



**LEI Nº 3.556, DE 17 DE OUTUBRO 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.”

**JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO**, Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul.

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

**LEI:**

**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.

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, em 17 de outubro de 2017.

  
**JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Registre-se e Publique-se:**

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





(...)

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





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 busca constante da harmonia e bem-estar social; manter convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais; gerir as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; gerenciar o funcionamento do abrigo e do albergue municipais; apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.**

(N.R.)

(...)

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

(...)

Descrição das atividades: Compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município; coordenar as atividades relativas à produção primária e de abastecimento público; prestar assistência agrônômica e veterinária ao pequeno agricultor e criador; incentivar as atividades referentes ao meio ambiente; implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental das atividades de impacto ambiental local; fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades; manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários; desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos; administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; implantar a coleta seletiva de resíduos; administrar os serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, parques e jardins; fiscalizar a poluição ambiental em estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao nível de ruído, qualidade do ar e da água e outros fatores atinentes; desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de defensivos agrícolas e suas consequências; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal.

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

(N.R.)

(...)

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

(...)

Descrição das atividades: Compete ao Secretário da Saúde participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do planejamento da assistência médico/social a ser prestada aos servidores municipais e aos seus dependentes, bem como participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde, no âmbito do Município; participar da elaboração da programação e orçamento da área da saúde; participar da realização de estudos, investigações e pesquisas com vistas à descoberta das causas geradoras de





enfermidade e mal-estar, sugerindo medidas de prevenção e controle; participar das atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde; elaborar estratégias de atuação na política de saúde municipal; prestar os serviços de ações em saúde que engloba todos os programas de saúde disponíveis à comunidade; prestar assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais; prestar os serviços que englobam o pronto Atendimento, bem como os de assistência de média complexidade; manter convênios com órgãos públicos e particulares para a execução de campanhas de saúde pública; supervisionar o 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, 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 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 coletivos e dos estacionamento dos táxis; executar a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo; manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalonar os motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais; providenciar na realização de reparos nos veículos e máquinas do Município; controlar o consumo e manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes; vistoriar, periodicamente, os veículos de transporte de aluguel; planejar, organizar e executar projetos na área viária do Município, exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; executar e coordenar estudos sobre o trânsito municipal; elaborar e implantar o Plano Diretor de Circulação Urbana; readequar e coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago; exercer o policiamento ostensivo do trânsito; promover a educação para o trânsito; vistoriar periodicamente a sinalização de trânsito; exercer a função de Autoridade de Trânsito Municipal, registrar, licenciar e fiscalizar veículos de propulsão humana, dos ciclomotores, e dos veículos da tração animal, 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 GOVERNO**

(...)

Descrição das atividades: Assessorar diretamente ao Prefeito nas questões do gabinete no que dizem respeito às relações públicas e políticas; pesquisar, estudar e redigir projetos de lei e justificativas para envio à apreciação da Casa Legislativa, dentro da competência municipal; interpretar textos de lei, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis em geral; prestar atendimento às pessoas e autoridades que visitam o Município; encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município; desempenhar outras atividades a critério da chefia imediata. **Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário.**

(N.R.)

(...)





**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, de 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 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 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 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 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.)

(...)

**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 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 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 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 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

(...)

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 finais; 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

(...)

H. 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 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 finais; 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 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





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



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.)

