



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



P.02
of

OF. GAB. Nº 469/2017

Guaíba, 10 de julho de 2017.

Senhor Presidente:

Ao cumprimentá-lo, estamos remetendo para apreciação dessa Augusta Casa o **Projeto de Lei nº 039/2017** que “**Acréscena no Art. 1º e no Art. 2º da Lei Municipal nº 2.391, de 12 de dezembro de 2008, os cargos que menciona e dá outras providências**”.

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

Atenciosamente.

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Sr.
Ver. RENAN PEREIRA
M. D. Presidente da Câmara Municipal
Guaíba/RS

COM. MUN. GUAÍBA/RECEBIDO: 09/07/2017 13:00

PLE 039/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal

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

CODIGO DO DOCUMENTO: 007007 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 54AB5CD328A6C06D2D4E3815C1E1FF79





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



Exposição de Motivos
Projeto de Lei nº 039/2017

**Senhor Presidente,
Nobres Vereadores:**

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Augusta Casa, o incluso **Projeto de Lei nº 039/2017** que **“Acréscenta no Art. 1º e no Art. 2º da Lei Municipal nº 2.391, de 12 de dezembro de 2008, os cargos que menciona e dá outras providências”**.

O presente projeto visa resolver o problema atual dentro da administração do Poder Executivo, qual seja o deslocamento dos agentes políticos e demais servidores citados no Projeto de Lei, quando necessitam realizar serviços externos. A grande extensão territorial do município e a demanda de serviços impingem a necessidade de ações que demandam deslocamentos para desempenho das funções aqui contempladas.

Embora o Poder Executivo conte com 39 servidores efetivos exercendo o cargo de motorista, os mesmos são destinados em sua totalidade para atender as necessidades consideradas prioritárias da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Educação, que os utilizam em tempo integral, deixando desguarnecido o restante da administração. Por vezes, as demais Secretarias, a Procuradoria Municipal e até mesmo o Gabinete do Prefeito, ficam impossibilitados de realizar diversas atividades, por falta de servidor efetivo motorista, embora exista veículo à disposição.

Repisando, esta lei tem o condão de resolver situação extremada, que tem impedido a realização de ações de grande relevância social e econômica. Sendo assim, o Prefeito Municipal no uso de seu Poder Discricionário, definiu como saída viável ao problema anteriormente estabelecido.

Assim, 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 10 de julho de 2017.

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
PREFEITO MUNICIPAL





PROJETO DE LEI Nº 039, DE 05 DE JULHO DE 2017

Acrescenta no Art. 1º e no Art. 2º da Lei Municipal nº 2.391, de 12 de dezembro de 2008, os cargos que menciona e dá outras providências.

Art.1º Os artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº. 2.391, de 12 de dezembro de 2008, passam a vigorar acrescidos da seguinte redação:

“Art. 1º Os servidores titulares dos cargos de fiscal de tributos e posturas, inspetor de tributos, fiscais de transportes, engenheiros, arquitetos, engenheiros agrônomos, veterinário, técnico agrícola, **de Secretários Municipais, de Secretários Municipais Adjuntos, de Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito, Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita, Chefe de Gabinete do Procurador Geral, Assessores dos Secretários Municipais, Diretor de Habitação, Diretor de Projetos, Diretor de Esportes, Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental, Diretor Administrativo da Saúde, Diretor de Compras, Licitações e Contratos, Assessor do Diretor de Habitação, Assessor do Diretor de Projetos, Assessor do Diretor de Esportes, Assessor do Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental (2966/2013), Assessor do Diretor Administrativo da Saúde, Assessor do Diretor de Compras, Licitações e Contratos; Chefes de Departamento lotados na Secretaria de Obras, Chefe do Departamento de Ação Comunitária, Assessor de Comunicação Social, Chefe do Departamento de Controle Administrativo da Secretaria de Assistência Social,** poderão em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, se não houver motorista disponível e desde que devidamente habilitados, dirigir veículos de serviço ou de representação do Município”.

(N.R.)

“Art. 2º Fica alterado o anexo II da Lei Municipal nº. 1.116, de 06 de maio de 1993, que Reorganiza no Serviço Público Municipal de Guaíba o Plano Classificado de Cargos e passa a ter a redação conforme a descrição das atividades em anexo”.

(N.R.)

Art. 2º Fica alterada a denominação do seguinte cargo no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116/93: o cargo de Assessor do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos altera para Assessor do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos; Que também passa a ter as seguintes atribuições:

“Síntese dos deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, Finanças 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, Finanças 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, Finanças 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”.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba,

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se:

Leandro Luis Wurdig Jardim
Secretário de Administração, Finanças e Recursos Humanos

PLE 039/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 007007 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 54AB5CD328A6C06D2D4E3815C1E1FF79



Aos
ex



(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

(...)

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



100
4



Executivo e do representante do Poder; exercer outras atividades correlatas. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(...)

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



Pot
ey



Saúde; elaborar estratégias de atuação na política de saúde municipal; prestar os serviços de ações em saúde que engloba todos os programas de saúde disponíveis à comunidade; prestar assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais; prestar os serviços que englobam o pronto Atendimento, bem como os de assistência de média complexidade; manter convênios com órgãos públicos e particulares para a execução de campanhas de saúde pública; supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; administrar os serviços do Banco de Sangue Municipal; administrar as atividades do serviço de farmácia básica do Município; supervisionar as atividades hospitalares a cargo do Município; atuar em convênio com órgãos federais e estaduais para a execução dos programas do Serviço Único de Saúde (SUS); executar a fiscalização do exercício profissional; exercer a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica; administrar o canil municipal e promover o combate as zoonoses. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

(...)

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,



109
21



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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

(...)

Descrição das atividades: Compete ao Secretario Municipal da Administração, Finanças e Recursos Humanos executar as atividades-meio relativas à 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; 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



H10
9



assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA

(...)

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





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 organizar 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; **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO

(...)

Síntese dos deveres: Encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito, a colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos, a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito, a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito, a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito, a auxílio ao Prefeito, em suas relações com as



H. B.
OK



autoridades e o público em geral, a prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município, a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura, o estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito, o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa e a execução de outras atividades correlatas. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL

(...)

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 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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)





CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

(...)

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 a respeito direcionados às questões sociais relacionadas ao mercado de trabalho e emprego e empresariais; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Secretaria 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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.**

(N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.**

(N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(...)

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário



115
07



R.16
CF

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

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

(...)

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

PLE 039/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 007007 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 54AB5CD328A6C06D2D4E3815C1E1FF79





Saúde; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.**

(N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.**

(N.R.)

(...)

PL 039





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

(...)

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 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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

(...)

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Comunicação e Ação Comunitária no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; articular como difusor da forma de



A.18



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 Comunicação e Ação Comunitária; 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 Comunicação e Ação Comunitária; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

(...)

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento 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 do Trabalho e Desenvolvimento; 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 do Trabalho e Desenvolvimento; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO

(...)

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



Al
ej



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.

Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.

(N.R.)

(...)

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS

(...)

Descrição das atividades: 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 à 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



P. 2
CF



articulação interna; exercer demais atividades correlatas de assessoramento, dentro das incumbências do cargo e que venham a ser atribuídas. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

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 à 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 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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (N.R.)**

(...)

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

(...)

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 recursos para



P29
ef



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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

(...)

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 Substituir o Secretário Municipal da Fazenda, quando designado; participar de reuniões de diretoria e secretariado, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; avaliar o desempenho de seus subordinados e indicar servidores da sua área para realização de cursos de capacitação; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

(...)

Descrição das atividades: Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental, com exigência de conhecimentos técnicos e legais especializados em meio ambiente e licenciamento ambiental; 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 Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; 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 Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade, coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: DIRETOR FAZENDÁRIO

(...)

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor Fazendário executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal; **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR FAZENDÁRIO

(...)

Descrição das Atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor Fazendário no exercício de suas atribuições 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 Diretoria Fazendária; exercer a representação interna e externa do Diretor Fazendário, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas à sua Diretoria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Diretoria Fazendária; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

A2
OK

PLE 039/2017 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 007007 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 54AB5CD328A6C06D2D4E3815C1E1FF79





(...)

Descrição das atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor do 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 Diretoria do Meio Ambiente; exercer a representação interna e externa do Diretor do Meio Ambiente em eventos ou reuniões, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Diretoria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Diretoria; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE HABITAÇÃO

(...)

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



R26
ok



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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE PROJETOS

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE ESPORTES

(...)

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



A.25
cf



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 favoreçam as tomadas de decisões necessárias pelo Diretor da área; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

(...)

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

(...)

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 clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Prefeitura Municipal; monitorar os programas das emissoras de rádio e TV locais; verificar a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais, auxiliando na sua elaboração e enviá-la ao veículo de comunicação; acompanhar a agenda do Prefeito Municipal; elaborar cerimonial e protocolo; planejar, organizar e avaliar eventos; verificar a necessidade de fotógrafo, cinegrafista, sonorização e telão para a cobertura de eventos; desempenhar outras atividades correlatas ao assessoramento em comunicação social. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

(...)

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. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.** (N.R.)

