



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 1.855/2026, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GISELE CAUMO, Prefeita Municipal de Santa Tereza, Estado do Rio Grande do Sul, Faço Saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Capítulo II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO
02	Enfermeiro	08
01	Engenheiro Civil	08
01	Contador	06
03	Técnico Enfermagem	07
01	Fiscal Tributário	06
01	Tesoureiro	06
01	Fiscal Sanitário	06
8	Operador de Máquinas	05
14	Motorista	04
01	Auxiliar de Enfermagem	03
02	Oficial Administrativo	03
01	Instalador Geral	03
01	Auxiliar em Saúde Bucal	03
01	Auxiliar Administrativo	02
8	Operário	03
06	Servente	03
01	Fiscal Ambiental	06
02	Merendeira Servente	03



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

01	Almoxarife	03
01	Médico de Saúde da Família	10
01	Médico Pediatra	09
02	Médico Ginecologista e Obstetra	06
01	Fisioterapeuta	08
01	Veterinário	08
01	Nutricionista	06
01	Assistente Social	06
01	Psicólogo	06
01	Odontólogo	06
01	Farmacêutico	08
02	Fonoaudiólogo	06
01	Técnico em Logística e Eletricidade	03
10	Atendente de Educação	03
01	Controlador Interno	08
04	Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	Estabelecido pela Lei Municipal nº 1.891/2023, de 22 de novembro de 2023.
12	Agente Administrativo	04

Seção II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV
DO TREINAMENTO

Art. 9º A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V
DA PROMOÇÃO

Art. 11. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Art. 12. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E sendo esta última a final de carreira.

Art. 13. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - quatro anos para a classe “**B**”,

II - cinco anos para a classe “**C**”;

III - seis anos para a classe “**D**”, e

IV - sete anos para a classe “**E**”.

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Capítulo III
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
07	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Fixado por subsídio
01	CHEFE GABINETE PREFEITO	CC7 ou FG7
01	PROCURADOR JURÍDICO	CC8 ou FG8
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC6 ou FG6
07	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC6 ou FG6
07	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC3 ou FG3
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC7 ou FG7
01	COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DE NÚCLEO DE OFICINAS E MANUTENÇÃO	CC2 Ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO	CC2 ou FG2



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

01	CHEFE DE SETOR	CC3 ou FG3
01	CHEFE DE TURMA	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE BRITAGEM	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO NÚCLEO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DE EQUIPE DE PESSOAL	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO	CC3 ou FG3
01	DIRETOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTES	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO NÚCLEO DA BIBLIOTECA	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DO PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO, CULTURAL, HISTÓRICO E PAISAGÍSTICO	CC2 ou FG2
01	ASSESSOR DE DIREÇÃO DE CRECHE E PRÉ-ESCOLA	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTE E ACESSO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DE NÚCLEO DE UNIDADE SANITÁRIA DE SAÚDE	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE MEIO AMBI-	CC3 ou FG3



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

	ENTE	
01	COORDENADOR DE EQUIPE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC3 ou FG3
01	DIRETOR DE NÚCLEO DE EVENTOS OFICIAIS	CC5 ou FG5
01	DIRETOR DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC7 ou FG7
01	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CC5 ou FG5
04	AGENTE DE LIMPEZA	CC3 ou FG3
02	AUXILIAR OPERACIONAL	CC4 ou FG4

Art. 20. O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 21. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Capítulo IV
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. A tabela de vencimentos básicos para os cargos Efetivos fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais, conforme segue no inciso I e os valores dos cargos de provimento em Comissão, conforme segue no inciso II, e das Funções Gratificadas no inciso III.

I - Cargos de Provimento Efetivo:

Padrão	CLASSES				
	A	B	C	D	E
01	1.577,52	1.656,47	1.739,27	1.826,23	1.917,53



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

02	1.727,82	1.814,22	1.904,95	2.000,19	2.100,20
03	2.291,20	2.405,77	2.526,14	2.652,42	2.785,05
04	2.479,04	2.603,00	2.733,13	2.869,83	3.013,30
05	2.854,66	2.997,36	3.147,28	3.304,70	3.484,95
06	3.568,31	3.746,76	3.934,12	4.130,86	4.337,38
07	4.976,92	5.225,79	5.487,04	5.761,35	6.049,40
08	6.366,65	6.685,80	7.019,29	7.370,24	7.738,76
09	8.645,50	9.077,77	9.531,68	10.008,30	10.508,66
10	17.261,47	18.124,57	19.030,78	19.982,27	20.981,38

II - Cargos de Provisamento em Comissão:

PADRÃO	VALOR
CC1	1.820,93
CC2	2.504,67
CC3	2.815,54
CC4	3.486,52
CC5	4.570,65
CC6	4.936,23
CC7	6.280,12
CC8	12.748,41

III - Das Funções Gratificadas:

PADRÃO	VALOR
FG1	0,4565
FG2	0,6019
FG3	0,8135
FG4	0,9588
FG5	1,4112
FG6	1,5962
FG7	1,9176
FG8	4,1588

Parágrafo único – O valor de cada função gratificada constante do quadro acima será o resultado da multiplicação do valor do padrão de referên-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

cia do inciso I, padrão 1-A, desta lei, pelo índice de cada FG previsto no quadro do inciso III.

Capítulo V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. O valor do padrão de referência corresponde ao vencimento básico do Padrão 01, Classe A, da tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo.

Art. 25. Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultante da transformação.

Art. 26. Os ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas poderão conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitados, autorizados pelo superior, quando houver, e quando a atividade for necessária ao desempenho de suas atribuições, observadas as normas de trânsito e os atos regulamentares expedidos pela Administração.

Art. 27. A categoria funcional de Atendente de Creche, prevista na Lei Municipal nº 797/2007, 01 de outubro de 2007, revogada por esta Lei, passa a denominar-se Atendente de Educação, permanecendo inalterado o vínculo jurídico dos servidores ocupantes do cargo, bem como preservados a classe, o padrão de vencimento, o tempo de serviço para fins de progressão funcional, os direitos, deveres e demais vantagens inerentes ao cargo.

Art. 28. A categoria funcional de Atendente de Consultório Dentário, prevista na Lei Municipal nº 797/2007, revogada por esta Lei, passa a denominar-se Auxiliar em Saúde Bucal, permanecendo inalterado o vínculo jurídico dos servidores ocupantes do cargo, bem como preservados a classe, o padrão de vencimento, o tempo de serviço para fins de progressão funcional, os direitos, deveres e demais vantagens inerentes ao cargo.

Art. 29. Os cargos de Atendente Telefonista, Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo e Auxiliar de Enfermagem, ficam declarados em extinção, sendo vedada a realização de concurso público para seu provimento ou a nomeação de novos servidores para tais cargos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

§1º Os atuais ocupantes permanecerão em exercício até a ocorrência da vacância dos respectivos cargos, quando estes serão automaticamente extintos.

§2º As atribuições administrativas permanentes da Administração Municipal passarão a ser desempenhadas pelo cargo de Agente Administrativo, observadas as disposições desta Lei.

Art. 30. Os atuais ocupantes dos cargos cujos padrões de vencimento são alterados por esta Lei serão automaticamente reenquadrados nos novos padrões correspondentes, mantida a classe em que se encontram e preservado o tempo de serviço para fins de progressão funcional, bem como os demais direitos e vantagens decorrentes de seu vínculo estatutário.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei nº 797/2007, de 01 de outubro de 2007.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Santa Tereza, aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis.

GISELE CAUMO
Prefeita Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ANEXO I
DESCRIPTIVO DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar, e avaliar serviços de enfermagem, prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas, auxiliar nos serviços de atendimento materno - infantil, prover e controlar o estoque de medicamentos, participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública, colher materiais para exames laboratoriais, realizar e interpretar testes imuno - diagnósticos e auxiliares de diagnósticos e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagens, de irrigação, das destinadas ao aproveitamento de energia, das de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

utilizem energia elétrica, bem como as de oficina em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Executar funções contábeis complexas; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão, aos doentes de acordo com as recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar doentes; preparar doentes para cirurgias; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e trabalho em diversos locais e horários, poderá exigir trabalho externo, deslocamentos, atendimento ao público, prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso específico de Auxiliar de Enfermagem e habilitação legal para o desempenho da função.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de Técnico de Enfermagem nos estabelecimentos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

de Assistência Médico - Hospitalar do Município; exercer atividade de nível médico, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da Assistência de Enfermagem, cabendo-lhe especialmente: participar da programação da Assistência de Enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme e trabalho em diversos locais e horários, poderá exigir trabalho externo, deslocamentos, atendimento ao público, prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Diploma ou Certificado de Técnico de Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de fiscalização, lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais, promovendo a constituição do crédito tributário, a orientação aos contribuintes e a verificação do cumprimento da legislação tributária municipal; planejar, executar e controlar atividades de fiscalização tributária no âmbito do Município; verificar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes; proceder diligências, inspeções, vistorias e levantamentos fiscais em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, propriedades urbanas e rurais e demais locais sujeitos à tributação municipal; realizar o cadastramento, atualização e revisão de informações fiscais e cadastrais; efetuar o lançamento, revisão, alteração e constituição de créditos tributários relativos aos tributos de competência municipal; promover o lançamento de ofício quando constatadas irregularidades ou omissões; emitir notificações, intimações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de início e encerramento de fiscalização e demais documentos pertinentes à atividade fis-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

cal; lavrar autos de infração e aplicar penalidades previstas na legislação tributária municipal; analisar documentos fiscais, contábeis, financeiros e cadastrais necessários ao exercício da fiscalização; apurar fatos geradores, bases de cálculo e valores de tributos devidos; proceder à fiscalização do ISSQN, IPTU, ITBI, taxas, contribuições de melhoria e demais receitas tributárias municipais; realizar levantamentos fiscais e auditorias tributárias; prestar orientação aos contribuintes acerca da correta aplicação da legislação tributária municipal; emitir informações e pareceres em processos administrativos tributários; instruir processos relativos à concessão de benefícios fiscais, imunidades, isenções e revisões tributárias; promover ações voltadas ao combate à sonegação fiscal e à evasão de receitas municipais; acompanhar a arrecadação tributária e propor medidas para seu aperfeiçoamento; colaborar na elaboração e atualização da legislação tributária municipal; manter atualizados os cadastros fiscais e imobiliários do Município; elaborar relatórios, demonstrativos e estatísticas relacionados às atividades fiscais e tributárias; participar de programas de modernização da administração tributária; atender contribuintes e prestar esclarecimentos relativos aos tributos municipais; operar sistemas informatizados relacionados à administração tributária; dirigir veículos da municipalidade, quando devidamente habilitado e autorizado, para o desempenho das atribuições do cargo; executar outras atividades correlatas relacionadas à administração tributária municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, deslocamentos, atendimento ao público, realização de diligências fiscais, prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito
- c) Outros: Conhecimentos de legislação tributária, administrativa e financeira aplicável à Administração Pública Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Lançar valores em conta corrente dos créditos bancários, efetuar



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

pagamentos e transferências legais; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; acompanhar os prazos de vencimentos das despesas autorizadas, observando a sua ordem cronológica; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros e relatórios; movimentar depósitos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativo ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; fornecer suprimentos para pagamentos externos; atender ao público com relação à posição de empenhos e ou previsão de pagamento; confeccionar mapas ou boletins de caixa; efetuar as conciliações bancárias; aplicar e resgatar recursos no mercado financeiro, calcular mensalmente os rendimentos auferidos em aplicações financeiras, relacionar os valores em contas, remetendo ao setor contábil; elaborar mensalmente a posição individual de todas as contas contidas no boletim diário de caixa e bancos do último dia útil de cada mês e remeter ao departamento de contabilidade prestando contas; realizar a análise e fechamento final dos pagamentos diários às empresas; receber os comprovantes de pagamentos efetuados diariamente e anexar aos respectivos empenhos; elaborar e analisar o boletim diário da tesouraria; efetuar transações financeiras de valores via Internet, com o uso de senha eletrônica, inclusive transferência de recursos, pagamentos, transmissão e recepção de arquivos eletrônicos; reter na fonte e recolher os impostos e contribuições especificados em leis, de obrigação do município; trabalhar com as planilhas do Excel; redigir documentos no Word.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;

FISCAL SANITÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros; executar serviços de pro-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

filaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes,



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins, podendo ser designados para condução doutros veículos, desde que possuam habilitação para tanto, em setores diversos da administração, quando da necessidade, em razão da demanda, sem prejuízo do exercício das atividades de operador, que poderão ser executadas de forma cumulativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 19 anos.
- b) Instrução: Nível de 4ª série ou 5º ano do ensino fundamental.
- c) Habilitação de Motorista Categoria "C", no mínimo.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 19 anos;
- b) Instrução: Nível de 4ª série ou 5º ano do ensino fundamental.
- c) Habilitação de Motorista Categoria "C", no mínimo.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral, com computadores e programas de diversas áreas da administração pública; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito, operar computadores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CATEGORIA FUNCIONAL: INSTALADOR GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos elétricos e afins; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível de 4ª série ou 5º ano do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos de auxílio nos atendimentos odontológicos e cuidados com equipamentos e materiais; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

desenvolvimento da equipe de saúde da família no tocante à Saúde Bucal. Realizar procedimentos coletivos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica da Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) os procedimentos de sua competência realizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

c) Comprovação de realização de Curso específico para o cargo, aprovado pelo MEC.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, etc.; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento, classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores, operar computadores e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio completo.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos braçais em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: sem exigência específica.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxili-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível de 2ª série ou 3º ano do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar as atividades e estabelecimentos comerciais, os sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos públicos e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; fiscalizar, vistoriar e autuar estabelecimentos, firmando relatórios e demais documentos necessários ao desempenho da função; coletar e analisar a água; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambien-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

tal do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior.

CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA - SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Exemplos de Atribuições: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc, remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível de 2ª série ou 3º ano do ensino fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos próprios do almoxarifado, tais como a aquisição, guarda e distribuição de material; supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar lista dos materiais necessários ao abastecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; proceder o tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc, realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

REQUISITOS:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior com habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO MÉDICO PEDIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessá-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

rio ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo, especialização em Pediatria e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Atender a pacientes que procuram a unidade básica de saúde do Município, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 08 (oito) horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo, especialização em Ginecologia e Obstetrícia e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior completo com habilitação para o exercício da profissão

CARGO: VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município; prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, atuar junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, promovendo a inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, emitindo pareceres, laudos, certificados e demais documentos técnicos de sua competência; orientar produtores rurais e agroindústrias quanto ao cumprimento da legislação sanitária aplicável; realizar vistorias e fiscalizações relacionadas à produção, industrialização, beneficiamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal; colaborar na implantação, manutenção e aperfeiçoamento dos programas de inspeção e defesa sanitária animal; atuar em programas de vigilância de zoonoses e saúde pública relacionados à medicina veterinária; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, trabalho externo, deslocamentos, participação em eventos, prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão

CARGO: NUTRICIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais.
- b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao Público.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de natureza especializada, relativos à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

relação às matérias específicas de serviço social; efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidades de prestação desses serviços em nível municipal; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executam atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, no âmbito dos programas Bolsa Família, Atenção Integral à Família - PAIF, Projovem, Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com a União, Estado e outros Municípios; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir contato com o Público, serviços externos e atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite, bem como o cumprimento da carga horária em sistema de escalas, previamente elaboradas pela Administração.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Nível superior e habilitação legal para o exercício da profissão.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: PSICÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir contato com o Público, serviços externos e atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite, bem como o cumprimento da carga horária em sistema de escalas, previamente elaboradas pela Administração.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade mínima de 18 anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

b) Instrução: Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: ODONTÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 20(vinte) horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão

CARGO: FARMACÊUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxilia-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

res necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Especial: Poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA E ELETRICIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Instalar, ajustar e consertar encanamentos, tubulações e redes elétricas e de telefonia; executar atividades específicas de inspeção, instalação e reparação da rede elétrica municipal, incluindo iluminação, cabos de transmissão e aparelhos elétricos em geral; planejar e instalar equipamentos de som, microfones e alto-falantes; reparar e regular relógios elétricos; executar todas as tarefas que envolvam instalação e reparação elétrica dos bens do Município; montar, ajustar, instalar e fazer reparações hidráulicas, incluindo encanamentos, tubulações e outros condutos; efetuar consertos simples em redes de telefonia; executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo.
- c) Carteira de Habilitação categoria mínima "B".

CARGO: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de orientação e recreação de alunos da rede municipal de ensino. Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar os alunos no que se refere à higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar os alunos quando necessário; auxiliar os alunos a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e atividades orientadas pelo professor responsável; observar a saúde e o bem-estar dos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

alunos, comunicando ao professor qualquer alteração e, quando necessário, à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal dos alunos; auxiliar nas atividades pedagógicas, recreativas e de integração desenvolvidas no ambiente escolar; atuar junto às unidades da rede municipal de ensino, conforme necessidade da Administração; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promovendo o acompanhamento, fiscalização e avaliação dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência da administração pública, bem como prestar apoio aos órgãos de controle externo; executar atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal; analisar atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e interesse público; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução dos programas, ações e políticas públicas municipais; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração municipal; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; fiscalizar as fases de execução da receita e da despesa pública; verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres; exercer o controle sobre operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; fiscalizar a abertura e utilização de créditos adicionais; controlar a inscrição e pagamento de restos a pagar e despesas de exercícios



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

anteriores; acompanhar a contabilização e aplicação dos recursos transferidos por convênios e demais instrumentos de repasse; supervisionar o cumprimento dos limites constitucionais e legais relativos à despesa com pessoal, educação, saúde e endividamento público; controlar os limites e condições para inscrição de restos a pagar processados e não processados; fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos públicos; acompanhar e avaliar o atingimento das metas fiscais e dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de registro perante o Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, aposentadorias, pensões e demais atos sujeitos a controle externo; verificar a regularidade das nomeações para cargos em comissão e das designações para funções gratificadas; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; elaborar relatórios, pareceres, recomendações, orientações técnicas e instruções normativas; realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos e tomadas de contas; propor medidas para correção de falhas e aperfeiçoamento dos controles administrativos; orientar os órgãos e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação e dos procedimentos administrativos; comunicar à autoridade competente e aos órgãos de controle as irregularidades ou ilegalidades constatadas; desenvolver ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública e do Sistema de Controle Interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: Definido pela Lei Municipal nº 1.891/2023, de 22 de novembro de 2023.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio - cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das microáreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 1 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno e preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas, realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, podendo sujeitar-se a trabalho em regime de plantão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.
- c) Ser morador da área onde exercerá suas atividades há pelo menos dois anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades administrativas de apoio e de natureza operacional nas diversas unidades da Administração Municipal, envolvendo atendimento ao público, elaboração e tramitação de documentos, organização de processos, controle de informações, apoio às áreas de recursos humanos, compras, licitações, tributação, contabilidade, patrimônio, saúde, educação e demais setores da Administração, observando a legislação vigente e as orientações superiores; executar serviços administrativos em geral; atender ao público presencialmente, por telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, plataformas digitais e outros meios de comunicação; prestar informações e orientações aos munícipes; receber, protocolar, registrar, distribuir, controlar e arquivar documentos e processos administrativos; elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, memorandos, comunicações internas, atas, certidões, declarações, relatórios, planilhas, formulários, requerimentos, editais, contratos, convênios, portarias,



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

decretos, projetos de lei e demais documentos administrativos; operar sistemas informatizados de gestão pública; alimentar bancos de dados e cadastros; realizar lançamentos, registros, conferências e controles administrativos; auxiliar na elaboração, instrução, acompanhamento e controle de processos licitatórios, contratações, compras e convênios; realizar pesquisas de preços e cotações de mercado; auxiliar na elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, projetos básicos e demais documentos relacionados às contratações públicas; auxiliar na emissão de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e demais documentos financeiros e contábeis, quando designado; executar atividades de apoio aos setores de tributação, arrecadação, fiscalização, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, saúde, educação, assistência social e demais áreas da Administração; efetuar controles de estoque, materiais, patrimônio e bens públicos; acompanhar prazos administrativos e contratuais; elaborar relatórios estatísticos, demonstrativos e levantamentos de dados; auxiliar na organização de reuniões, audiências, eventos, conferências e atividades institucionais; secretariar comissões, conselhos e grupos de trabalho; controlar agendas e expedientes; realizar atendimento e suporte aos usuários dos serviços públicos municipais; executar atividades de conferência, registro, organização e manutenção de arquivos físicos e digitais; receber, conferir e encaminhar documentos e materiais; colaborar na implementação e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos administrativos; zelar pela guarda, sigilo e conservação dos documentos e informações sob sua responsabilidade; dirigir veículos da municipalidade, quando devidamente habilitado e autorizado, para o desempenho de atividades inerentes ao cargo; operar equipamentos de informática, comunicação e demais equipamentos necessários ao desempenho das funções; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, trabalho externo, deslocamentos, participação em eventos, prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, quando necessário ao interesse da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Outros: Conhecimentos básicos de informática e operação de sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria da Fazenda; coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; fornecer alvará de licença para localização ou exercício de atividades, após ouvida a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; promover reuniões periódicas; participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução; acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Secretaria da Administração traçando as metas de planejamento estratégico do Município; publicar e expedir a correspondência e dos atos oficiais do Município; Coordenar as atividades tendentes a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos do Município; distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; executar o planejamento estratégico, com vistas a otimizar os gastos dos recursos públicos e garantir políticas públicas eficientes; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na relação com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município; acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados; dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação compete a proposição de políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; o desenvolvimento de programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural; a elaboração de planos e programas municipais de educação e o comando de sua implementação; a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social; a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo do Município; o aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais; a orientação técnico - pedagógica aos estabelecimentos de ensino; a organização e manutenção dos serviços de assistência aos educandos; a promoção de desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo à ciência, às letras e outras manifestações culturais, em coordenação com outras entidades; as ações visando o levantamento da documentação e a proteção do patrimônio arquivístico histórico e artístico; a organização e administração do arquivo público municipal; o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; o incentivo e a proteção às ativi-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

dades; a organização e promoção das atividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural popular; a organização e administração dos equipamentos de fomento às atividades culturais e artísticas; o apoio técnico aos Conselhos Municipais de Educação e de Patrimônio Histórico e Cultural; o estudo e a administração do serviço de transporte escolar, em consonância com outros órgãos da administração estadual e federal; formular e executar programas de esporte amador; organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular; assistir e incentivar a formulação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação; treinar pessoal das comunidades para apoio técnico e administrativo aos programas desportivos; a administração dos centros esportivos municipais e executar outras tarefas de interesse do órgão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE URBANA

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte do Município, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britado;. compete a elaboração, execução e a conservação das obras viárias municipais, a constituição e a conservação de ruas e logradouros públicos, parques e jardins, licenciamento e fiscalização de obras particulares, sistema de transporte, oficinas, limpeza pública e serviços auxiliares; compete ainda a elaboração, planejamento, construção, fiscalização e a conservação das redes de esgoto pluviais e cloacais, bem como a desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros, a manutenção e a conservação de veículos e máquinas e o controle do trânsito na cidade, proceder na coleta, seleção, compostagem e reciclagem do lixo urbano e outros serviços correlatos, organizar o fluxo da mobilidade urbana e desenvolver alternativas modernas para a circulação de veículos e pedestres, bem como assegurar a preservação do patrimônio cultural, arquitetônico e paisagístico, de acordo com a vocação turística do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; compete apoiar o pequeno e médio produtor rural viabilizando o assessoramento técnico no cultivo de suas propriedades; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as entidades públicas e privadas que atuam no setor agrícola; promover programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis a vocação de economia local; a promoção de articulação com organismos tanto no âmbito governamental, como da iniciativa privada, visando aproveitamento da indústria e comércio; promoção e o apoio à atividades econômicas alternativas à micro e pequenas empresas, como forma de incentivo à geração de renda e empregos e executar outras tarefas correlatas; estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada; exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia; promover, em conjunto com



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder o licenciamento ambiental para a construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental; implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; elaborar anualmente o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município de Santa Tereza - RQMA - ST, encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e procedendo, após, a sua divulgação; exigir Estudo de Impacto Ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o Meio Ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos - SMEC, os programas de Educação Ambiental para o Município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos; preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradá-los, desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Av. Itália. 474 - Centro - Santa Tereza - RS - CEP 95715 - 000 - Fone: (54) 3456 - 1033

E-mail: gabinete@santatereza.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos; compete o levantamento dos problemas e a proposição dos programas municipais de saúde do Município; o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, com ênfase na atenção básica, em concatenação com as entidades estaduais e federais; o exercício do financiamento complementar da atenção de média e alta complexidade, especialmente com o propósito de assegurar o acesso, por intermédio da PPI - Programação Pactuada Integrada aos serviços de alto custo e intervenções hospitalares; a execução de programas específicos de assistência médica e odontológica aos alunos da rede municipal de ensino, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

afins legais; a assistência médica e odontológica primária à população de baixa renda; a organização e administração de unidades municipais de saúde; a promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação da população; a realização, em colaboração com entidades públicas e privadas, de programa de capacitação de mão-de-obra e sua integração dos diferentes grupos da comunidade, visando a sua integração à economia local; a proposição da política habitacional do Município; a assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas de organização da sociedade, que persigam a melhora das condições de vida dos habitantes do Município; a promoção das atividades visando orientar o comportamento de grupos específicos face aos problemas de saúde, higiene, educação e outros, em colaboração com as demais secretarias; a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas que visem solucionar problemas sociais da comunidade urbana e rural; o cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município; a elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município com a participação da população; a proposição de estratégias de ação, face aos problemas sociais prioritários do Município, com a participação da comunidade; a participação dentro dos programas municipais, com estudos e atividades de apoio à projetos de infraestrutura urbana, baseados no princípio de ajuda mútua, projetos de adaptação da população à núcleos urbanos ou projetos de renovação; a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E DESPORTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes ao desenvolvimento turístico; compete a organização e execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município; a proposição de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; a organização e administração de parques, patrimônio histórico e outros estabelecimentos de apoio às atividades turísticas; a promoção de congressos e exposições que visem a divulgação do turismo; a organização e manutenção do cadastro relativo aos



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

estabelecimentos turísticos, especialmente hotéis, restaurantes e similares; a defesa do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico, principal característica do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC7-FG7

ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Prefeito nas suas funções políticas e administrativas, assessorando-o em contatos com os demais poderes e autoridades, nos diversos assuntos relacionados diretamente com a comunidade e internamente entre os diversos setores; organizar os serviços de cerimonial, a expedição e arquivo de correspondência, manter em ordem e sob sua guarda a documentação do Município, estimular o intercâmbio de experiências entre os órgãos internos da administração municipal, coordenar, compatibilizar, acompanhar o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente em relação aos pedidos, indicações, sugestões e projetos oriundos dos vereadores; auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal; atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município; facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração; supervisionar as atividades relacionadas à Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais; auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função; articular a área de comunicação e o relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes; coordenar, por intermédio dos Departamentos e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC8-FG8

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades e competências da Procuradoria do Município; prestar assessoramento técnico ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente; compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, gerenciar a Procuradoria do Município; analisar projetos que envolvem matéria de natureza jurídica ou legislativa; manter relacionamento com órgãos institucionais, necessário ao desenvolvimento de suas atribuições; analisar ou elaborar contratos e convênios celebrados por diversos órgãos do Município; elaborar e firmar pareceres jurídicos; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito; compete a execução, coordenação e controle das atividades jurídicas do Município, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Gabinete Prefeito e demais órgãos da administração municipal, no foro interno ou externo da Administração Pública, bem como representar o Município em juízo, em todos os processos que figurar como autor, réu ou interessado; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações consensuais ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e demais titulares de órgãos a ele subordinados; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município; exercer a consultoria jurídica prévia e atuar no contencioso em todas as circunstâncias em que a Municipalidade entender necessárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Carga Horária: 20 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

INSTRUÇÃO:

- a) Nível Superior na Área do Direito.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

b) Habilitação para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC6-FG6

ATRIBUIÇÕES: Exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da administração indireta; Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres fundamentados na legislação, bem como, face a complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; presidir inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos servidores municipais, ou pela CLT; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 20 horas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

c) ESPECIAL: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.

INSTRUÇÃO:

a) Nível Superior na área do Direito.

b) Habilitação para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC6/FG6

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal nas ações de implementação das diretrizes políticas do governo referentes à Secretaria de Educação; subsidiar o Secretário Municipal com dados e informações referentes a todas as atividades desempenhadas; propor, planejar e coordenar ações da política municipal de educação; acompanhar a fiscalização e o recebimento dos recursos e a prestação de contas de repasses de outras esferas de governo relativas à Secretaria Municipal de Educação; manter-se informado e assessorar o Secretário Municipal nas ações de fiscalização, recebimento, pagamento, guarda, e movimentação de recursos; substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3-FG3

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente; Secretaria Municipal do Turismo; Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social; Secretaria Municipal da Fazenda; Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Estratégico.

ATRIBUIÇÕES: Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, executando tarefas relativas à organização, expedição, auxílio nas atividades em geral, redação de documentos e atividades ordinatórias de gestão em geral na área de lo-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

tação;

sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

OBS: Conforme consta no Quadro de cargos o Assessor de Secretaria terá atuação vinculada a cada uma das Secretarias do Município.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC7-FG7

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondên-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

cia expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade relativas aos programas da área social para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e controlar os serviços de manutenção de toda a rede elétrica e hidráulica do município, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; coordenar tarefas de caráter técnico sobre os projetos elétricos e hidráulicos, realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos, coordenar a área de manutenção, responder pelos indicadores de manutenção, coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento, contratações e negociações da área, atuar como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros, acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços, coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas, realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos, bem como da rede elétrica e hidráulica, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as manutenções externas, acompanhar os serviços de terceiros, prestar



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

suporte técnico, acompanhar entregas técnicas, providenciar orçamentos de consertos, analisar os custos das manutenções e coordenar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DE NÚCLEO DE OFICINAS E MANUTENÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2-FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas à manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade, supervisionando as oficinas e controlando os insumos necessários para o bom funcionamento da frota e dos equipamentos públicos; planejar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos utilizados nas diversas secretarias; organizar escalas de trabalho da equipe vinculada às oficinas; controlar o consumo de peças, combustíveis e lubrificantes; zelar pela correta utilização dos recursos materiais e humanos do setor; propor melhorias na rotina de manutenção e no aproveitamento dos ativos mecânicos do Município; manter atualizados os registros de manutenção e abastecimento; coordenar a execução de serviços emergenciais de reparo ou substituição de peças; emitir relatórios e laudos técnicos sempre que solicitado; realizar a interlocução com fornecedores e prestadores de serviços externos; dirigir veículos da municipalidade no desempenho das funções, quando autorizado; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4-FG4



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Setor de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Setor, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizado, dando uma maior rapidez no andamento do processo de compra; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: CHEFE DE SETOR

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 - FG3

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: CHEFE DE TURMA

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4/FG4

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e coordenar a parte operacional da turma em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do setor de máquinas e equipamentos, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com máquinas e equipamentos; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com máquinas e equipamentos do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles das máquinas e equipamentos do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento, bem como executar atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE BRITAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e controlar os serviços de produção, distribuição e controle de qualidade do setor de britagem, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; coordenar tarefas de produção de britagem, acompanhando o funcionamento técnico dos equipamentos, a execução dos serviços pelos profissionais do setor, a qualidade das tarefas e do produto gerado, a distribuição da brita, aferindo o controle de quantidade e qualidade e definindo a forma de distribuição acompanhando a demanda com especial interesse nas estradas vicinais do município, bem como executar atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e supervisionar as licitações do Município; responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município; efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecidos em edital e contratos administrativos; ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município. Emitir certificados de regularidade. Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Realizar pes-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

quisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo; exercer a coordenação geral das licitações; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 - FG4

ATRIBUIÇÕES: Dirigir o setor de projetos, coordenando o encaminhamento de captação de recursos com a aferição das principais demandas do Município; coordenar o planejamento estratégico do Município, orientando as Secretarias e estabelecendo, em concatenação com os diversos setores, as metas a serem atingidas; designar tarefas tendentes ao alcance das metas traçadas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; diagnosticar, refletir e programar os principais problemas do Município, buscando soluções através de projetos executados pela municipalidade, com recursos próprios e/ou buscados dos demais entes estatais, nas diversas áreas; a partir do quadro estatístico identificado, elaborar plano de metas que defina o planejamento estratégico com o escopo de superar os principais entraves ao desenvolvimento econômico, social, educacional, humano e turístico; executar demais atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

COORDENADOR DE EQUIPE DE PESSOAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2-FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades da equipe responsável pela gestão de pessoal no âmbito da Administração Municipal, garantindo a correta execução dos procedimentos legais e administrativos relacionados aos servidores; supervisionar as rotinas de cadastro, admissão, exoneração, folha de pagamento e concessão de benefícios dos servidores públicos; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres; acompanhar a aplicação das normas estatutárias e da legislação trabalhista; coordenar a elaboração e controle de registros funcionais e documentações de RH; colaborar com a organização de concursos, processos seletivos e nomeações; apoiar a elaboração de relatórios e indicadores da área de pessoal; garantir a atualização constante do sistema de gestão de recursos humanos; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais junto à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana; descrição analítica: conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em con-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

dições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: DIRETOR DE NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES: coordenar e organizar os registros, inventário e controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, assegurando a guarda e a correta destinação dos mesmos; manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; realizar vistorias e conferências patrimoniais; controlar a movimentação de bens entre setores; auxiliar na identificação de bens inservíveis e nos processos de desfazimento, leilão ou doação; organizar os registros de tombamento e etiquetas de identificação patrimonial; acompanhar processos de aquisição e incorporação de bens; colaborar com as prestações de contas relativas ao patrimônio; manter os arquivos atualizados com informações físicas e digitais; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 - FG3



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do núcleo de creches e pré-escolas, acompanhando as tarefas exercidas pelos funcionários, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; coordenar e supervisionar as tarefas relativas aos cuidados dispensados com os alunos, com o objetivo de propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar; coordenar as tarefas executadas e tendentes a auxiliar na higiene pessoal das crianças, em sua movimentação e atividades, na alimentação, a fim de proporcionar-lhes conforto e bem-estar; supervisionar a arrumação e manutenção da ordem de trabalho das creches e pré-escolas; supervisionar a execução de atividades extra classe e recreativas; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: CORDENADOR DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar e supervisionar a execução do transporte escolar no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das rotas, horários e a segurança dos alunos transportados, organizar e manter atualizadas as rotas do transporte escolar, com base nas necessidades das unidades escolares e da população estudantil; fiscalizar a execução dos serviços de transporte escolar, próprios ou contratados; acompanhar a manutenção e conservação dos veículos utilizados no transporte de alunos; atender a demandas das direções escolares e responsáveis legais dos estudantes quanto ao transporte; elaborar relatórios, planilhas e demais registros necessários à prestação do serviço; coordenar a equipe de motoristas escolares vinculada à Secretaria de Educação; zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao transporte escolar; realizar o controle de abastecimento, quilometragem e utilização dos veículos; comunicar irregularidades à autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18(dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTES

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 - FG3

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades relativas a todos os esportes, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DA LIMPEZA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 - FG3

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades de limpeza da rede municipal de ensino, acompanhando as funções exercidas pelos funcionários e liderar equipes de trabalho, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; coordenar e supervisionar as tarefas relativas à limpeza de toda a rede pública municipal, zelando pela qualidade na execu-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ção dos serviços, com verificação específica da limpeza em janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, cozinhas e demais compartimentos; é responsável por toda a rotina e conservação de limpeza, liderança sobre os servidores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, acompanhando a compra de materiais, cotações e controle de estoque.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do setor de merenda escolar, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; coordenar e supervisionar as tarefas relativas à preparação e produção da merenda escolar; supervisionar o preparo das refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos; assegurar a manutenção dos alimentos livres de contaminação ou de deterioração; coordenar a seleção de gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; supervisionar a limpeza geral das cozinhas e refeitórios; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DA BIBLIOTECA



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 - FG4

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e acompanhar as atividades das bibliotecas que integram a rede municipal de ensino, organizando o catálogo de livros, mantendo-os atualizados de acordo com as orientações repassadas pelo Ministério da Educação e setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos e assegurar o acesso esquematizado e controlado aos discentes da rede de ensino; responsabilizar-se pela conservação, adequada alocação e organização catalográfica seguindo as orientações uniformizadas em escala municipal, considerando as divisões sistemáticas e literárias; coordenar o acesso à bibliografia, executando as normativas estabelecidas pela Secretaria Municipal e colaborando na avaliação permanente da sistemática, com o propósito de otimizar o acesso aos livros catalogados; controlar, coordenar e sugerir a atualização periódica da bibliografia disponível, seguindo as práticas pedagógicas e as orientações curriculares das disciplinas ministradas na rede municipal de ensino.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4-FG4

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas do setor de creches e pré-escolas, atuando junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, garantindo o desenvolvimento físico e emocional das crianças, oferecendo suporte ao auxílio no cuidado, higiene e alimentação das crianças, a fim de assegurar seu conforto e bem-estar, coordenando e monitorando a organização e manutenção das creches e pré-escolas, supervisionando e apoiando a execução de atividades extracurriculares e recreativas, promovendo outras tarefas correlatas, conforme necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18(dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DO PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO, CULTURAL, HISTÓRICO E PAISAGÍSTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades tendentes a assegurar a preservação do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico, atuando em parceria com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, para fins de garantir a execução da principal vocação turística do Município; coordenar a fiscalização da manutenção do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico; planejar atividades educacionais e de conscientização tendentes a preservação do patrimônio; coordenar as atividades de manutenção, de acordo com as normativas que regulam as tarefas, com vistas a preservar o patrimônio histórico e cultural de caráter público, pertencente à municipalidade; acompanhar a execução de obras de conservação do patrimônio histórico e cultural de propriedades privadas, atuando em parceria com o IPHAN; gerenciar a política municipal de preservação do patrimônio arquitetônico, cultural, histórico e paisagístico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: ASSESSOR DE DIREÇÃO DE CRECHE E PRÉ-ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2-FG2

ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio administrativo, organizacional e operacional à direção das instituições de educação infantil, auxiliando na execução das atividades escolares e na interlocução com a comunidade escolar; auxiliar a direção na organização do ambiente escolar; acompanhar a rotina administrativa e pedagógica da creche e pré-escola; colaborar na organização de registros, controles de



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

frequência, alimentação, transporte e eventos escolares; prestar apoio na recepção de pais, responsáveis e visitantes; apoiar o controle de entrada e saída de alunos; colaborar com a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades extracurriculares; organizar materiais didáticos e de uso coletivo; promover a boa comunicação entre escola e comunidade; zelar pelo cumprimento das normas internas e orientações da direção; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTE E ACESSO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 - FG4

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e chefiar o setor de logística, transporte e acesso aos serviços de saúde, planejando o agendamento de consultas, exames, internações, organizando o transporte dos usuários do SUS, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social; organizar e assegurar o acesso adequado dos usuários do Sistema Único de Saúde às consultas especializadas, exames de alto custo, internações e demais procedimentos de atenção básica, média e de alta complexidade, coordenando o agendamento, organização da documentação necessária, concatenação da rede de atenção básica local com a rede regional e estadual, bem como o planejamento da logística relativa ao transporte dos usuários aos centros responsáveis pelos serviços de saúde ajustados; garantir a qualidade, pontualidade e plena organização do acesso aos serviços de saúde e o planejamento tendente à logística para contemplar todos os usuários do sistema.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 - FG3

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades de limpeza das unidades de saúde, acompanhando as funções exercidas pelos funcionários e liderar equipes de trabalho, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social; coordenar e supervisionar as tarefas relativas à limpeza de todas as unidades de saúde, bem como das demais áreas físicas ocupadas pela Secretaria correspondente, zelando pela qualidade na execução dos serviços, com verificação específica da limpeza em janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, cozinhas e demais compartimentos; é responsável por toda a rotina e conservação de limpeza, liderança sobre os servidores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, acompanhando a compra de materiais, cotações e controle de estoque.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades tendentes a assegurar o funcionamento adequado das unidades de saúde, acompanhando as tarefas exercidas pelos funcionários, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social; descrição analítica: dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria junto às unidades de saúde; garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade; gerenciar a Unidade de Saúde; realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria; garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: DIRETOR DE NÚCLEO DE UNIDADE SANITÁRIA DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4-FG4

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar o funcionamento da unidade sanitária de saúde do Município, garantindo a organização dos serviços prestados, o atendimento à população e o cumprimento das normas sanitárias; coordenar as atividades administrativas e operacionais da unidade de saúde; organizar a rotina de atendimento médico, de enfermagem, odontológico e demais serviços prestados; supervisionar a equipe de apoio e recepção; acompanhar o agendamento e a realização de consultas, exames e procedimentos; zelar pela ordem, limpeza e bom funcionamento das instalações físicas da unidade; controlar o uso e o estoque de materiais e insumos; elaborar relatórios mensais de atendimentos e atividades; manter comunicação com a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos de regulação; encaminhar demandas dos usuários aos setores competentes; dirigir veículos da municipalidade quando necessário e autorizado; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 - FG3



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades relativas ao meio ambiente, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente; planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas; criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania; programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc; coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado; exercer atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPE DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações de apoio ao produtor rural, orientando e supervisionando equipes vinculadas à área de agricultura e pecuária, bem como articulando as atividades de assistência técnica e extensão rural; planejar, supervisionar e acompanhar as ações do Município relacionadas à agricultura e pecuária; coordenar os serviços de incentivo e apoio técnico prestados aos produtores rurais; supervisionar a equipe de operadores e técnicos vinculados à Secre-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

taria de Agricultura; organizar o cronograma de serviços agrícolas, como plantio, silagem, inseminação, transporte de insumos e gradagens; manter contato com os produtores rurais para organização da demanda e avaliação das necessidades; promover o correto uso de equipamentos agrícolas e insumos; elaborar relatórios e controles operacionais; propor melhorias nas políticas públicas voltadas ao meio rural; representar a Secretaria em eventos, reuniões ou encontros técnicos; dirigir veículos e máquinas da municipalidade, quando necessário e autorizado; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: DIRETOR DE NÚCLEO DE EVENTOS OFICIAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5-FG5

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar as atividades relacionadas à organização, planejamento e realização dos eventos oficiais do Município, zelando pela valorização das tradições locais e pela promoção do turismo cultural; descrição analítica: planejar, coordenar e supervisionar a execução de eventos promovidos ou apoiados pelo Município; articular com entidades culturais, comunitárias e turísticas para a realização conjunta de eventos; definir cronogramas, orçamentos e necessidades operacionais dos eventos; coordenar equipes envolvidas na preparação e execução dos eventos; providenciar estrutura, materiais e serviços de apoio para a realização das festividades; manter registros fotográficos, documentais e financeiros dos eventos realizados; buscar parcerias para fomento à cultura e ao turismo; divulgar eventos por meio de redes sociais, imprensa e materiais promocionais; assegurar a preservação da identidade cultural do Município; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 horas.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

CARGO: DIRETOR DE NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração, organização e envio das prestações de contas do Município aos órgãos de controle, assegurando o cumprimento dos prazos legais e a correta aplicação dos recursos públicos; reunir e organizar documentos, relatórios e informações para elaboração das prestações de contas da Administração Municipal; colaborar com o setor contábil na preparação de relatórios financeiros, balancetes, demonstrativos e documentos comprobatórios; acompanhar prazos legais de envio de informações ao Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos; manter atualizados os arquivos físicos e digitais das prestações de contas; auxiliar na instrução de processos relacionados à aplicação de recursos vinculados e transferências voluntárias; prestar informações à equipe técnica e aos responsáveis pela análise de contas; elaborar planilhas, mapas e resumos para subsidiar decisões administrativas; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 40 horas.

c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3-FG3

ATRIBUIÇÕES: Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização das ações ofertadas pelo Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, bem como atuar como articulador e coordenador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS; acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior Completo na área de Psicologia, Pedagogia ou Assistente Social.
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Habilitação Profissional: Habilitação Legal para o exercício da profissão no órgão de classe respectivo.
- d) Carga horária de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
- e) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC7-FG7

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, organizar e executar as ações de proteção e defesa civil no âmbito do Município, promovendo a prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência ou calamidade pública, em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil; Coordenar a implementação da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil; elaborar, atualizar e executar planos de contingência, protocolos de resposta e programas de prevenção de desastres; promover o monitoramento de áreas de risco e a identificação de situações que possam causar danos à população, ao patrimônio público ou ao meio ambiente; coordenar ações preventivas, educativas e de conscientização junto à comunidade; articular a atuação integrada entre as Secretarias Municipais, órgãos estaduais, federais, forças de segurança, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil Estadual e demais instituições envolvidas na gestão de riscos e desastres; coordenar a mobilização de re-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

cursos humanos, materiais e logísticos em situações de emergência ou calamidade pública; acompanhar a execução de ações de socorro, assistência humanitária e restabelecimento dos serviços essenciais; elaborar relatórios, pareceres técnicos e levantamentos de danos e prejuízos para fins de reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública; acompanhar e instruir processos de solicitação de recursos junto aos órgãos competentes; manter atualizado o cadastro de áreas de risco, recursos disponíveis e contatos estratégicos para atuação em situações emergenciais; coordenar treinamentos, simulados e capacitações relacionados à proteção e defesa civil; participar de reuniões, comissões, conselhos e grupos de trabalho relacionados à área; dirigir veículos da municipalidade, quando necessário e devidamente autorizado, para o desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas relacionadas à proteção e defesa civil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

c) Condições Especiais: O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços fora do horário normal de expediente, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados, bem como disponibilidade permanente para atuação em situações de emergência, calamidade pública ou eventos que demandem pronta resposta da Defesa Civil.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 – FG5

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico das unidades escolares da rede municipal de ensino, prestando assessoramento técnico-pedagógico aos profissionais da educação, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; coordenar, orientar e acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares; prestar assessoramento técnico-pedagógico aos diretores, professores e demais profissionais da educação; acompanhar, orientar e supervisionar o planejamento docente, as práticas pedagógicas, a avaliação da aprendizagem e o desenvolvimento curricular; promover estudos, reuniões pedagógicas, formação continuada e demais atividades destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Pedagógico, do Regimento Escolar e dos demais instrumentos de planejamento educacional; acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, propondo estratégias de intervenção para melhoria da aprendizagem, redução da evasão e do baixo rendimento; analisar indicadores educacionais e os resultados de avaliações internas e externas, sugerindo medidas para qualificação do processo de ensino; orientar a organização dos registros pedagógicos e da documentação escolar; promover ações voltadas à inclusão, à diversidade e ao atendimento das necessidades educacionais dos estudantes; articular o trabalho pedagógico entre a Secretaria Municipal de Educação, as equipes diretivas e os profissionais das escolas; acompanhar a execução das diretrizes curriculares, dos programas e das políticas públicas educacionais; realizar visitas técnicas às unidades escolares para orientação, acompanhamento e supervisão pedagógica; emitir pareceres, relatórios e manifestações técnicas relacionados à área pedagógica; participar de comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais quando designado; zelar pelo cumprimento da legislação educacional e das normas da rede municipal de ensino; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- c) Nível superior na área da educação.
- d) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG3-CC3

ATRIBUIÇÕES: Organizar, acompanhar e auxiliar a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios e espaços públicos municipais; acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios públicos municipais; verificar as condições de limpeza de salas, corredores, banheiros, cozinhas, refeitórios, pátios, vidraças, móveis e demais dependências; auxiliar na distribuição e organização das atividades das equipes de limpeza; zelar pela correta utilização e conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços; acompanhar as necessidades de aquisição e reposição de materiais de limpeza e higiene; controlar a utilização e o estoque dos materiais necessários às atividades; comunicar irregularidades e neces-



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

sidades de manutenção aos setores competentes; colaborar na organização das rotinas e cronogramas de limpeza dos prédios públicos; prestar informações e relatórios quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG4-CC4

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução dos serviços operacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras, prestando apoio às equipes de trabalho na realização de obras, manutenção, conservação e serviços gerais; Auxiliar os servidores e equipes da Secretaria Municipal de Obras na execução de serviços de construção, reforma, manutenção, conservação e recuperação de bens públicos; auxiliar no carregamento, descarregamento, transporte, organização e armazenamento de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos; preparar e organizar o local de trabalho, providenciando os materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na abertura e fechamento de valas, limpeza de terrenos, vias públicas, bueiros, galerias e demais espaços públicos; prestar apoio nos serviços de capina, roçada, poda, jardinagem, limpeza urbana e conservação de praças, parques e logradouros; auxiliar na manutenção de estradas, pontes, bueiros, calçamentos, pavimentações e redes de drenagem; auxiliar na sinalização e isolamento das áreas de trabalho; realizar a limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas, veículos e locais de trabalho; auxiliar no abastecimento de materiais e no deslocamento de equipamentos; zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- b) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- c) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores:

Projeto de Lei nº 1.855/2026, de 26 de junho de 2026.

Encaminha-se à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei que estabelece o novo Plano de Cargos, Salários e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, instituindo o respectivo quadro de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Municipal.

A proposta tem por finalidade promover a atualização da estrutura administrativa do Município, adequando-a às necessidades atuais da Administração Pública e às transformações ocorridas ao longo dos últimos anos, especialmente em razão da ampliação dos serviços públicos prestados à população, da modernização dos procedimentos administrativos e das novas exigências legais impostas aos entes públicos.

O plano atualmente vigente foi elaborado em contexto administrativo diverso do existente atualmente, circunstância que tornou necessária sua revisão para adequação das atribuições, nomenclaturas, requisitos de ingresso, padrões remuneratórios e organização funcional dos cargos públicos municipais.

O projeto busca conferir maior racionalidade à estrutura administrativa, promovendo a compatibilização das atribuições dos cargos com as efetivas necessidades dos serviços públicos municipais, evitando sobreposições de funções e permitindo melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

Nesse contexto, foram realizadas adequações pontuais em categorias funcionais existentes, com atualização de atribuições e requisitos para investidura, bem como a reorganização de determinados cargos em comissão e funções gratificadas, observando-se critérios de eficiência administrativa e interesse público.

A proposta também contempla a criação de cargos necessários ao adequado funcionamento da Administração Municipal, especialmente diante das novas demandas administrativas e operacionais surgidas nos últimos anos, bem como promove a extinção gradativa de cargos cujas atribuições foram absorvidas por categorias funcionais mais amplas e compatíveis com a realidade administrativa atual.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santa Tereza
Gabinete da Prefeita

Dentre as alterações promovidas, destaca-se a transformação da categoria funcional de Atendente de Creche em Atendente de Educação, adequando a nomenclatura e ampliando sua atuação para toda a rede municipal de ensino, sem alteração da essência das atividades desempenhadas pelos atuais servidores.

Da mesma forma, prevê-se a criação do cargo de Agente Administrativo, destinado a concentrar as atribuições administrativas permanentes do Município, permitindo a futura extinção gradual dos cargos de Atendente Telefonista, Auxiliar Administrativo e Oficial Administrativo, à medida que ocorrer a vacância dos respectivos cargos, preservando integralmente os direitos dos atuais ocupantes.

Ainda, o projeto promove a racionalização das atividades de coordenação e acompanhamento dos serviços de limpeza dos prédios públicos municipais, mediante a criação do cargo de Agente de Limpeza, permitindo atuação mais ampla e eficiente em toda a estrutura administrativa, em substituição a cargos atualmente vinculados a setores específicos.

Também merece destaque a adequação do cargo de Médico Veterinário para contemplar expressamente as atribuições relacionadas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, medida que visa conferir maior segurança jurídica às atividades já desenvolvidas pelo Município na fiscalização e inspeção de produtos de origem animal.

O projeto preserva integralmente os direitos adquiridos dos atuais servidores públicos municipais, assegurando a manutenção dos vínculos jurídicos, do tempo de serviço, das vantagens já incorporadas e das regras de enquadramento previstas na própria lei. Importante destacar que as alterações propostas observam os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, moralidade e interesse público, buscando proporcionar uma Administração Pública mais moderna, organizada e apta a atender as demandas da população.

Diante do exposto, considerando a relevância da matéria para a organização administrativa do Município e para a melhoria dos serviços públicos prestados à comunidade, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa Legislativa, esperando sua aprovação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Santa Tereza, aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis.

GISELE CAUMO
Prefeita Municipal