de contratação são as constantes da Lei Municipal nº 2.683, de 15 de dezembro de 2010.

CARGO: COORDENADOR CULTURAL

Síntese dos Deveres: compete ao coordenador de espaços culturais promover o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal; desenvolver e coordenar projetos e atividades a serem desenvolvidas nos espaços culturais do Município; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, agregando valor para a cultura e turismo do Município; coordenar atividades no Centro Cultural do Município, no Auditório Mario Polanczyk, na Vitrine Cultural, no Museu Carlos Nobre, no Sítio Histórico Municipal, na Praça Gastão Leão, no Parque da Juventude, Largo José Cláudio Machado e demais espaços a serem criados no âmbito do município de Guaíba.

Descrição das Atividades: Coordenar e orientar projetos de treinamento e o aperfeiçoamento pessoal; coordenar as rotinas administrativas institucionais; coordenar e desenvolver projetos e atividades para os espaços culturais; atender e distribuir a demanda de visitantes, turistas, estudantes, pesquisadores, coordenando as visitas guiadas; identificar, desenvolver e operacionalizar atividades, oficinas, grupos de estudo e pesquisa, agregando valor para a cultura e turismo; elaborar e supervisionar projetos visando a qualificação da gestão dos espaços culturais do Município, criando estratégias e ferramentas de controle da gestão dos espaços da Secretaria de Turismo, Desporto e Cultura do Município; outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

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

PLE 002/2017
EXECUTIVO MUNICIPAL
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 005846
CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F





Prefeitura Municipal de Guaíba
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Administração 2017/2020

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Função gratificada a ser exercida por servidor efetivo.

PLE 002/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 005846 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 6BBFF55875A2E4D075849FD8D942FE7F

