



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: CC8-FG8

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: Supervisionar as atividades e competências da Procuradoria do Município; prestar assessoramento técnico ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente.

b) descrição analítica: 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 20 horas;

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

Instrução: Doutorado ou Mestrado em Direito Público;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC5-FG5

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: 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.

b) descrição analítica: 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 20 horas;

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

Instrução: Nível Superior na área do Direito;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS

PADRÃO: CC4-FG4

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição analítica: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Setor de Compras, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.
- b) descrição sintética: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: 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.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) 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 condições 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: 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;

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

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;

+



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE BRITAGEM

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: 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.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do setor de merenda escolar, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS

PADRÃO: CC3- FG3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTES

PADRÃO: CC3- FG3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades relativas a todos os esportes, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- b) descrição analítica: 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 eventos 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DA BIBLIOTECA

PADRÃO: CC4- FG4

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: responsabilizar-se pela conservação, adequada alocação e organização catalográfica seguindo as orientações uniformizadas em escala mundial, 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;

4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

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

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: 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;

b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

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

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: coordenar e supervisionar as tarefas relativas à limpeza de toda a rede pública municipal, 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;

4



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC3- FG3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar, supervisionar e chefiar as atividades relativas ao meio ambiente, exercendo suas funções junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;
- b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

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

PADRÃO: CC4- FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: 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;

b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

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

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) 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; 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PADRÃO: CC4- FG4

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: 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;
- b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: 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 estabelecido em edital e contratos administrativos.

b) descrição analítica: 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 pesquisa 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

PADRÃO: CC2- FG2

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;
- b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE SETOR

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

PADRÃO: CC3- FG3

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor;
- b) descrição analítica: 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 cumpra-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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE TURMA

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

PADRÃO: CC1- FG1

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte operacional da turma em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: 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:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
Carga Horária: 40 horas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente
Senhora Vereadora
Senhores Vereadores

Projeto de Lei nº 1.235/2017, de 12 de julho de 2017.

Justifica-se o presente Projeto de Lei em face da necessidade de modernizar e adequar a estrutura da gestão pública municipal e os respectivos cargos, em decorrência, especialmente, de imposições legais, funcionais, regulamentatórias e, com ênfase, acolhendo as sugestões externadas pelos órgãos de controle, com destaque para o TCE – Tribunal de Contas do Estado.

Vale ressaltar que a presente lei **reduz o número de cargos comissionados e funções gratificadas** existentes do Município, também adequando padrões, com o objetivo de estabelecer remuneração condizente com a qualidade dos serviços prestados, o nível de exigência da formação e responsabilidade na execução das atividades confiadas aos servidores efetivos que percebem gratificação ou aos servidores temporários, convocados a colaborar com a Administração Pública Municipal.

Além disso, a intensa legislação afeta ao setor público, bem como o aumento das demandas do setor, justificam plenamente a alteração da estrutura administrativa e do plano de cargos.

Vale destacar, dentre outras proposições, a criação de setores vinculados às secretarias adequando a defasada estrutura de cargos existentes, a constituição da Procuradoria do Município como órgão vinculado à Administração e outras, que se revelam fundamentais para o adequado funcionamento da gestão, todas elas, como antes dito, atendendo às recomendações dos órgãos de controle e visando evitar a perpetração de atos que exorbitem a discricionariedade do Administrador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
GABINETE DO PREFEITO

Por sinal, tanto a jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, quanto a do Tribunal de Contas e, ainda, o Ministério Público, têm apontado no sentido da constituição de quadros com atribuições específicas para a chefia e assessoria dos diversos segmentos, bem como para a composição da Procuradoria Municipal como órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Ademais, há muito Santa Tereza não dispõe de norma local regulamentando de muitos dos cargos exercidos, bem como da Procuradoria. O número de municípios, em todo o país, que não registram tal regulamento é ínfimo, fazendo-se necessária tal adequação.

O presente projeto de lei, vale sublinhar, tem como precípuo esteio as sugestões lançadas pelos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, com destaque para a ausência de regulamentação das atribuições específicas de muitos dos cargos comissionados e gratificados constituídos e falta de um órgão específico de assessoria jurídica, que contemple a integralidade das orientações preventivas e atuação contenciosa.

Dispensado o estudo de impacto financeiro, vez que não há, por ora, definição dos cargos a serem efetivamente nomeados, razão pela qual também não há conclusão acerca da geração de eventual aumento de despesa. Ademais, a presente lei reduz o número de cargos existente na legislação ora revogada.

Assim, encaminha-se o presente Projeto de Lei para a devida tramitação na Câmara de Vereadores, para apreciação dos nobres edis e aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza, aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezessete.


GILNEI FIOR
Prefeito Municipal