



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

**PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 1.235/2017, de 12 de julho de 2017.**

**DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO À NOVA ESTRUTURA, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS, CONSOLIDAÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSONADAS E GRATIFICADAS E MODERNIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.**

**GILNEI FIOR**, Prefeito 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.

Art. 1º. A presente lei consolida os cargos comissionados e funções gratificadas criadas pelo Município, extinguindo e criando cargos, funções e atribuições, para o fim de alterar as leis que tratam da matéria e, especialmente, modificar e consolidar os artigos 19, 23 e Anexos da Lei 797 de 01 de outubro de 2007 (Plano de Carreira dos Servidores e respectivo quadro de cargos e funções), bem como todas as modificações que a sucederam e alterar a Lei 1.476, de 04 de novembro de 2016.

Art. 2º. Fica alterado, com exclusões e criação de cargos, consolidando-se o Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração do Executivo Municipal:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
07	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC7 ou FG7
01	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC7 ou FG7
01	PROCURADOR JURÍDICO	CC8 ou FG8



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

01	ASSESSOR JURÍDICO	CC5 ou FG5
07	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC6 ou FG6
07	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC3 ou FG3
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC5 ou FG5
01	COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE BRITAGEM	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXERIFADO	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO NÚCLEO DE CRECHES E PRÉ-ESCOLAS	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SETOR DE ESPORTES	CC3 ou FG3
01	DIRETOR DO NÚCLEO DA BIBLIOTECA	CC4 ou FG4



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

01	COORDENADOR DO SETOR DO PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO, CULTURAL, HISTÓRICO E PAISAGÍSTICO	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTE E ACESSO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	CC3 ou FG3
01	COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES DE SAÚDE	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO NÚCLEO DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAIS	CC2 ou FG2
01	COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC2 ou FG2
01	DIRETOR DO NÚCLEO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CC4 ou FG4
01	COORDENADOR DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES	CC2 ou FG2
01	CHEFE DE SETOR	CC3 ou FG3
01	CHEFE DE TURMA	CC1 ou FG1

Parágrafo Único: O presente quadro cuida da adequação, apenas, de cargos comissionados e funções gratificadas, não dispendo acerca das gratificações, pelo que mantém em vigor a Lei Municipal 1.105, de 14 de outubro de 2011 (gratificação aos servidores do ESF), Lei Municipal 1.246, de 11 de setembro de 2013 (gratificação ao pregoeiro) e Lei Municipal 1.187, de 16 de janeiro de 2013 (gratificação aos membros do controle interno), bem como as alterações que as sucederam.



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

Art. 3º. Fica alterada, com exclusões e criação de cargos, consolidando-se a Tabela de pagamento dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, com os seguintes padrões, conforme segue no inciso I e os valores dos cargos de provimento em Comissão, conforme inciso II, e de Funções Gratificadas no inciso III.

Tabela de vencimentos dos Servidores do quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

I - Cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO O	CLASSES				
	A	B	C	D	E
01	947,07	994,46	1.044,17	1.096,39	1.151,19
02	1.037,30	1.089,17	1.143,64	1.200,82	1.260,86
03	1.375,53	1.444,31	1.516,57	1.592,39	1.672,02
04	1.488,30	1.562,72	1.640,84	1.722,90	1.809,05
05	1.713,81	1.799,48	1.889,48	1.983,98	2.092,20
06	2.142,26	2.249,38	2.361,85	2.479,97	2.603,95
07	2.987,91	3.137,32	3.294,16	3.458,85	3.631,77
08	3.822,23	4.013,82	4.214,05	4.424,73	4.645,99
09	5.190,35	5.449,87	5.722,36	6.008,50	6.308,91
10	10.362,97	10.881,12	11.425,18	11.996,41	12.596,23



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

II - Cargos de Provimento em Comissão:

PADRÃO	VALOR
CC1	1.123,00
CC2	1.544,67
CC3	1.736,38
CC4	1.871,64
CC5	2.818,80
CC6	3.044,26
CC7	3.946,28
CC8	9.876,75

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 referência previsto no inciso I, Padrão 1-A, desta Lei, pelo índice de cada FG previsto no quadro do inciso III.

C  
/



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

Art. 4º - Os servidores ocupantes dos cargos comissionados e titulares das funções gratificadas extintas pela presente lei serão reequadrados nos cargos e funções aqui previstas.

Art. 5º - A estrutura administrativa estabelecida em lei correlata e os cargos previstos na presente norma serão implantados de acordo com o planejamento estratégico do Município, na medida em que os órgãos previstos forem sendo implementados, segundo a conveniência e discricionariedade da gestão pública municipal, bem como a disponibilidades de recursos, podendo ser periodicamente reavaliada, e, a partir do permanente debate público, tendo por escopo a adequação às necessidades da Administração.

Art. 6º - As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas e consolidados passam a ser os que constam dos ANEXOS, que são parte integrante desta Lei.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária específica.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revoga Lei Municipal 271, de 29 de abril de 1999 e Lei Municipal 1.246, de 11 de setembro de 2013, bem como todas as alterações que a sucederam e disposições em contrário, altera a Lei Municipal 797 de 01 de outubro de 2007, Lei Municipal 1.476, de 04 de novembro de 2016, bem como as alterações que a sucederam, mantendo em vigor a Lei Municipal 1.105, de 14 de outubro de 2011 (gratificação aos servidores do ESF), Lei Municipal 1.246, de 11 de setembro de 2013 (gratificação ao pregoeiro) e Lei Municipal 1.187, de 16 de janeiro de 2013 (gratificação aos membros do controle interno), bem como as alterações que a sucederam.

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

  
**GILNEI FIOR**  
Prefeito Municipal



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

CARGO: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

**PADRÃO:** 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.



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

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

**Requisitos para Provimento:**

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



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

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
ESTRATÉGICO**

**PADRÃO: 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.



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

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

**Requisitos para Provimento:**

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



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

CARGO: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS**

**PADRÃO:** 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;



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

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 atividades; 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.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

**Requisitos para Provimento:**

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



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

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE URBANA**

**PADRÃO: 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 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, atuando, 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



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

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.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

**Requisitos para Provimento:**

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



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

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

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**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



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

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 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 ambi-



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

ente; 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.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

**Requisitos:**

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;



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

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL**

**PADRÃO: 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



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

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 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.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

**Requisitos:**

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;



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

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO**

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

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

**Requisitos:**

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;



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

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

**PADRÃO: CC6-FG6**

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

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

**Requisitos:**

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

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 Secretário Municipal Adjunto terá atuação vinculada a cada uma das Secretarias do Município.



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

**CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**

**PADRÃO: 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:**

- a) descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, executando tarefas relativas à organização, expedição, redação de documentos e atividades ordinatórias de gestão em geral na área de lotação;
- b) descrição analítica: 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.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

**Requisitos:**

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;

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.



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

**CARGO: CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

**PADRÃO: CC7-FG7**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) descrição sintética: 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;

b) descrição analítica: 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.

O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado

**Requisitos:**

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Carga Horária: 40 horas;

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 DO PREFEITO

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**PADRÃO: CC5-FG5**

**ATRIBUIÇÕES:**

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



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

relativas aos programas da área social para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.

**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.