

# **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

## **PREGÃO PRESENCIAL nº. 013/2018**

**“ Contratação de empresa especializada em serviço de Segurança e Medicina do Trabalho.”**

**Expediente Administrativo (s) nº. 11391/2018-14143/2018-19195/2018**

**Requisição (coes) nº. 2612/2018**

O Município de Sapucaia do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, sito a Av. Leônidas de Souza nº 1289, Sapucaia do Sul – RS, através do Senhor Prefeito Municipal Luis Rogerio Link, torna público e dá ciência aos interessados que fará realizar em sua sede, na sala central de licitações, **no dia 03 de dezembro de 2018, às 13horas**, o recebimento e abertura dos envelopes de proposta e habilitação do **PREGÃO PRESENCIAL nº.13/2018**. a qual se regerá pelas disposições Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 3.520, de 18 de fevereiro de 2009, e subsidiariamente com as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21/06/1993, e suas posteriores alterações. Os interessados em participar do procedimento licitatório poderão dirigir-se à DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, no Centro Administrativo Municipal, no endereço acima transcrito, a fim de adquirir cópias deste edital, mediante o recolhimento da taxa estipulada pela Lei Municipal nº 3179, de 30/12/2009, que determina o valor de **0,10 UMRF** por página impressa, ou retirada em forma digital (O interessado deve disponibilizar CD, DVD ou PEN DRIVE) ou acessar o site da administração [www.sapucaiaodosul.rs.gov.br](http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br), no ícone edital e licitações.

### **1. DO OBJETO:**

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, para elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (atendendo a NR 9) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (atendendo a NR 7), e elaboração do Laudo Ergonômico (atendendo a NR17), nas unidades do Município de Sapucaia do Sul, conforme as especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I, parte integrante desse Edital.

### **2. DO ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO:**

2.1. Solicitação de esclarecimento relativo ao edital deve ser solicitada ao pregoeiro até 02 (dois) dias uteis antes da data prevista no preâmbulo deste edital para abertura da licitação. Preferencialmente protocolado no protocolo central da prefeitura ou através do Email: [licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com](mailto:licitacoes.sapucaiaodosul@gmail.com).

2.2. As impugnações deverão ser interpostas conforme Art. 14 do decreto municipal nº. 3.520. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, aquele licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data prevista no preâmbulo deste edital para abertura da licitação, com a devida especificação da falha ou irregularidade que o viciar. Impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da PMSS, encaminhadas ao Pregoeiro, e deverá acompanhar cópia simples do contrato social da empresa e do documento de identidade do representante legal da mesma.

### **3. Da participação:**

3.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2. Está vedada a participação de pessoas jurídicas:

- a) declaradas inidôneas por ato administrativo do Poder Público;
- b) sob processo de falência ou recuperação judicial;

# **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- c) impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) reunidas em consórcio;
- e) enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **4. DO CREDENCIAMENTO:**

4.1. A proponente deverá apresentar-se na data e hora marcada no preâmbulo deste edital para credenciamento junto ao pregoeiro e equipe de apoio por intermédio de um representante legal que, devidamente munido de Credenciamento específico, conforme Modelo do Anexo IV e Carteira de Identidade, ou documento equivalente.

4.1.1. Se o representante legal da proponente for procurador, deverá apresentar instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular propostas e lances e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente.

4.2. Cópia devidamente autenticada do registro comercial (no caso de empresa individual), ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e sociedades cooperativas, bem como, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, devidamente registrado na Junta Comercial;

4.3. A proponente através de seu representante legal deverá apresentar Declaração, assinada pelo mesmo, de plena e total aceitação dos termos do edital e seus anexos – Anexo III, item “a”;

4.4. No caso da proponente for beneficiária da Lei Complementar nº. 123/2006 e optar por utilizar tal benefício, a empresa proponente deverá apresentar declaração que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utilizar indevidamente deste benefício, conforme Anexo III, item “e”, e certidão simplificada da Junta Comercial ou cópia do certificado de registro de enquadramento da Junta Comercial como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Micro Empreendedor Individual - MEI, autenticada pela Junta Comercial, expedida no máximo há 60 (sessenta) dias da data de abertura da licitação, para que possa fazer jus aos benefícios previstos da referida lei.

4.5. A empresa proponente que se fizer presente na sessão deve apresentar os documentos elencados nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, fora e separadamente do envelope de habilitação. No entanto a empresa que não se fizer presente à sessão e protocolar os envelopes 01 e 02 deverá apresentar os mesmos junto à documentação do envelope 02.

4.6. Das situações especiais no ato de credenciamento:

4.6.1. Na hipótese de que algum dos documentos elencados na fase de credenciamento, por equívoco, estejam dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope;

4.6.2. A(o) Pregoeira(o) poderá autenticar os documentos referentes ao certame, desde que lhe sejam apresentados os respectivos originais no ato do credenciamento.

## **5. Da apresentação dos documentos:**

5.1. A(s) empresa(s) proponente(s) deverá (ao) apresentar a(s) proposta(s) e os documentos de habilitação em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e lacrados que, obrigatoriamente, deverão conter, externamente, a indicação do seu conteúdo, ou seja:

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

a) ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL nº. 13/2018**  
Razão Social da Licitante

b) ENVELOPE II – DOCUMENTAÇÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**  
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL nº. 13/2018**  
Razão Social da Licitante

5.2. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes, fechados, rubricados, datilografados ou digitados, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente organizadas por ordem de exigência e as páginas numeradas.

5.3. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada. Em sendo cópias não autenticadas, exigir-se-á a apresentação dos originais para o confronto, sendo feita a autenticação por funcionário da administração pertencente à Comissão de Licitações, os quais devem ser dispostos na mesma ordem dos que comporão os autos, facilitando a comparação.

5.4. Não serão aceitos propostas e documentos:

5.4.1. Transmitidos por fac-símile, telegrama ou outra forma de apresentação que descaracterize o sigilo de seu conteúdo;

5.4.2. Que deixarem de atender, de qualquer forma, as disposições deste edital;

5.4.3. Apresentados fora da data e horário limite.

5.5. As certidões que não indicarem a data de validade só serão aceitas se emitidas nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão de abertura.

### **6. Das propostas de preços - envelope 01:**

6.1. As Propostas de Preços deverão ser elaboradas, conforme o Anexo II – (modelo de proposta) obedecendo aos requisitos desta licitação, e dispostas na mesma formulação apresentada, também contendo, no mínimo, as seguintes informações:

6.1.1. Data, assinatura e identificação, em sua parte final, do representante legal da empresa licitante;

6.1.2. Preço em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, conforme modelo de proposta (Anexo II);

6.1.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.1.4. O preço apresentado na proposta deve necessariamente incluir todos os impostos, taxas e contribuições vigentes na legislação brasileira, bem como todos os custos diretos e indiretos, necessários à completa realização do objeto contratado.

6.1.5. O **valor total do lote**, que será considerado para a fase de lances;

6.1.6. Prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura da licitação. Se na proposta não constar, subentende-se 60 (sessenta) dias.

### **7. Documentação necessária para habilitação envelope 02:**

#### Documentação Jurídica:

7.1. Cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente do representante legal da proponente.

#### Documentação Fiscal:

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

- 7.2. Cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ/CGC) atualizado, com a descrição da atividade econômica compatível com o objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica, trazer também documento comprovando a alteração;
- 7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de negativa de débitos, de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e de regularidade de situação, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); (conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);
- 7.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- 7.5. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante;
- 7.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- 7.7. Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho.

### Econômico - financeiro:

- 7.8. Certidão Negativa de Falências e Concordatas, expedida há menos de 60 dias;
- 7.9. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com o devido registro na Junta Comercial, juntamente com o termo de Abertura e Encerramento, ou publicação no Diário Oficial, ou Termo de autenticação da Receita Federal – Sistema Público Digital (SPED);  
Quando se tratar de MICROEMPRESA a mesma poderá apresentar no lugar do Balanço Patrimonial a Declaração Anual do Simples Nacional, ou declaração de Imposto de renda de pessoa jurídica, como Microempresa.
- 7.9.1. A(s) empresa(s) licitante(s) poderá (ao) deixar de apresentar os documentos de regularidade fiscal que já constem do Certificado de Registro Cadastral do Município de Sapucaia do Sul, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.
- 7.9.2. Esta substituição somente será válida se observado o prazo de validade das Certidões Negativas constantes no Certificado Cadastral.

### Declarações:

- 7.10. Declaração conforme modelo Anexo III item “d”, e/ou Certidão fornecida pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, de que a empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9.854/99 e na Lei federal nº 8.666/93, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze anos);
- 7.11. DECLARAÇÃO específica, assinada pelo representante legal da empresa, de que não foram declarados INIDÔNEOS para licitar ou contratar com o poder público, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme modelo Anexo III item “c”;
- 7.12. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação, conforme modelo Anexo III item “b”.

### Do Certificado de Registro Cadastral:

- 7.13. A(s) empresa(s) licitante(s) poderá (ao) deixar de apresentar os documentos de regularidade fiscal que já constem do Certificado de Registro Cadastral do Município de Sapucaia do Sul, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

7.13.1. Esta substituição somente será válida se observado o prazo de validade das Certidões Negativas constantes no Certificado Cadastral.

### DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

7.14. Os Programas PPRA, PCMSO e a Análise Ergonômica do Trabalho, deverão ser elaborados por profissionais habilitados devidamente inscritos ou registrados em seus conselhos.

7.14.1. Apresentar o Certificado de Registro, dos profissionais, no conselho profissional da categoria, **dentro de seu prazo de validade.**

7.15 O PPRA deve ser elaborado por dois profissionais, podendo ser:

- a) (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho; ou
- b) 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Médico do Trabalho; ou
- c) 01 (um) Médico do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho.
- d) O PCMSO deverá ser elaborado por um Médico do Trabalho.
- e) A Análise Ergonômica do Trabalho deverá ser realizada por Ergonomista.

7.15.1 A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho (CTPS), em que conste o licitante como contratante, ou do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de prestação de serviços firmado entre as partes.

### **8. Recebimentos e abertura de envelope:**

8.1. A sessão para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes 01 e 02, contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação das licitantes, será pública e realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste edital.

8.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

8.3. No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas e lances verbais, bem como para a prática de todos os demais atos do certame.

8.4. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novas licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes. Serão abertos os envelopes referentes às propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica dos respectivos documentos.

8.5. Os documentos de habilitação - Envelopes nº 02 - que não forem abertos ficarão devidamente lacrados junto ao pregoeiro, à disposição da(s) empresa(s) licitante(s) por 30 (trinta) dias. O prazo inicial para a retirada começa a contar a partir da assinatura do contrato com a empresa licitante vencedora, sendo que, a partir desta data, o pregoeiro reserva-se o direito de decidir a destinação que dará aos envelopes caso estes não sejam retirados no prazo assinalado.

### **9. Do julgamento:**

9.1. As propostas serão analisadas levando-se em conta a compatibilidade com as especificações técnicas e demais estipulações constantes neste edital.

9.2. No caso de erro na soma dos preços da proposta, o preço do item e o preço unitário prevalecerão.

9.3. O pregoeiro fará a classificação da proposta de **menor preço lote** e também daquelas que, em valores sucessivos, tenham se apresentado superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

9.4. Quando não forem apresentadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item 9.3, o

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três) - neste número incluída a de menor preço - para que as respectivas empresas licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.5. Após definida a classificação das propostas, conforme estabelecido nos itens 9.3 e 9.4. será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.6. O pregoeiro convidará, individualmente, as empresas licitantes classificadas e de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir da licitante que tenha ofertado a proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor até a proclamação da vencedora.

9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocadas pelo pregoeiro, implicará a exclusão das empresas licitantes da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela(s) mesma(s), para efeito de ordenação das propostas.

9.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor total e o valor estimado para a contratação.

9.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente ao pagamento de uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance apresentado.

9.10. No caso de empate de propostas, será procedido sorteio, conforme art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizado imediatamente após a sua constatação.

9.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenada a proposta exclusivamente pelo critério de **menor preço lote**, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada ou sorteada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito. Não sendo possível a conclusão da análise desta aceitabilidade na própria sessão de pregão, esta será interrompida e retomada no primeiro dia útil subsequente, ou em data e horário que for definido pelo pregoeiro.

9.12. Para o julgamento também será observado o disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, que garante a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, observando o empate de 5% (cinco por cento), conforme disposto no diploma legal (art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.13. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a proposta de menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do pregão.

9.14. Se a oferta não for aceitável ou se a empresa licitante não atender às exigências editalícias, a proposta será desclassificada, cabendo ao pregoeiro nesse caso examinar as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, sendo a respectiva empresa licitante declarada vencedora e adjudicada.

9.15. Em se verificando as situações previstas nos itens 9.8, 9.11 e 9.14, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a empresa licitante para que seja obtido preço melhor.

9.16. Das sessões do pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e os representantes das empresas licitantes presentes.

### **10. Recursos:**

10.1. Declarada a empresa licitante vencedora, as demais poderão manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de seus motivos, devendo apresentar suas razões recursais no prazo máximo de 03 (três) dias, ficando as demais empresas licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada das empresas licitantes quanto à apresentação de recurso importará a decadência do direito de recorrer e a consequente adjudicação do objeto do pregão à licitante vencedora.

# **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

10.4. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Diretoria de Compras e Licitações.

## **11. Das condições e prazo para assinatura do contrato:**

11.1. A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato cuja minuta, em anexo, integra este edital, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das consequências da recusa injustificada previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.2. Na data de assinatura do contrato, a empresa licitante vencedora, deverá estar com todos os documentos legalmente exigíveis, dentro do período de validade.

## **12. Do prazo:**

12.1. O prazo de vigência do contrato cuja minuta contratual é parte integrante deste edital, será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, (podendo ser prorrogado com a conveniência e interesse do Município), conforme art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **13. Forma de pagamento:**

13.1. Os critérios de pagamento serão conforme minuta contratual Anexo V, item 03.

## **14. Do reajuste:**

14.1. Os critérios de reajustes serão conforme minuta contratual Anexo V, item 06.

## **15. Das obrigações:**

15.1. As obrigações do contratante serão conforme minuta contratual Anexo V, item 08;

15.2. As obrigações da contratada serão conforme minuta contratual Anexo V, item 09.

## **16. Da alteração do contrato:**

16.1. O contrato cuja minuta contratual é parte integrante deste edital, pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do MUNICIPIO, com a apresentação das devidas justificativas.

## **17. Da rescisão:**

17.1. Os critérios previstos em lei conforme minuta contratual Anexo V, item 12.

## **18. Das sanções:**

18.1. As sanções previstas em lei conforme minuta contratual Anexo V, item 13.

## **19. Do acompanhamento e da fiscalização:**

19.1. Os critérios de fiscalização serão conforme minuta contratual Anexo V, item 14.

## **20. Da dotação orçamentária:**

20.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente edital correrão por conta da dotação orçamentária descrita abaixo:

Secretaria Municipal de Gestão Publica	Requisição 2612/2018	17/7031-333903999030000
--	----------------------	-------------------------

## **21. Das disposições gerais:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

21.1. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise das propostas, a interferência de pessoas estranhas ao pregão, a qualquer título que seja, ressalvada a hipótese de requisição e avalizada pelo Pregoeiro;

21.2. É facultada ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.3. A licitante deverá assumir todos os custos de elaboração da proposta, não sendo o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, em qualquer hipótese, responsável pelos mesmos, independente do resultado da licitação.

21.4. A empresa licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na presente aquisição, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.5. Todas as comunicações e intimações serão dadas às participantes diretamente por Email, surtindo desde logo seus efeitos legais.

21.6. O pregão poderá ser revogado por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulado por ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8666/93, observada a previsão do § 3º do mesmo dispositivo.

21.7. A adjudicação do objeto deste pregão não implicará direito à contratação.

21.8. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores.

21.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

### **22. Dos Anexos:**

22.1. Constituem anexos deste pregão presencial o que segue:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;

Anexo II – MODELO DE PROPOSTA;

Anexo III – MODELOS DE DECLARAÇÕES;

Anexo IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO;

Anexo V – MINUTA CONTRATUAL.

### **23. Do foro:**

23.1. Fica eleito e convencionado, para fins legais e para questões derivadas desta licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

Sapucaia do Sul, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**LUIS ROGERIO LINK**  
**Prefeito Municipal**

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

## Pregão Presencial 13/2018

### Anexo I

#### Termo de Referência

**1. Objeto:** A contratação de empresa especializada em serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, para elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (atendendo a NR 9) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (atendendo a NR 7), e elaboração do Laudo Ergonômico (atendendo a NR17), nas unidades do Município de Sapucaia do Sul, conforme especificações deste termo.

**Justificativa:** A elaboração dos programas em face da necessidade de se estabelecer diretrizes atinentes a implementação de ações destinadas à promoção de saúde ocupacional, à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes em serviço.

#### 3. Objetivos Gerais:

**3.1.** Atender a obrigatoriedade das Normas Regulamentadoras:

3.1.1. PPRA - NR9, conforme Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações/atualizações quando houver, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

3.1.2. PCMSO - NR7, conforme Portaria nº 24, de 29-12-94, e suas alterações/atualizações quando houver, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores;

3.1.3. Laudo Ergonômico - NR17, conforme Portaria MTPS n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990, e suas alterações/atualizações quando houver, visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

3.1.4 A elaboração dos Programas PPRA, PCMSO e o Laudo Ergonômico devem estar na sua totalidade em conformidade com as Normas Regulamentadoras, em especial as NR 9, NR 7 e NR 17.

#### 4. Objetivos do PPRA:

4.1. Elaborar o PPRA para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho.

4.2. A norma regulamentadora NR-9, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais que tem como objetivo, a preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores, fornecendo parâmetros legais e técnicos, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e, conseqüentemente, o controle da ocorrência dos Riscos Ocupacionais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

4.3. O PPRA não se resume apenas em atender às exigências da Legislação, como também visa apresentar sugestões e recomendações técnicas adequadas a sua realidade, tornando o ambiente laboral mais saudável, prevenindo os acidentes de

# **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

trabalho e as doenças profissionais ocupacionais, evitando perdas, gerando bem estar e influenciando positivamente na melhoria da qualidade e da produtividade.

4.4. Para esta finalidade, deverá ser colocado em prática um Programa de Segurança e Saúde que obedecerá as Normas Regulamentadoras de Segurança NR 07 e NR 09;

4.5. Deverão ser definidas atribuições, responsabilidades e autoridade ao pessoal que administra, desempenha e verifica atividades que influem na Segurança e que intervêm no processo produtivo;

4.6. Determinar as medidas de proteção e prevenção; definir as medidas de proteção a implementar em função do risco; fazer a previsão dos riscos que derivam do processo de execução dos serviços;

4.7. O PPRA é documento fundamental para elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, previsto na Norma Regulamentadora 07;

## **5. Da Estrutura do PPRA**

5.1. O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

a) planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;

b) estratégia e metodologia de ação;

c) forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;

d) periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

5.1.1. Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

5.1.2 O PPRA deverá estar descrito num documento-base contendo todos os aspectos estruturais constantes do item 5.1.1.

5.1.3 O documento-base e suas alterações e complementações deverão ser apresentados e discutidos na CIPA, quando existente na empresa, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas desta Comissão.

5.1.4. O documento-base e suas alterações deverão estar disponíveis de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes.

5.2 O cronograma previsto no item 5.1 deverá indicar claramente os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas do PPRA.

## **6. Objetivos do PCMSO:**

6.1. Elaborar o PCMSO conforme estabelece a NR 7, devendo estar articulado com o disposto nas demais Normas Regulamentadoras;

6.2. O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico, epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e trabalho;

6.3. O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores;

6.4. O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NRs.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

6.5 Todos os aparelhos e equipamentos utilizados para análise de riscos e medições devem constar no documento, o nome, a marca, o modelo e a data de calibração, que deverá estar dentro da validade.

### **7. Do desenvolvimento do PCMSO.**

7.1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) admissional;
- b) periódico;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de função;
- e) demissional.

7.2. Os exames de que trata o item 7.1 compreendem:

- a) avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;
- b) exames complementares, realizados de acordo com os termos específicos na NR 7 e seus anexos.

Observação: No PCMSO deve constar o tipo de avaliação e exames complementares (quando for o caso) com a sua periodicidade para cada função conforme a Secretaria da Prefeitura.

### **8. Objetivos do Laudo Ergonômico:**

- 8.1. Estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.
- 8.2. Para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, cabe ao empregador realizar a análise ergonômica do trabalho, devendo a mesma abordar, no mínimo, as condições de trabalho, conforme estabelecido na NR 17.

### **9. Da Especificação e Execução Técnica dos Serviços:**

9.1 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços, deverão atender todas as demandas da Contratante, avaliando todas as unidades elencadas no item 7 deste Termo de Referência, bem como seus respectivos trabalhadores, com discriminação por setor e/ou atividade, para fins de elaboração do PPRA, PCMSO e do Laudo Ergonômico.

9.2. Locais Previstos e quantitativos de colaboradores estimados:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

<b>01</b>	Secretaria Municipal de Obras- SEDE
<b>02</b>	Cemitério João XXIII
<b>03</b>	Cemitério PIO XII

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

<b>04</b>	Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Técnico Municipal: 1</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Engenheiro: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Artífice Municipal: 15</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Pedreiros: 08</li><li>- Carpinteiro: 01</li><li>- Ferreiro: 01</li><li>- Serralheiro: 01</li><li>- Colocador de Canos: 02</li><li>- Lubrificador: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 07</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Operador de Máquina: 2</li><li>- Escriturário: 01</li><li>- Maquinista: 01</li><li>- Técnico Segurança do Trabalho: 01</li><li>- Técnico em Informática: 01</li><li>- Motorista: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Agente Municipal 16</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mecânico Máquina pesada: 1</li><li>- Motorista: 05</li><li>- Instalador Hidráulico: 01</li><li>- Telefonista: 01</li><li>- Digitador: 01</li><li>- Eletricista: 01</li><li>- Mecânico: 04</li><li>- Técnico Contábil: 01</li><li>- Escrevente: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 17</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 17</li></ul></li><li>➤ <b>Assessor I: 3</b></li><li>➤ <b>Assessor II: 1</b></li><li>➤ <b>Diretor CC2- 3</b></li><li>➤ <b>Diretor CC4- 3</b></li><li>➤ <b>Diretor CC7- 1</b></li></ul> <p><b>Total: 67 servidores</b></p>
-----------	---

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA**

<b>05</b>	Secretaria Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana- SEDE Bicicletário- Banheiros  Listagem de Servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 29</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 27</li><li>- Zelador (a): 02</li></ul></li><li>➤ <b>Artífice Municipal: 6</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Pintor: 3</li><li>- Pedreiro: 3</li></ul></li><li>➤ <b>Agente Municipal: 5</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Motorista: 3</li><li>- Eletricista: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 5</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Operador de Máquina: 04</li><li>- Técnico Cultural: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Assessor I: 3</b></li><li>➤ <b>Assessor II: 3</b></li></ul>
-----------	--

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	➤ <b>Chefe Departamento CC2: 5</b> ➤ <b>Diretor CC4: 5</b>
<b>Total: 61 servidores</b>	

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – Estratégia Saúde da Família (ESF)

### Endereços

06	Secretaria Municipal da Saúde- SEDE	
07	ESF São Jose	Rua Santo Inácio, 167, Bairro São José.
08	ESF Carioca	Rua Isdralit, 1560, Bairro Carioca.
09	ESF Fortuna	Rua Giruá, 805, Bairro Fortuna.
10	ESF Freitas	Rua São Cristovão, 34, Bairro Freitas.
11	ESF Pasqualini	Rua Ciro Silva, S/Nº, Bairro Pasqualini.
12	ESF Capão da Cruz	Rua Hermes da Fonseca, 46, Bairro Capão da Cruz.
13	ESF Primor	Rua Montenegro, 23, Bairro Primor.
14	ESF Bela Vista	Rua Belo Horizonte, 3450, Bairro Vargas.
15	ESF Colina Verde	Rua Beija Flor, S/Nº- loteamento da Colina
16	ESF São Cristovão	Rua Ivoti, 93, Bairro Vargas.
17	ESF Vargas	Rua Santa Luzia, 358, Bairro Vargas.
18	ESF Itapemirim	Travessa s/ denominação, 47, Vila Trensurb- Sete
19	ESF João de Barro	Avenida Theodomiro Porto da Fonseca, 1558, Bairro Nova Sapucaia.
20	ESF Terra Nova	Rua Heládio Medeiros de Azevedo, 159, Bairro Ipiranga.
21	ESF Alcina	Rua Osvaldo Dias, 128, Bairro Ipiranga.
22	ESF Vila Natal	Rua Ursa Maior, 442, Bairro Ipiranga.
23	ESF Boa Vista	Rua Pres. João Goulart, 397, Bairro Boa Vista.
24	ESF Cohab Casas	Rua Valter Neves, S/Nº, Bairro Cohab
25	ESF Jardim América	Rua Waldemar da Rosa, S/Nº, Bairro Lomba da Palmeira.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – Unidade Básica de Saúde (UBS)

26	UBS Cohab Blocos	Av. Alfredo Scharlau, 334, Bairro Cohab
27	UBS Greiss	Rua São Miguel, 104, Bairro Capão da Cruz.
28	UBS Nova Sapucaia	Rua Djalma Sassi, 431, Bairro Nova Sapucaia.
29	UBS Centro “Postão”	Rua Nossa Senhora das Graças, esquina com Justino Camboim.
30	UBS São Caetano	Rua João Sperb Dias, 198, Bairro Boa Vista.

31	CLISAM - Clínica de Saúde da Mulher	Rua José de Alencar, S/Nº, Bairro Piratini.
32	Vigilância Sanitária	Rua José de Alencar, S/Nº, Bairro Piratini.
33	CAPS I- Infantil	Rua São Luis, 63, Bairro Jardim
34	CAPS II- Centro de Atendimento Psicossocial	Rua General Osório, esquina com Guerreiro Lima, S/Nº
35	CAPS Álcool e outras Drogas- AD	Rua Alfredo Juliano, 560, Bairro Primor.
36	Posto Silva	Rua 15 de Novembro, 585, Bairro Silva.
37	Unidade Pronto Atendimento- UPA	Rs- 118, 4360, Bairro Capão da Cruz
38	Infectologia	Avenida Leônidas de Souza, 1269, Bairro Três Portos.
39	Farmácia Municipal	Avenida Sapucaia, 500, Bairro Primor.
40	Almoxarifado	Avenida Mauá, 2356, Bairro Centro.
	Listagem de Servidores: ➤ <b>Agente Municipal: 160</b> – Recepcionista: 15 – Auxiliar Enfermagem: 87 – Escrevente: 11 – Digitador: 01	

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- Motorista: 17
- Datilografo Digitador: 01
- Instalador Hidráulico: 01
- Auxiliar de Farmácia: 06
- Auxiliar Contábil: 01
- Recepcionista: 03
- **Auxiliar Municipal: 38**
  - Auxiliar Administrativo: 05
  - Auxiliar de Segurança: 01
  - Auxiliar de Serviços Gerais: 01
  - Orientador de Saúde: 01
  - Servente: 18
  - Zelador (a): 02
  - Copeira: 01
  - Auxiliar de Farmácia: 01
- **Técnico Municipal: 47**
  - Assistente Social: 1
  - Biólogo (a): 02
  - Enfermeiro: 21
  - Farmacêutico: 04
  - Gestor Público: 01
  - Médico: 01
  - Odontólogo: 06
  - Psicólogo: 01
  - Veterinário: 02
- **Artífice Municipal: 22**
  - Atendente de Farmácia: 03
  - Copeira: 01
  - Cozinheiro (a): 04
  - Escrevente: 02
  - Faturista: 01
  - Lavadeira: 03
  - Operador Câmara Escura: 01
  - Secretaria de Posto: 01
  - Servente: 01
- **Oficial Municipal: 31**
  - Escrivário: 05
  - Inspetor Sanitário: 02
  - Oficial Municipal: 02
  - Técnico Contábil: 03
  - Técnico Enfermagem: 101
  - Técnico em Gesso: 02
  - Técnico em Informática: 02
  - Técnico em Radiologia: 01
- **Fiscal Municipal: 4**
  - Fiscal Sanitário: 04
- Auxiliar de Saúde Bucal da Família: 20
- Agente Comunitário de Saúde: 105
- Técnico Enfermagem da Família: 53
- Agente Administrativo Família: 22
- Técnico Enfermagem- Saúde Mental: 6
- Cirurgião Dentista da Família: 22
- Enfermeiro da Família: 26
- Assistente Social Saúde Mental: 2
- Agente de Saúde: 12
- Terapeuta Ocupacional Saúde Mental: 3
- Agente de Combate as Endemias: 6
- Médico da Saúde Mental: 2

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Médico da Família: 9</li><li>➤ Agente Redutor Danos Mentais: 1</li><li>➤ Técnico Educacional Saúde Mental: 2</li><li>➤ Psicólogo da Família: 1</li><li>➤ Educador Físico da Família: 1</li><li>➤ Professor Educac. Saúde Mental: 2</li><li>➤ Enfermeiro Saúde Mental: 4</li><li>➤ Psicólogo Saúde Mental: 7</li><li>➤ Grat. Extraordinária: 2</li><li>➤ Terapeuta Ocupacional da Família: 1</li><li>➤ Fisioterapeuta da Família: 2</li><li>➤ Nutricionista da Família: 1</li><li>➤ Coordenadora Atenção Primária: 1</li><li>➤ Agente Administrativo Saúde Mental: 1</li><li>➤ Assiste Saúde Família: 1</li><li>➤ Educador Físico Saúde Mental: 1</li><li>➤ <b>Assessor I:1</b></li><li>➤ <b>Diretor CC4: 3</b></li></ul>
	<b>Total: 622 servidores</b>

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

41	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social- SEDE
42	Banco de Agasalhos
43	Família Acolhedora
44	Centro de Referência Assistência Social- CRAS OESTE Endereço: Rua Adão de Carvalho, 281, Bairro Colonial
45	Centro de Referência Assistência Social- CRAS NORDESTE Endereço: Av. Waldomimo Rodrigues Machado, S/Nº, Bairro Vargas- Praça do Céu.
46	Centro de Referência Assistência Social- CRAS CENTRAL Endereço: Rua Santa Catarina, 648, Bairro Silva
47	Centro de Referência Assistência Social- CRAS SUDESTE Endereço: Rua Quintino Bocaiuva, 174, Bairro Boa Vista
48	Centro de Referência Assistência Social- CRAS SUL Endereço: Rua Silveira Martins, 739, Bairro Capão da Cruz
49	Centro de Referência Especializado em Assistência Social- CREAS Endereço: Rua Tiradentes, 674, Vila Diehl
50	Assistência Jurídica Gratuita  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Técnico Municipal: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Advogado</li></ul></li></ul> <b>Total: 02 servidores</b>
51	Listagem de Servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Técnico Municipal: 27</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assistente Social: 14</li><li>- Nutricionista: 01</li><li>- Pedagogo: 03</li><li>- Professor: 01</li><li>- Psicólogo: 08</li></ul></li><li>➤ <b>Artífice Municipal: 05</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Escrevente: 01</li><li>- Lavadeira: 01</li><li>- Lavador: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Agente Municipal: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Escrevente: 01</li><li>- Motorista: 03</li></ul></li><li>➤ Grat. Extraordinária: 01</li><li>➤ <b>Fiscal Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscal Hospitalar: 01</li></ul></li></ul>

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar Administrativo: 01</li><li>- Servente: 01</li><li>- Zelador (a): 02</li></ul></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Escriturário: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Diretor CC4: 6</b></li><li>➤ <b>Chefe Departamento CC2: 9</b></li><li>➤ <b>Assessor I: 9</b></li><li>➤ <b>Assessor II: 5</b></li></ul> <p><b>Total: 72 servidores</b></p>
--	---

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – ESCOLAS

<b>52</b>	Secretaria Municipal da Educação- SEDE  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 05</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Motorista: 04</li><li>- Digitador: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Assistente da Educação CCE1: 21</b></li><li>➤ <b>Assistente da Educação CCE2: 5</b></li><li>➤ <b>Chefe Serv. Educação CCE2: 10</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assessor (a) Administrativo: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Assessor da Educação CCE3: 04</b></li><li>➤ <b>Coordenador Geral Educação CCE3: 02</b></li><li>➤ <b>Coordenador da Educação CCE3: 02</b></li><li>➤ <b>Diretor Munic. da Educação CCE4: 05</b></li><li>➤ <b>Diretor Geral de Ensino CCE5: 01</b></li><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 08</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar Administrativo: 04</li><li>- Servente: 03</li><li>- Zelador (a): 01</li></ul></li><li>➤ <b>Esp. Educacional: 06</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 05</li><li>- Orientador Pedagógico: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Grat. Extraordinária: 01</b></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Escriturário: 02</li><li>- Técnico de Informática: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 23</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 04</b></li><li>➤ <b>Diretor CC4: 1</b></li></ul> <p><b>Total: 103 servidores</b></p>	
<b>53</b>	E.M.E.B. Alberto Santos Dumont  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 3</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Disciplina: 03</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 06</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 03</li><li>- Zelador (a): 03</li></ul></li></ul>	RUA IVOTI, 93

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Coorde. Geral Educação CCE3: 01</b></li><li>➤ <b>Esp. Educacional: 08</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 05</li><li>- Orientador Pedagógico: 03</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 62</b></li><li>➤ <b>Secretario de Escola: 04</b></li></ul> <p><b>Total: 87 servidores</b></p>	
54	E.M.E.F. Afonso Guerreiro Lima  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 03</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 02</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Zelador (a): 04</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 02</li><li>- Orientador Pedagógico: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 31</b></li><li>➤ <b>Secretario de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 45 servidores</b></p>	RUA. EUCLIDES DA CUNHA, 34
55	E.M.E.F. Alfredo Adolfo Cassel  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Esp. Educacional: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 06</b></li></ul> <p><b>Total: 08 servidores</b></p>	RUA JUSTINO CAMBOIM, 5981
56	E.M.E.F. Alfredo Juliano  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 03</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 05</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 05</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 02</li><li>- Zelador (a): 03</li></ul></li><li>➤ <b>Esp. Educacional: 06</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Pedagógico: 03</li><li>- Orientador Educacional: 03</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 64</b></li></ul> <p><b>Total: 83 servidores</b></p>	RUA VALDEMAR DA ROSA, 640
57	E.M.E.F. Dr. Julio Casado  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 03</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 3</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Zelador (a): 03</li></ul></li><li>➤ <b>Esp. Educacional: 05</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 02</li><li>- Orientador Pedagógico: 03</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 30</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 02</b></li></ul> <p><b>Total: 44 servidores</b></p>	RUA DJALMA SASSI, 523

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

<b>58</b>	E.M.E.F. Francisco Greiss  Listagem de servidores: ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b> ➤ <b>Espec. Educacional: 03</b>  – Orientador Pedagógico: 01 – Orientador Educacional: 02 ➤ <b>Professor: 23</b> ➤ <b>Secretário de Escola: 01</b>  <b>Total: 28 Servidores</b>	RUA LUIZ PASTEUR, 4100
<b>59</b>	E.M.E.F. Getúlio Vargas  Listagem de servidores: ➤ <b>Atendente Educação Infantil: 02</b> ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b> ➤ <b>Auxiliar Municipal: 05</b> – Servente: 03 – Zelador (a): 02 ➤ <b>Espec. Educacional: 05</b> – Orientador Educacional: 02 – Orientador Pedagógico: 03 ➤ <b>Professor: 32</b> ➤ <b>Secretário de Escola: 02</b>  <b>Total: 47 servidores</b>	RUA SANTA LUZIA, 880
<b>60</b>	E.M.E.F. Hugo Gerdaui  Listagem de servidores: ➤ <b>Atendente Educação Infantil: 07</b> ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 04</b> ➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b> – Servente: 01 – Zelador (a): 01 ➤ <b>Espec. Educacional: 09</b> – Orientador Pedagógico: 06 – Orientador Educacional: 03 ➤ <b>Professor: 69</b> ➤ <b>Secretário de Escola: 02</b>  <b>Total: 93 Servidores</b>	RUA ADELAIDE CORREIA, 50
<b>61</b>	E.M.E.B. João de Barro  Listagem de servidores: ➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 02</b> ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 02</b> ➤ <b>Auxiliar Municipal: 06</b> – Zelador: 05 – Servente Escolar: 01 ➤ <b>Espec. Educacional: 03</b> – Orientador Pedagógico: 01 – Orientador Educacional: 02 ➤ <b>Professor: 35</b> ➤ <b>Secretário de Escola: 01</b>  <b>Total: 49 servidores</b>	RUA TRAJANO PROENÇA DE ABREU, 134
<b>62</b>	E.M.E.F. José Plácido de Castro	RUA TAQUARA, 480

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Zelador (a): 02</li><li>- Servente: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Pedagógico: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 16</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 24 servidores</b></p>	
63	<p>E.M.E.F. Júlio Stroher</p> <p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 05</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 04</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Zelador (a): 01</li><li>- Servente: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 05</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 02</li><li>- Orientador Pedagógico: 03</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 46</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 04</b></li></ul> <p><b>Total: 66 servidores</b></p>	<p>RUA VEREADOR ATALÍBIO DE FIGUEIREDO, 04</p>
64	<p>E.M.E.F. Justino Camboim</p> <p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 02</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 02</li><li>- Zelador (a): 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 02</li><li>- Orientador Pedagógico: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 35</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 02</b></li></ul> <p><b>Total: 47 servidores</b></p>	<p>RUA PORTO ALEGRE, 113</p>
65	<p>E.M.E.F. Lourdes F. da Silva</p> <p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 02</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 01</li><li>- Zelador (a): 02</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 01</li><li>- Orientador Pedagógico: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 34</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 03</b></li></ul>	<p>RUA BRASÍLIA,176</p>

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<b>Total: 46 servidores</b>	
<b>66</b>	E.M.E.F. Marechal Bittencourt  Listagem de servidores: ➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 04</b> ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 03</b> ➤ <b>Auxiliar Municipal: 05</b> – Servente: 03 – Zelador (a): 02 ➤ <b>Espec. Educacional: 05</b> – Orientador Pedagógico: 03 – Orientador Educacional: 02 ➤ <b>Professor: 49</b> ➤ <b>Secretário de Escola: 02</b>  <b>Total: 68 servidores</b>	RUA MJ. SOUZA LIMA, 22
<b>67</b>	E.M.E.F. Otaviano Silveira  Listagem de servidores: ➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 01</b> ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 02</b> ➤ <b>Auxiliar Municipal: 01</b> – Zelador (a): 01 ➤ <b>Espec. Educacional: 02</b> – Orientador Pedagógico: 02 ➤ <b>Professor: 27</b> ➤ <b>Secretário de Escola: 01</b>  <b>Total: 34 servidores</b>	RUA SEBASTIÃO FAUT, 245
<b>68</b>	E.M.E.F. Padre Réus  Listagem de servidores: ➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 04</b> ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 02</b> ➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b> – Servente: 02 ➤ <b>Espec. Educacional: 03</b> – Orientador Educacional: 02 – Orientador Pedagógico: 01 ➤ <b>Professor: 38</b> ➤ <b>Secretário de Escola: 01</b>  <b>Total: 50 servidores</b>	RUA SANTA TEREZINHA, 25
<b>69</b>	E.M.E.F. Prefeito João Freitas Filho  Listagem de servidores: ➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 02</b> ➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 02</b> ➤ <b>Auxiliar Municipal: 05</b> – Servente: 02 – Zelador (a): 03 ➤ <b>Espec. Educacional: 03</b> – Orientador Educacional: 03 ➤ <b>Oficial Municipal: 01</b>  – Tradutor e Intérprete Línguas: 01	AV. JUSTINO CAMBOIM, 505

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Professor: 40</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 54 servidores</b></p>	
<b>70</b>	<p>E.M.E.F. Prefeito Walmir Martins</p> <p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 02</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 05</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 01</li><li>- Zelador (a): 02</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 06</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 04</li><li>- Orientador Pedagógico: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 40</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 02</b></li></ul> <p><b>Total: 58 servidores</b></p>	AVENIDA DOS CANÁRIOS, 314
<b>71</b>	<p>E.M.E.F. Primo Vacchi</p> <p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Pedagógico: 01</li><li>- Orientador Educacional: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 18</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 24 servidores</b></p>	RUA PEDRO ZUCOLOTTO, 110
<b>72</b>	<p>E.M.E.F. Professora Auralícia Chaxim Bes</p> <p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 01</li><li>- Zelador (a): 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Pedagógico: 01</li><li>- Orientador Educacional: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 17</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 25 servidores</b></p>	RUA DAS DALIAS, 63
<b>73</b>	<p>E.M.E.F. Professora Maria da Gloria da Silva</p> <p>Listagem de servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 02</li><li>- Zelador (a): 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b></li></ul>	RUA OSVALDO DIAS, 463

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Orientador Educacional: 02</li><li>➤ <b>Professor: 26</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 34 servidores</b></p>	
<b>74</b>	E.M.E.F. Professora Rosane Amaral Dias  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b></li><li>– Servente: 01</li><li>– Zelador (a): 01</li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b></li><li>– Orientador Pedagógico: 01</li><li>– Orientador Educacional: 01</li><li>➤ <b>Professor: 20</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 26 servidores</b></p>	RUA LEOPOLDO JOHANN, 20
<b>75</b>	E.M.E.F. Tiradentes  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b></li><li>– Servente: 02</li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b></li><li>– Orientador Educacional: 01</li><li>– Orientador Pedagógico: 01</li><li>➤ <b>Professor: 24</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 30 servidores</b></p>	AVENIDA 25 DE JULHO, 533
<b>76</b>	E.M.E.F. Vanessa Ceconet  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b></li><li>– Servente: 01</li><li>– Zelador (a): 01</li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 03</b></li><li>– Orientador Educacional: 02</li><li>– Orientador Pedagógico: 01</li><li>➤ <b>Professor: 32</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 40 servidores</b></p>	AVENIDA JOÃO PEREIRA DE VARGAS, 2843

### EMEI- EDUCAÇÃO INFANTIL

<b>77</b>	E.M.E.I. Hugo Gerdau  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 23</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 01</b></li><li>– Zelador (a): 01</li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b></li></ul>	RUA PANAMBI, 115
-----------	---	------------------

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Orientador Educacional: 02</li><li>➤ <b>Professor: 13</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 40 servidores</b></p>	
<b>78</b>	E.M.E.I. Romana Gonçalves Alves  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 41</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Servente: 02</li><li>– Atendente de Creche: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Orientador Educacional: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 23</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 70 servidores</b></p>	RUA SÃO CAETANO, 119
<b>79</b>	E.M.E.I. Mara Mattos  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Atendente de Educação Infantil: 30</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Zelador (a): 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Orientador Educacional: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 15</b></li><li>➤ <b>Secretário de Escola: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 49 servidores</b></p>	AV. ALFREDO SCHARLAU, 506
<b>80</b>	Biblioteca Municipal	
<b>81</b>	Depósito Materiais da SMED  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Eletricista: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Assistente da Educação: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar de Disciplina: 01</b></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Servente: 01</li><li>– Zelador (a): 01</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 01</b></li></ul> <p><b>Total: 06 servidores</b></p>	
<b>82</b>	Instalação Setor de Carpintaria	

### **SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE**

<b>83</b>	Secretaria Municipal de Meio Ambiente- SEDE Aterro Sanitário Canil  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Digitador: 01</li><li>– Motorista: 03</li></ul></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Auxiliar de Segurança: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Fiscal Municipal: 04</b></li></ul>	
-----------	---	--

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscal de Urbanismo: 03</li><li>- Fiscal Sanitário: 01</li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 03</b></li><li>- Inspetor de Urbanismo: 02</li><li>- Operador de Máquina: 01</li><li>➤ <b>Técnico Municipal: 09</b></li><li>- Agrônomo: 01</li><li>- Biólogo (a): 01</li><li>- Engenheiro: 02</li><li>- Engenheiro Florestal: 01</li><li>- Engenheiro Químico: 01</li><li>- Geólogo: 01</li><li>- Veterinário: 02</li><li>➤ <b>Assessor I: 01</b></li><li>➤ <b>Assessor II: 03</b></li><li>➤ <b>Diretor CC4: 03</b></li><li>➤ <b>Chefe de Departamento CC2: 03</b></li></ul> <p><b>Total: 31 servidores</b></p>
--	--

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

<b>84</b>	Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito- SEDE  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Guarda Municipal de Patrimônio GMP-3: 03</b></li><li>- Vigia: 03</li><li>➤ <b>Guarda Municipal Nível 2: 06</b></li><li>- Guarda Municipal de Trânsito: 06</li><li>➤ <b>Agente Municipal: 01</b></li><li>- Motorista: 01</li><li>➤ <b>Artífice Municipal: 02</b></li><li>- Pintor: 01</li><li>- Pedreiro: 01</li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 02</b></li><li>- Servente: 01</li><li>- Zelador (a): 01</li><li>➤ <b>Fiscal Municipal: 03</b></li><li>- Fiscal de Transporte: 03</li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 01</b></li><li>- Técnico Eletricista: 01</li> <li>➤ <b>Técnico Municipal: 01</b></li><li>- Engenheiro de Trânsito: 01</li><li>➤ <b>Diretor CC4: 02</b></li><li>➤ <b>Chefe de Departamento CC2: 05</b></li><li>➤ <b>Assessor I: 04</b></li></ul> <p><b>Total: 30 servidores</b></p>
<b>85</b>	Guarda Municipal  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 02</b></li><li>- Escrevente: 01</li><li>- Digitador: 01</li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 05</b></li><li>- Servente: 03</li><li>- Auxiliar de Segurança: 02</li><li>➤ <b>Guarda Municipal de Patrimônio- GMP-1: 60</b></li></ul>

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Guarda Municipal 2º Inspetor: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Guarda Municipal de Trânsito: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Guarda Municipal Nível 1: 08</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Guarda Municipal de Trânsito: 08</li></ul></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Operador de Máquina: 01</li><li>- Técnico Eletricista: 01</li><li>- Escriturário: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Sargento: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Guarda Municipal de Trânsito</li></ul></li></ul>
	<b>Total: 80 servidores</b>

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

<b>86</b>	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer- SEDE  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Motorista: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Servente: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Assessor I: 03</b></li><li>➤ <b>Assessor II: 04</b></li><li>➤ <b>Chefe de Departamento CC2: 05</b></li><li>➤ <b>Diretor CC4: 03</b></li></ul>
	<b>Total: 18 servidores</b>
<b>87</b>	Praça da Juventude

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

<b>88</b>	Secretaria Municipal da Cultura- SEDE  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 03</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assistente Cultural: 02</li><li>- Agente Municipal: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Artífice Municipal: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Pintor: 01</li><li>- Marceneiro: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Auxiliar Municipal: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Zelador (a): 02</li><li>- Atendente de Creche: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Espec. Educacional: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Orientador Educacional: 02</li></ul></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 04</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico Cultural: 04</li></ul></li><li>➤ <b>Professor: 08</b></li><li>➤ <b>Diretor CC4: 02</b></li><li>➤ <b>Chefe de Serv. Educação CCE2: 01</b></li><li>➤ <b>Chefe de Departamento CC2: 01</b></li><li>➤ <b>Assessor I: 02</b></li></ul>
	<b>Total: 29 servidores</b>
<b>89</b>	Praça do Céu- SEDE
<b>90</b>	Parque de Eventos Jayme Caetano Braum

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, CIDADANIA E ECONOMIA SOLIDÁRIA**

**91** Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Economia Solidária- SEDE

Listagem de servidores:

- **Agente Municipal: 02**
  - Motorista: 02
- **Auxiliar Municipal: 04**
  - Servente: 01
  - Auxiliar Administrativo: 03
- **Oficial Municipal: 01**
  - Escriturário
- **Assessor I: 05**
- **Assessor II: 02**
- **Diretor CC4: 04**

**Total: 18 servidores**

### **CENTRO ADMINISTRATIVO**

**92** Centro Administrativo- SEDE

- Gabinete do Prefeito
- Gabinete Vice- Prefeito
- Procuradoria Geral do Município
- Secretaria Municipal de Gestão Pública
- Secretária Municipal Geral de Governo
- Secretaria Municipal da Fazenda
- Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento

Listagem de servidores:

- **Agente Municipal: 26**
  - Agente Municipal: 02
  - Eletricista: 01
  - Escrevente: 07
  - Motorista: 10
  - Telefonista: 04
  - Datilógrafo Digitador: 01
  - Digitador: 01
- **Assistente Administrativo: 01**
- **Auxiliar Municipal: 19**
  - Auxiliar Administrativo: 07
  - Servente: 03
  - Zelador (a): 09
- **Fiscal Municipal: 07**
  - Fiscal de Nível Médio: 01
  - Fiscal de Urbanismo: 05
  - Fiscal Tributário: 01
- **Oficial Municipal: 48**
  - Agente Tributário: 03
  - Desenhista: 03
  - Escriturário: 23
  - Inspetor de Urbanismo: 03
  - Técnico Contábil: 04
  - Técnico Cultural: 02
  - Técnico Edificação: 03
  - Técnico em Informática: 03
  - Técnico Segurança do Trabalho: 01

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inspetor Tributário: 01</li><li>- Topógrafo: 02</li><li>➤ <b>Técnico Municipal: 50</b></li><li>- Administrador: 01</li><li>- Advogado: 15</li><li>- Arquiteto: 06</li><li>- Assistente Social: 02</li><li>- Auditor Fiscal: 10</li><li>- Contador: 08</li><li>- Economista: 01</li><li>- Enfermeiro: 01</li><li>- Engenheiro: 03</li><li>- Engenheiro Civil: 01</li><li>- Sociólogo: 01</li><li>- Médico: 01</li> <li>➤ <b>Assessor I: 20</b></li><li>➤ <b>Assessor II: 17</b></li><li>➤ <b>Assessor Superior CC6: 3</b></li> <li><b>Total: 191 servidores</b></li></ul>
<b>93</b>	Secretaria Municipal de Gestão Pública - Arquivo Permanente  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Escrevente: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico em Arquivo: 01</li></ul></li><li>➤ <b>Assessor II: 01</b></li></ul> <b>Total: 03 servidores</b>  - Patrimônio  Listagem de Servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Escrevente</li></ul></li><li>➤ <b>Oficial Municipal: 02</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Escriturário: 02</li></ul></li></ul> <b>Total: 03 servidores</b>
<b>94</b>	Gabinete do Prefeito - Junta Militar  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agente Municipal:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assistente Cultural: 01</li><li>- Escrevente: 01</li><li>- Datilógrafo Digitador: 01</li><li>- Datilógrafa: 01</li></ul></li></ul> <b>Total: 04 servidores</b>
<b>95</b>	Secretaria Municipal Geral de Governo - Casa da Cidadania  Listagem de servidores: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Técnico Municipal: 01</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Advogado: 01</li></ul></li></ul>

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

	<b>Total: 01</b>
<b>96</b>	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação -DPI - Departamento de Patrimônio Imobiliário  Listagem de servidores: ➤ <b>Oficial Municipal: 03</b> – Técnico Edificação: 01  – Escriturário: 01 – Desenhista: 01  <b>Total: 03 servidores</b>

9.2.1 O quantitativo aproximado é de 2.620 servidores.

### **10. Da vistoria:**

10.1. As licitantes interessadas poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário junto ao setor de Biometria, pelo telefone (51) 3451-8073.

### **11. Profissionais para a Execução dos Serviços:**

11.1. Os Programas PPRA, PCMSO e a Análise Ergonômica do Trabalho, deverão ser elaborados por profissionais habilitados devidamente inscritos ou registrados em seus conselhos.

11.2. O PPRA deve ser elaborado por dois profissionais, podendo ser:

11.2.1. 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho; ou

11.2.2. 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Médico do Trabalho; ou

11.2.3. 01 (um) Médico do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho.

11.3. O PCMSO deverá ser elaborado por um Médico do Trabalho.

11.4. A Análise Ergonômica do Trabalho deverá ser realizada por Ergonomista.

### **12. Das Obrigações da Contratante:**

12.1. Cabe a CONTRATANTE, além do previsto e exigido pela Lei nº 8.666/93 e Normas Regulamentadoras pertinentes:

12.1.1. Fornecer lista completa e atualizada contendo os nomes de todos os servidores, com suas respectivas lotações, bem como o (s) cargo/ função (s) que ocupa(m), com as respectivas atribuições, a serem enviados após a celebração do contrato;

12.1.2. Suspender a contagem do prazo de entrega do programa, nos casos em que houver falha ou atraso ou no envio dos documentos supracitados;

12.1.3. Franquear a entrada de profissionais da CONTRATADA nas dependências das unidades elencadas no item 9.1, desde que devidamente identificados e no horário de funcionamento, para realizar as medições e avaliações necessárias à execução dos serviços;

12.1.4. Atestar a execução dos serviços;

12.1.5. Promover o pagamento pela prestação do serviço, conforme a execução, na dependência da apresentação da Nota Fiscal.

### **13. Das Obrigações da Contratada:**

13.1. Cabe a CONTRATADA, além do previsto e exigido pela Lei 8.666/93 e Normas Regulamentadoras pertinentes:

13.1.1. Disponer os profissionais necessários, devidamente qualificados e aptos para o desempenho das respectivas funções, para a execução dos serviços descritos;

13.1.2. Para a elaboração do PPRA e da Análise Ergonômica, cada unidade da Prefeitura deverá ser visitada, para a realização das medições e inspeções;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

13.1.3. Em cada unidade será feita a inspeção, avaliação e as medições indicadas, obedecendo, no mínimo as Normas Técnicas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3214/78), principalmente as NRs – 07, 09 e 17.

13.1.4. Todos os serviços estarão sujeitos à aprovação pelo fiscal indicado pelo CONTRATANTE, que verificará os serviços a qualquer tempo;

13.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

13.1.6. Constar nos documentos PPRA, PCMSO e Laudo Ergonômico o nome completo, formação, número do registro no Conselho e assinatura do(s) profissional (is) responsáveis.

### 14. Prazos de entrega:

Os serviços deverão ser entregues nos seguintes prazos:

14.1. O PPRA e a Análise Ergonômica – em 180 (cento e oitenta) dias, após a assinatura do contrato;

14.2. O PCMSO em 240 (duzentos e quarenta) dias após a assinatura do contrato.

### 15. Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Gestão Pública	Requisição: 2612.	Dotação: 17/7031-333903999030000
--	-------------------	----------------------------------

16. **Garantia** - A empresa obriga-se a garantir, os serviços realizados comprometendo-se, a adotar as medidas corretivas necessárias, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após, a notificação feita pelo CONTRATANTE, sob pena das sanções previstas em lei e/ou no contrato.

17. Gestor, nomeado do contrato \_\_\_/20\_\_\_ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Cargo		Matrícula
SMGP	Secretária Municipal	Cecília de Andrade	x 92919

18. Fiscal, nomeado do contrato \_\_\_/20\_\_\_ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Cargo		Matrícula
SMGP	Técnico de Segurança do Trabalho	Vanderlei Gustavo Rohsig	7549

### 19. Especificações e Quantidades:

Lote	Quantidade	Unidade	Descrição
01	1.1	PRS	Elaboração PPRA em conformidade com NR 9
	1.2	PRS	Elaboração PCMSO em conformidade com NR 7
	1.3	PRS	Laudo Ergonômico em conformidade com NR 17

Em Anexo Informações Técnicas e Atribuições

Informações Técnicas referentes ao PPRA, PCMSO e Laudo Ergonômico para o Termo de Referência

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### **3. Objetivos Gerais:**

#### **3.1. Atender a obrigatoriedade das Normas Regulamentadoras:**

3.1.1. PPRA - NR9, conforme Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações/atualizações quando houver, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

3.1.2. PCMSO - NR7, conforme Portaria nº 24, de 29-12-94, e suas alterações/atualizações quando houver, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores;

3.1.3. Laudo Ergonômico - NR17, conforme Portaria MTPS n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990, e suas alterações/atualizações quando houver, visando estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

3.1.4 A elaboração destes Programas e o Laudo Ergonômico devem estar na sua totalidade em conformidade com as Normas Regulamentadoras, em especial as NR 9, NR 7 e NR 17.

### **4. Objetivos do PPRA:**

4.1. Elaborar o PPRA para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho.

4.2. A norma regulamentadora NR-9, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais que tem como objetivo, a preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores, fornecendo parâmetros legais e técnicos, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e, conseqüentemente, o controle da ocorrência dos Riscos Ocupacionais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

4.3. O PPRA não se resume apenas em atender às exigências da Legislação, como também visa apresentar sugestões e recomendações técnicas adequadas a sua realidade, tornando o ambiente laboral mais saudável, prevenindo os acidentes de trabalho e as doenças profissionais ocupacionais, evitando perdas, gerando bem estar e influenciando positivamente na melhoria da qualidade e da produtividade.

4.4. Para esta finalidade, deverá ser colocado em prática um Programa de Segurança e Saúde que obedecerá as Normas Regulamentadoras de Segurança de números NR 07 e NR 09;

4.5. Deverão ser definidas atribuições, responsabilidades e autoridade ao pessoal que administra, desempenha e verifica atividades que influem na Segurança e que intervém no processo produtivo;

4.6. Determinar as medidas de proteção e prevenção; definir as medidas de proteção a implementar em função do risco; fazer a previsão dos riscos que derivam do processo de execução dos serviços;

4.7. O PPRA é documento fundamental para elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, previsto na Norma Regulamentadora 07;

### **5. Da Estrutura do PPRA**

5.1. O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

a) planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;

b) estratégia e metodologia de ação;

c) forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;

d) periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

5.1.1. Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades. 1

5.1.2 O PPRA deverá estar descrito num documento-base contendo todos os aspectos estruturais constantes do item 5.1.1.

5.1.3 O documento-base e suas alterações e complementações deverão ser apresentados e discutidos na CIPA, quando existente na empresa, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas desta Comissão.

5.1.4. O documento-base e suas alterações deverão estar disponíveis de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes.

5.2 O cronograma previsto no item 5.1 deverá indicar claramente os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas do PPRA.

6. Objetivos do PCMSO:

6.1. Elaborar o PCMSO conforme estabelece a NR 7, devendo estar articulado com o disposto nas demais Normas Regulamentadoras;

6.2. O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico, epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e trabalho;

6.3. O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores;

6.4. O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NR.

6.5 Todos os aparelhos e equipamentos utilizados para análise de riscos e medições devem constar no documento com a marca, o modelo e a data de calibração, que deve estar dentro da validade.

7. Do desenvolvimento do PCMSO

7.1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

a) admissional;

b) periódico;

c) de retorno ao trabalho;

d) de mudança de função;

e) demissional.

7.2. Os exames de que trata o item 7.1 compreendem:

a) avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;

b) exames complementares, realizados de acordo com os termos específicos na NR 7 e seus anexos.

Observação: No PCMSO deve constar o tipo de avaliação e exames complementares (quando for o caso) com a sua periodicidade para cada função conforme a Secretaria da Prefeitura.

8. Objetivos do Laudo Ergonômico:

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

8.1. Estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente;

8.2. Para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, cabe ao empregador realizar a análise ergonômica do trabalho, devendo a mesma abordar, no mínimo, as condições de trabalho, conforme estabelecido na NR 17.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Obras, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretaria Municipal de Obras na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Obras, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional da Diretoria de Manutenção de Prédios Públicos, controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria; gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Diretoria; gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria; coordenar a elaboração e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de manutenção, especialmente das equipes de trabalho externo; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Organizar e comandar a equipe externa de servidores que trabalham na manutenção dos próprios públicos, distribuir tarefas aos servidores; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

responsabilidade, projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I – MANUTENÇÃO GERAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, auxiliando-o em tudo que se fizer necessário, emitir relatórios, acompanhar as equipes de avaliação, apontar os reparos necessários e outras competências afins

**CARGO:** ASSESSOR I - ARBORIZAÇÃO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, auxiliando-o em tudo que se fizer necessário no que tange as diretrizes de arborização, embelezamento, preservação de áreas verdes, emitir relatórios, e outras competências afins

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PINTURA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a elaboração de relatório de atividades desenvolvidas pela equipe de pintura, bem como do consumo de ferramentas, materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela Diretoria de Manutenção dos Próprios Públicos; orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização; solicitar, sempre que necessário, o conserto de ferramentas, máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I - MANUTENCAO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Manutenção, auxiliando-o em tudo que se fizer necessário no que tange a coordenação das equipes que cuidam do calçamento, dos canteiros, auxiliar na recepção de demandas da comunidade, emitir relatórios, e outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR DE SANEAMENTO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os serviços de saneamento básico do Município; organizar e dirigir as atividades relativas ao serviço de saneamento básico e abastecimento; orientar a instalação de rede de água em povoados e distritos; coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema de saneamento do Município, em sua área de abrangência; elaborar e encaminhar relatórios; prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação; e exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**CARGO:** DIRETOR DOS CEMITÉRIOS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver as atividades administrativas nos cemitérios do Município; chefiar equipe de trabalho; expedir relatórios atualizados dos trabalhos desenvolvidos; supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, supervisionar o registro de ponto, em especial dos servidores que realizam serviços externos e controlar as informações repassadas à Diretoria de Pessoal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração municipal e outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPL DE MOBILIDADE URBANA**

**CARGO:** DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver política correta para cidade ter segurança, iluminação pública e limpeza urbana; coordenar todos os serviços em torno da iluminação, coleta de entulhos, conservação de estradas e pontes existentes, pintura e capina de meio fio, corte de grama nos passeios e canteiros das Avenidas; supervisionar todo o trabalho técnico executado pelos servidores dos serviços e ele vinculados; orientar realização de medidas relativas à economia de gastos com ferramentas maquinas materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, sob sua responsabilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins

**CARGO:** ASSESSOR II

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar no desenvolvimento de políticas para que o Município possua serviços adequados de segurança, iluminação pública e limpeza urbana, assessorar o Diretor de Serviços Públicos na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COLETA DE ENTULHOS E RESÍDUOS DE PODAS

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar a equipe de trabalho de recolhimentos de resíduos residenciais decorrentes de podas de arvores; supervisionar o serviço de recolhimento e dar destinação adequada aos resíduos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS PÚBLICAS

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas, estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros; gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados; orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas; controlar o correto cumprimento da carga

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Conservação de Estradas e Vias Públicas na supervisão dos serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da Prefeitura e das ruas; bem como orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da Prefeitura e dos próprios municipais; coordenar o recebimento das ordens de serviço externo para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado; orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir as atividades técnicas e administrativas dos Serviços de Acessibilidade e Mobilidade Urbana, atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável; realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas que visem atender os anseios de mobilidade da população; tornar acessível os espaços reservados ao passeio público e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim; regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município de Sapucaia do Sul que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; e outras competências afins

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar a equipe de serviços de Mobilidade Urbana; supervisionar os serviços de Mobilidade Urbana; mapear as situações em que são necessários projetos de acessibilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Acessibilidade em sua área de atuação; receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e expedir processos; e outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE PRAÇAS E JARDINS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as equipes de manutenção de praças e jardins; supervisionar as execuções dos trabalhos manutenção, limpeza, ajardinamento e arborização das praças e jardins; coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação; assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares; elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares; efetuar contato com entidades para formulação de convênios relativos às áreas públicas: adoção de áreas, adoção de canteiros e plantio de mudas; analisar e instruir expedientes; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; submeter à consideração do Secretário Municipal de Serviços e Mobilidade Urbana os assuntos que excedam à sua competência; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais da Diretoria de Praças e Jardins; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e; outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo; coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento das praças e jardins; recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros; acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar as demandas e coordenar as equipes de preservação de praças e jardins e de poda de árvores, plantas de árvores e flores, executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

**CARGO:** ASSESSOR I – FISCALIZAÇÃO VIÁRIA

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização de Praças e Jardins, principalmente, quanto a conservação dos abrigos de ônibus e as identificações de Ruas e Avenidas, e outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE MATERIAIS **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle; coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pela secretaria, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Controle de Materiais nas demandas que lhe forem encaminhadas, organizar e atualizar o registro e o cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais e equipamentos em uso pela Secretaria e; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir as atividades técnicas e administrativas dos Serviços de Transporte Urbano, coordenar todos os serviços em torno do Transporte; supervisionar todo o trabalho técnico executado pelos servidores dos serviços e ele vinculados; orientar realização de medidas relativas à economia de gastos com ferramentas, máquinas, materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, sob sua responsabilidade; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**CARGO:** DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

### **DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de Atenção Especializada da Secretária Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, coordenando os trabalhos do Corpo Clínico; dirigir as ações para que seja preservado o respeito ao paciente e os princípios que norteiam a moral e a ética médica; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; dirigir, acompanhar e controlar a implementação e consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS; dirigir e coordenar o cumprimento das diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde, e a alocação de Recursos Humanos das instituições/unidades integrantes do Sistema Municipal de Saúde; participar da elaboração e atualização do Plano Municipal de Saúde, bem como aprová-lo e acompanhar sua execução; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE COMPRAS E CONTABILIDADE

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de compras e contabilidade da Secretaria Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar a execução da política de compra de materiais, insumos e equipamentos específicos dos procedimentos da área de saúde, o armazenamento, a programação de fornecimento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público, tendo em vista as necessidades da rede SUS e o comportamento do mercado fornecedor; dirigir os serviços relacionados com a aquisição de materiais, controlando o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos; coordenar e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos para o combate a desperdícios; coordenar ações visando à melhoria do sistema de armazenagem, distribuição e logística de transporte dos insumos da saúde, materiais e equipamentos especializados sob sua responsabilidade; controlar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços; coordenar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar os serviços de controlar do estoque e da necessidade das compras, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Compras e Contabilidade; chefiar o arquivo, recebendo, estocando e distribuindo, de forma correta, os materiais de consumo e demais materiais afins; manter o controle patrimonial da Secretaria e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE LOGÍSTICA, TRANSPORTE E HIGIENIZAÇÃO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de logística da Secretaria Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar os serviços de transporte da Secretaria Municipal da Saúde; supervisionar as condições gerais dos veículos de sua Secretaria, observando todos os itens principais; zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança; supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado; supervisionar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de armazenamento e distribuição de medicamento, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Logística, Transporte e Higienização; auxiliar na conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; chefiar e supervisionar o serviço de armazenamento dos medicamentos; realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; coordenar a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades quando necessário e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** ASSESSOR I – MEDICAMENTOS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Logística, Transporte e Higienização nas questões de controle e distribuição de medicamentos; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir o planejamento, a organização, a orientação, a coordenação, a execução e a implementação das políticas e diretrizes da área administrativa; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades de

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Saúde; supervisionar e cobrar dos encarregados ao bom desempenho dos serviços de saúde prestados; verificar a propriedade e a adequação da distribuição e utilização das AIH's; acompanhar e controlar o Sistema de referência e contra referência pactuados;- determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município; dirigir as auditorias analíticas, a partir de relatórios gerados pelo SAI e SIH, fornecidos pelo DATASUS, compreendendo todos os serviços produzidos por prestador e comparando-os com parâmetros pré-estabelecidos; realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades no local onde os serviços são prestados; controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado; - controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PESSOAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de promoção, assistência social, psicológica, elaboração de critérios de desempenho, avaliação funcional, programas de benefícios, serviços e lazer, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor Administrativo; chefiar os serviços de cadastros eletrônicos, informações funcionais dos servidores; coordenar os encaminhamentos relativos a comunicações de acidentes de trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria Municipal de Gestão Pública e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I – FINANCEIRO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo nas questões financeiras, auxiliando-o nas liberações para pagamento de compras e serviços e providenciando seu encaminhamento ao setor competente para providências; subsidiar o Diretor no controle dos saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe da vigilância da saúde, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir o planejamento e a organização das ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde; coordenar o gerenciamento e o desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; controlar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; coordenar e dirigir as estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar os serviços de vigilância sanitária, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor; coordenar o intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, dos Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; coordenar as relações com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção; controlar a prestação de serviço que se relacione direta ou indiretamente com a saúde e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo, controlando os serviços de vigilância epidemiológica no município; auxiliar a investigação, a notificação e o registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda); prestar subsídios; auxiliar na atualização dos registros de pacientes; assessorar técnica e operacionalmente os Coordenadores de UBS, para o desenvolvimento de ações específicas; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE GESTÃO PARTICIPATIVA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de gestão participativa da Secretaria, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir e coordenar o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações de políticas de saúde, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades segundo dados obtidos junto à população; supervisionar o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorganização do modelo de atenção à saúde; coordenar as relações com as autoridades em repartições públicas, nos assuntos afetos a sua área; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; - supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR II DA DIRETORIA DE GESTÃO PARTICIPATIVA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Gestão Participativa no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares; assessorar na coordenação e organização das atividades pertinentes à Secretaria como agendamentos e ordenação de documentos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DA GESTÃO PARTICIPATIVA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades da gestão participativa, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor; auxiliar o serviço do Assessor II e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**LEI Nº 3275, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010**

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

cria cargos do núcleo de apoio a saúde da família (NASF) na estrutura da secretaria municipal da saúde, no âmbito do município de Sapucaia do Sul.

ANEXO

I

ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES DAS EQUIPES DO NASF  
(NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA)

SÃO ATRIBUIÇÕES DO(A) NUTRICIONISTA DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento.
4. Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição
5. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
6. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
7. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
8. Realização de atividades envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.
9. Realizar atendimento da população de todas as idades, nas modalidades: individual, familiar e em grupo.
10. Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária.
11. Realizar visitas domiciliares quando necessário.
12. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos.
13. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir mudanças para a sua melhoria.
14. Participar de programas de saúde pública.
15. Fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública.
16. Participar da elaboração de programas de projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população.
17. Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre matéria da nutrição;
18. Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil.
19. Elaborar cardápios, adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos.
20. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários.
21. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO(A) TERAPEUTA OCUPACIONAL DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Prestar atendimento individual, grupal e domiciliar.
7. Desenvolver oficinas terapêuticas, de criatividade e livres (enfoque mais artesanal).
8. Desenvolver oficinas de geração de renda.
9. Realizar avaliação, tratamento, reabilitação de pessoas com diversas demandas na área da saúde física e mental (psíquica).
10. Estimular e desenvolver novas compreensões e possibilidades nas interações pessoais e sociais através de recursos gráficos, expressivos e lúdicos.
11. Participar de eventos sociais, estimulando a capacidade relacional.
12. Oferecer um potencial terapêutico comum ao contexto grupal, possibilitando a expressão e a comunicação, promovendo a autonomia e auto-expressão centrada nos objetivos do tratamento.
13. Estimular a independência nas atividades de vida diária (A.V.DS) proporcionando qualidade no cotidiano.
14. Divulgar e valorizar trabalhos realizados sob sua orientação através da participação em concursos e exposições.
15. Avaliar os trabalhos realizados, promover atividades sócio-recreativas.
16. Participar de programas voltados para a saúde pública, nas áreas de prevenção, promoção e reabilitação.
17. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
18. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários.
19. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão

### SÃO ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR(A) FÍSICO(A) DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Desenvolver atividades que visem a ressocialização dos usuários do SUS.
7. Desenvolver atividades terapêuticas compatíveis com os espaços oferecidos pelos serviços, tais como: grupos terapêuticos, atividades lúdico-desportivas, práticas corporais, reuniões de família, atendimento individual/grupal e visita domiciliar, visando a reinserção social.
8. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo terapêutico e aprendizagem física/motora, numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo.
9. Identificar, em conjunto com a equipe interdisciplinar, beneficiários que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades físicas adequadas.
10. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo terapêutico dos beneficiários e orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários.
11. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
12. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

SÃO ATRIBUIÇÕES DO FISIOTERAPEUTA(A) DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade;
8. Promover atendimento individual e em grupo a população, realizando visita domiciliar quando necessário;
9. Estar capacitado à atuação generalista e visão crítica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, colaborando na construção de projetos terapêuticos, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade dos indivíduos e grupos
10. Planejar e estabelecer as etapas de ação e ou tratamento;
11. Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre matéria da fisioterapia;
12. Selecionar, qualificar e quantificar os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde, seguindo a legislação e sempre respeitando as diretrizes do SUS;
13. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
14. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO(A) PSICÓLOGO (A)DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Prestar atendimento psicológico à população;
7. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
8. Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região.
9. Realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades: individual, familiar e em grupo;
10. Participar de reuniões de equipe na unidade;
11. Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
12. Realizar visitas hospitalares e domiciliares quando necessário;
13. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
14. Desenvolver atividades de recrutamento, seleção e outras relativas às ações da psicologia organizacional;
15. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
16. Realizar e participar de palestras, treinamentos, capacitações, reuniões e afins para e com a população em geral sobre

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

assuntos relacionados à saúde mental.  
17. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);  
18. Desenvolver e acompanhar atividades grupais e/ou oficinas terapêuticas;  
19. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;  
20. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;  
21. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual;
7. Viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais; proporcionar o resgate da cidadania e autonomia;
8. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, da saúde e outros, através da análise dos recursos e das carências dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
9. Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
10. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros.
11. Realizar atendimento de casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, realizando visitas domiciliares quando necessário e sugerir encaminhamentos aos órgãos afins, quando aplicável.
12. Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do fluxo de trabalho.
13. Planejar e administrar serviços assistenciais e correlatos, bem como política de saúde.
14. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre matéria da assistência social;
15. Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor.
16. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
17. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria de saúde da população;
18. Orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregando-os no atendimento e na defesa de seus direitos;
19. Participar de equipe interprofissional com vistas ao atendimento integral ao usuário e familiares, elaborando projetos conjuntos de atuação;
20. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários;
21. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO(A) FONOAUDIÓLOGO(A) DA FAMÍLIA:

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.
7. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
8. Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
9. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição.
10. Realizar atendimento da população de todas as idades, nas modalidades: individual, familiar e em grupo.
11. Realizar visitas domiciliares quando necessário.
12. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos.
13. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala.
14. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
15. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas, dirigir serviços de fonoaudiologia.
16. Assessorar órgãos e estabelecimentos no campo de audiofonia.
17. Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos, ligados a assuntos fonoaudiológicos.
18. Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
19. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários.
20. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### SÃO ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO (A) DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
8. Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
9. Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
10. Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;
11. Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
12. Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

13. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
14. Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
15. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
16. Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
17. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; e treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
18. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
19. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO(A) ACUPUNTURISTA DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Atuar de forma integrada e planejada de acordo com as atividades prioritárias da estratégia Saúde da Família;
7. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional.
8. Identificar, em conjunto com as equipes da atenção básica (ESF e equipes de unidades básicas de saúde) e a população, a(s) prática(s) a ser(em) adotada(s) em determinada área;
9. Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem a outras políticas sociais (intersetorialidade);
10. Avaliar, em conjunto com a equipe de saúde da família/atenção básica, o impacto na situação de saúde do desenvolvimento e implementação dessa nova prática, mediante indicadores previamente estabelecidos;
11. Atuar na especialidade com resolubilidade;
12. Trabalhar utilizando o sistema de referência/contra-referência num processo educativo;
13. Discutir clinicamente os casos em reuniões tanto do núcleo quanto das equipes adscritas;
14. Elaboração de materiais de divulgação, como cartazes, cartilhas, folhetos e vídeos, visando à promoção de ações de informação e divulgação das Práticas Integrativas e Complementares, respeitando as especificidades regionais e culturais do País e direcionadas aos trabalhadores, gestores, conselheiros de saúde, bem como aos docentes e discentes da área de saúde e comunidade em geral;
15. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
16. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho educativo em Práticas Integrativas e Complementares, em conjunto com as ESF;
17. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no processo de divulgação e educação em saúde referente às Práticas Integrativas e Complementares;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

18. Promover ações ligadas às Práticas Integrativas e Complementares junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches etc;  
19. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO (A) HOMEOPATA DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Atuar de forma integrada e planejada de acordo com as atividades prioritárias da estratégia Saúde da Família;
7. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional.
8. Identificar, em conjunto com as equipes da atenção básica (ESF e equipes de unidades básicas de saúde) e a população, a(s) prática(s) a ser(em) adotada(s) em determinada área;
9. Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem a outras políticas sociais (intersectorialidade);
10. Avaliar, em conjunto com a equipe de saúde da família/atenção básica, o impacto na situação de saúde do desenvolvimento e implementação dessa nova prática, mediante indicadores previamente estabelecidos;
11. Atuar na especialidade com resolubilidade;
12. Trabalhar utilizando o sistema de referência/contra-referência num processo educativo;
13. Discutir clinicamente os casos em reuniões tanto do núcleo quanto das equipes adscritas;
14. Elaboração de materiais de divulgação, como cartazes, cartilhas, folhetos e vídeos, visando à promoção de ações de informação e divulgação das Práticas Integrativas e Complementares, respeitando as especificidades regionais e culturais do País e direcionadas aos trabalhadores, gestores, conselheiros de saúde, bem como aos docentes e discentes da área de saúde e comunidade em geral;
15. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
16. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.
17. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
18. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
19. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho educativo em Práticas Integrativas e Complementares, em conjunto com as ESF;
20. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no processo de divulgação e educação em saúde referente às Práticas Integrativas e Complementares;
21. Promover ações ligadas às Práticas Integrativas e Complementares junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches etc;
22. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO(A) PEDIATRA DA FAMÍLIA:

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. Atuar de forma integrada e planejada de acordo com as atividades prioritárias da estratégia Saúde da Família;
8. Identificar, em conjunto com as equipes da atenção básica (ESF e equipes de unidades básicas de saúde) e a população, a(s) prática(s) a ser(em) adotada(s) em determinada área;
9. Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem a outras políticas sociais (intersectorialidade);
10. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
11. Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
12. Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
13. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
14. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
15. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
16. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão;
17. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
18. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
19. Ações de atenção às crianças desenvolvidas a partir de demandas identificadas e referenciadas pela equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, cuja complexidade exija atenção diferenciada.
20. Ações de interconsulta desenvolvidas juntamente com médicos generalistas e demais componentes das equipes de Saúde da Família, que estejam inseridas num processo de educação permanente;
21. Ações de capacitação dentro de um processo de educação permanente para os diferentes profissionais das equipes Saúde da Família e os demais atendimentos/procedimentos da área que requeiram nível de conhecimento ou tecnologia mais específico.

### SÃO ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO(A) GINECOLOGISTA DA FAMÍLIA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. Atuar de forma integrada e planejada de acordo com as atividades prioritárias da estratégia Saúde da Família;

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

8. Identificar, em conjunto com as equipes da atenção básica (ESF e equipes de unidades básicas de saúde) e a população, a(s) prática(s) a ser(em) adotada(s) em determinada área;
9. Trabalhar na construção coletiva de ações que se integrem a outras políticas sociais (intersectorialidade);
10. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
11. Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
12. Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
13. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
14. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
15. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
16. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão;
17. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
18. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
19. Ações de atenção às crianças desenvolvidas a partir de demandas identificadas e referenciadas pela equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, cuja complexidade exija atenção diferenciada;
20. Ações de interconsulta desenvolvidas juntamente com médicos generalistas e demais componentes das equipes de Saúde da Família, que estejam inseridas num processo de educação permanente;
21. Ações de capacitação dentro de um processo de educação permanente para os diferentes profissionais das equipes Saúde da Família e os demais atendimentos/procedimentos da área que requeiram nível de conhecimento ou tecnologia mais específico;
22. Ações de interconsulta desenvolvidas juntamente com médicos generalistas e demais componentes das equipes de Saúde da Família que estejam inseridas num processo de educação permanente;
23. Ações de capacitação em serviço dentro de um processo de educação permanente para os diferentes profissionais das equipes Saúde da Família;
24. Ações de atenção individual às mulheres, desenvolvidas a partir de demandas identificadas e referenciadas pela equipe de Atenção Básica/Saúde da Família; cuja complexidade do caso exija atenção diferenciada; Ações diferenciadas, como pré-natal de risco não habitual, cujo acompanhamento se desenvolva de maneira compartilhada com as equipes Saúde da Família;
25. Realização de atendimentos/procedimentos da área que requeiram nível de conhecimento ou tecnologia mais específico.

LEI Nº 3276, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010

INSTITUI O CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO) E O LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA (LPD) NA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E CRIA CARGOS PARA A ATENÇÃO SECUNDÁRIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL.

ANEXO I

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO) E LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA (LPD)

SÃO ATRIBUIÇÕES DO CIRURGIÃO(A)- DENTISTA BUCO-MAXILO-FACIAL:

1. Acompanhar e supervisionar as ações do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) na sua unidade de trabalho;
2. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Bucal;
3. Participar e/ou coordenar reuniões de equipe no seu local de trabalho;
4. Realizar a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Garantir e responsabilizar-se pelos registros das ações e procedimentos realizados na unidade de trabalho;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;
9. Realização de perícia na sua área de atuação, caso haja solicitação;
10. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sua unidade de trabalho;
12. Supervisionar estágios dentro do núcleo da odontologia, na sua área de atuação;
13. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
14. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
15. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;
16. Realizar tratamento odontológico especializado para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Primária à Saúde;
17. Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes;
18. Realizar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática;
19. Realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças de articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, (malformação) congênita ou adquirida dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal;
20. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de ações e serviços.
21. Realizar atividades de educação permanente, para pessoal de nível elementar, médio e superior, na sua área de atuação, quando solicitado pela Coordenação de Saúde Bucal;
22. Elaborar o diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas, cujas áreas de competência para atuação incluem: implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; biópsias; cirurgia com finalidade protética; cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática; diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

e de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;  
23. Executar outras tarefas correlatas.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) CIRURGIÃO (A)-DENTISTA ENDODONTISTA:

1. Acompanhar e supervisionar as ações do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) na sua unidade de trabalho;
2. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Bucal;
3. Participar e/ou coordenar reuniões de equipe no seu local de trabalho;
4. Realizar a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Garantir e responsabilizar-se pelos registros das ações e procedimentos realizados na unidade de trabalho;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;
9. Realização de perícia na sua área de atuação, caso haja solicitação;
10. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sua unidade de trabalho;
12. Supervisionar estágios dentro do núcleo da odontologia, na sua área de atuação;
13. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
14. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
15. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;
16. Realizar tratamento odontológico especializado para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Primária à Saúde;
17. Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;
18. Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpare;
19. Realizar procedimentos cirúrgicos para-endodônticos;
20. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de ações e serviços do Município;
21. Realizar atividades de ensino e pesquisa.
22. Realizar a prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares, cujas áreas de competência incluem:  
\*\* Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar;  
\*\* Procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpar;  
\*\* Procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários;
23. Realizar atividades de educação permanente, para pessoal de nível elementar, médio e superior, na sua área de atuação, quando solicitado pela Coordenação de Saúde Bucal;
24. Executar outras tarefas correlatas.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) CIRURGIÃO(A)-DENTISTA ESTOMATOLOGISTA:

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

1. Acompanhar e supervisionar as ações do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) na sua unidade de trabalho;
2. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Bucal;
3. Participar e/ou coordenar reuniões de equipe no seu local de trabalho;
4. Realizar a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Garantir e responsabilizar-se pelos registros das ações e procedimentos realizados na unidade de trabalho;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;
9. Realização de perícia na sua área de atuação, caso haja solicitação;
10. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sua unidade de trabalho;
12. Supervisionar estágios dentro do núcleo da odontologia, na sua área de atuação;
13. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
14. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
15. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;
16. Realizar tratamento odontológico especializado para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Primária à Saúde;
17. Prevenção, diagnóstico, prognóstico e tratamento de doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas;
18. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de ações e serviços do Município;
19. Realizar atividades de ensino e pesquisa;
20. Realizar a prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico;
21. Obtenção de informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas e realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico;
22. Realizar atividades de educação permanente, para pessoal de nível elementar, médio e superior, na sua área de atuação, quando solicitado pela Coordenação de Saúde Bucal;
23. Executar outras tarefas correlatas.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) CIRURGIÃO(A)-DENTISTA PERIODONTISTA:

1. Acompanhar e supervisionar as ações do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) na sua unidade de trabalho;
2. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Bucal;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

3. Participar e/ou coordenar reuniões de equipe no seu local de trabalho;
  4. Realizar a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
  5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
  6. Garantir e responsabilizar-se pelos registros das ações e procedimentos realizados na unidade de trabalho;
  7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
  8. Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;
  9. Realização de perícia na sua área de atuação, caso haja solicitação;
  10. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
  11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sua unidade de trabalho
  12. Supervisionar estágios dentro do núcleo da odontologia, na sua área de atuação;
  13. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
  14. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
  15. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;
  16. Realizar tratamento odontológico especializado para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Primária à Saúde;
  17. Elaborar o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, e a terapia de manutenção para o controle da saúde, cujas áreas de competência para atuação incluem:
    - \*\* Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento;
    - \*\* Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
    - \*\* controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos;
    - \*\* Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares;
    - \*\* Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos;
    - \*\* Procedimentos necessários à manutenção de saúde.
  18. Realizar atividades de educação permanente, para pessoal de nível elementar, médio e superior, na sua área de atuação, quando solicitado pela Coordenação de Saúde Bucal;
  19. Executar outras tarefas correlatas
- SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) CIRURGIÃO (A)-DENTISTA PROTESISTA:**
1. Acompanhar e supervisionar as ações do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) na sua unidade de trabalho;
  2. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Bucal;
  3. Participar e/ou coordenar reuniões de equipe no seu local de trabalho;
  4. Realizar a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
  5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
  6. Garantir e responsabilizar-se pelos registros das ações e procedimentos realizados na unidade de trabalho;
  7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

8. Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;
9. Realização de perícia na sua área de atuação, caso haja solicitação;
10. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sua unidade de trabalho
12. Supervisionar estágios dentro do núcleo da odontologia, na sua área de atuação;
13. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
14. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
15. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;
16. Realizar tratamento odontológico especializado para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Primária à Saúde.
17. Coordenar, supervisionar e executar outras atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de ações e serviços do Município;
18. Realizar atividades de ensino e pesquisa;  
Realizar a reconstrução dos dentes parcialmente destruídos ou a reposição de dentes ausentes visando à manutenção das funções do sistema estomatognático, proporcionando ao paciente a função, a saúde, o conforto e a estética, cujas áreas de competência incluem:  
\*\* Diagnóstico prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;  
\*\* Atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias; procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes;  
\*\* Manutenção e controle da reabilitação.
19. Realizar atividades de educação permanente, para pessoal de nível elementar, médio e superior, na sua área de atuação, quando solicitado pela Coordenação de Saúde Bucal;
20. Executar outras tarefas correlatas.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) CIRURGIÃO (A)-DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

1. Acompanhar e supervisionar as ações do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) na sua unidade de trabalho;
2. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Bucal;
3. Participar e/ou coordenar reuniões de equipe no seu local de trabalho;
4. Realizar a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Garantir e responsabilizar-se pelos registros das ações e procedimentos realizados na unidade de trabalho;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;
9. Realização de perícia na sua área de atuação, caso haja solicitação;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

10. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

11. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da sua unidade de trabalho

12. Supervisionar estágios dentro do núcleo da odontologia, na sua área de atuação;

13. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;

14. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;

15. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;

16. Realizar tratamento odontológico especializado para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Primária à Saúde.

17. Elaborar o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas com o paciente, cujas áreas de competência para atuação incluem:

\*\* Prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados;

\*\* Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar;

\*\* Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas;

18. Realizar atividades de educação permanente, para pessoal de nível elementar, médio e superior, na sua área de atuação, quando solicitado pela Coordenação de Saúde Bucal;

19. Executar outras tarefas correlatas.

**SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) TÉCNICO(A) EM SAÚDE BUCAL (TSB):**

Competem ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal:

1. Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;

2. Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

3. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;

4. Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;

5. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

7. Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

9. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
  12. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
  13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
  14. Participar do treinamento e capacitação de ASB e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
  15. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
  16. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
  17. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
  18. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
  19. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
  20. Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
  21. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
  22. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
  23. Remover suturas;
  24. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
  25. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
  26. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
  27. Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
  28. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma interdisciplinar;
  29. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
  30. Realizar visita domiciliar;
  31. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria da saúde da população;
  32. Realizar isolamento do campo operatório.
- SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB):**  
Compete ao ASB, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do TSB:
1. Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;
  2. Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
  3. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;
  4. Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;
  5. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
  6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- atenção em outros serviços do sistema de saúde;
7. Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
  8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
  9. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
  10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
  11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
  12. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
  13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
  14. Organizar e executar atividades de higiene bucal;
  15. Processar filme radiográfico;
  16. Preparar o paciente para o atendimento;
  17. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
  18. Manipular materiais de uso odontológico;
  19. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
  20. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
  21. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
  22. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
  23. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
  24. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
  25. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
  26. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
  27. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma interdisciplinar;
  28. Realizar visita domiciliar;
  29. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria da saúde da população;
  30. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
  31. Organizar a agenda clínica;
  32. Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de trabalho;
  33. Selecionar moldeiras;
  34. Preparar modelos de gesso.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) TÉCNICO (A) EM PRÓTESE DENTÁRIA (TPD):

1. Planejar, executar e restaurar toda a parte mecânica e laboratorial das próteses dentárias e dos aparelhos ortodônticos;
2. Confeccionar e reparar próteses dentárias;
3. Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;
4. Executar montagem das próteses dentárias;
5. Fundir metais para obter peças de próteses dentárias;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

6. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de próteses dentárias;
  7. Corrigir e eliminar deficiências de peças protéticas;
  8. Confeccionar aparelhos ortodônticos de correção posicional dos dentes e/ou maxilares;
  9. Providenciar os materiais necessários para execução dos serviços;
  10. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;
  11. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
  12. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;
  13. Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos do seu local de trabalho;
  14. Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de trabalho;
  15. Selecionar moldeiras;
  16. Preparar modelos de gesso;
  17. Participar de programas de treinamento, quando convocado;
  18. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
  19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
  20. Prestar suporte ao trabalho dos Cirurgiões-Dentistas da Rede Municipal de Saúde, quando solicitado;
  21. Prestar suporte ao trabalho dos Cirurgiões-Dentistas do Laboratório de Próteses Odontológicas e do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
  22. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
  23. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
  24. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS.
- SÃO ATRIBUIÇÕES DO (A) AGENTE ADMINISTRATIVO (A):**
1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
  2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
  3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
  4. Contribuir e participar das atividades de educação permanente;
  5. Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
  6. Recepcionar os usuários do serviço a que está vinculado, realizando escuta qualificada das necessidades desses em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo e encaminhando aos serviços necessários;
  7. Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
  8. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
  9. Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
  10. Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
  11. Operar equipamentos de informática, audiovisual, fax, datashow e outros;
  12. Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado.
  13. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
  14. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

15. Participar de reuniões de equipe no serviço;
16. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
17. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
18. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
19. Preencher adequadamente documentos do serviço;
20. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
21. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

LEI Nº 3491 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO EM SAÚDE MENTAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, REVOGANDO, PARA TANTO, A LEI MUNICIPAL 3.277 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO I  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II, CAPS AD e CAPS I)

I - SÃO ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Mental;
9. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
10. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área;
11. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
12. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
14. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
15. Prestar assistência psiquiátrica à população com ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano, nas modalidades: individual, familiar e em grupo;
16. Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da Saúde Mental;
17. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
18. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde;
19. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
20. Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
21. Participar de reuniões de equipe no serviço;
22. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
23. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

24. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
25. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
26. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
27. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
28. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
29. Preencher adequadamente documentos do serviço;
30. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
31. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários;
32. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### II - SÃO ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO CLÍNICO DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Mental;
9. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
10. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área;
11. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
12. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
14. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
15. Prestar assistência médica à população com ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano, nas modalidades: individual, familiar e em grupo;
16. Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da Saúde Mental;
17. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
18. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde;
19. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
20. Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
21. Participar de reuniões de equipe no serviço;
22. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
23. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
24. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
25. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
26. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
27. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
28. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
29. Preencher adequadamente documentos do serviço;
30. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
31. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários;
32. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### III - SÃO ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
7. Realizar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica para tomada de decisões imediatas;
8. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem;
9. Conforme protocolos e outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observando as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
10. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
11. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Mental;
12. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
13. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área;
14. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
15. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
16. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
17. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
18. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
19. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde;
20. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
21. Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
22. Participar de reuniões de equipe no serviço;
23. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
24. Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da Saúde Mental;
25. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
26. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
27. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
28. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
29. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
30. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
31. Preencher adequadamente documentos do serviço;
32. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
33. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
34. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### IV - SÃO ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
5. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
  6. Realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades: individual, familiar e em grupo;
  7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
  8. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Mental;
  9. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
  10. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área;
  11. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
  12. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
  13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
  14. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
  15. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
  16. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde;
  17. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
  18. Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
  19. Participar de reuniões de equipe no serviço;
  20. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
  21. Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da Saúde Mental;
  22. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
  23. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
  24. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
  25. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
  26. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
  27. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
  28. Preencher adequadamente documentos do serviço;
  29. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
  30. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários;
  31. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### V - SÃO ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
5. Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da Saúde Mental;
6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Mental;
9. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
10. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área;
11. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
12. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
14. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

15. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual;
16. Viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais; proporcionar o resgate da cidadania e autonomia;
17. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, da saúde e outros, através da análise dos recursos e das carências dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
18. Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
19. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
20. Orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregando-os no atendimento e na defesa de seus direitos;
21. Desenvolver atividades conforme os parâmetros da atuação do assistente social na saúde, deferido pelo conjunto CFESS/CRESS;
22. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
23. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde;
24. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
25. Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
26. Participar de reuniões de equipe no serviço;
27. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
28. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
29. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
30. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
31. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
32. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
33. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
34. Preencher adequadamente documentos do serviço;
35. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
36. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários;
37. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### VI - SÃO ATRIBUIÇÕES DO TERAPEUTA OCUPACIONAL DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
5. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
6. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
7. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Mental;
8. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
9. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área;
10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
12. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
13. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
14. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
15. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

16. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
17. Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
18. Participar de reuniões de equipe no serviço;
19. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
20. Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da Saúde Mental;
21. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
22. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
23. Desenvolver oficinas terapêuticas, de criatividade e livres (enfoque mais artesanal);
24. Desenvolver oficinas de geração de renda;
25. Realizar avaliação, tratamento, reabilitação de pessoas com demandas na área da saúde mental (psíquica);
26. Estimular e desenvolver novas compreensões e possibilidades nas interações pessoais e sociais através de recursos gráficos, expressivos e lúdicos;
27. Participar de eventos sociais, estimulando a capacidade relacional;
28. Oferecer um potencial terapêutico comum ao contexto grupal, possibilitando a expressão e a comunicação, promovendo a autonomia e auto-expressão centrada nos objetivos do tratamento;
29. Estimular a independência nas atividades de vida diária (A.V.DS) proporcionando qualidade no cotidiano;
30. Divulgar e valorizar trabalhos realizados sob sua orientação através da participação em concursos e exposições;
31. Avaliar os trabalhos realizados e promover atividades sócio-recreativas.
32. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
33. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
34. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
35. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
36. Preencher adequadamente documentos do serviço;
37. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
38. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
39. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### VII - SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
5. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
6. Desenvolver atividades terapêuticas compatíveis com os espaços oferecidos pelos serviços, tais como: grupos terapêuticos, atividades lúdico-desportivas, práticas corporais, reuniões de família e atendimento individual/grupal, visando a reinserção social;
7. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo terapêutico e aprendizagem física/motora, numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
8. Identificar, em conjunto com a equipe interdisciplinar, beneficiários que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades físicas adequadas;
9. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo terapêutico dos beneficiários;
10. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
11. Coordenar e gerenciar a unidade de serviço, caso haja solicitação da Coordenação de Saúde Mental;
12. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
13. Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área;
14. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
15. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
16. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
17. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
18. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de baixa e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- pela referência;
19. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário em conjunto com os demais níveis da atenção em saúde;
  20. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
  21. Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
  22. Participar de reuniões de equipe no serviço;
  23. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
  24. Realizar atendimento voltado para o indivíduo e família, auxiliando no enfrentamento das dificuldades enfrentadas devido aos problemas na área da Saúde Mental;
  25. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
  26. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
  27. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
  28. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
  29. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
  30. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
  31. Preencher adequadamente documentos do serviço;
  32. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
  33. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por estagiários;
  34. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### VIII - SÃO ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
4. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
5. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
7. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
8. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
9. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
10. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
11. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
15. Participar das atividades de assistência básica de nível médio realizando procedimentos regulamentados no exercício da profissão;
16. Fazer administração de medicamentos e controle da adesão ao tratamento;
12. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
13. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
14. Participar de reuniões de equipe no serviço;
15. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
16. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
17. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
18. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
19. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
20. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
21. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
22. Preencher adequadamente documentos do serviço;
23. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
24. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.

### IX - SÃO ATRIBUIÇÕES DO AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE MENTAL:

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Contribuir e participar das atividades de educação permanente;
5. Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transcrição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
6. Recepcionar os usuários do serviço a que está vinculado, realizando escuta qualificada das necessidades desses em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado, viabilizando o estabelecimento do vínculo e encaminhando aos serviços necessários;
7. Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
8. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
9. Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
10. Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
11. Operar equipamentos de informática, audiovisual, fax, datashow e outros;
12. Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado.
13. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
14. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
15. Participar de reuniões de equipe no serviço;
16. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
17. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
18. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
19. Preencher adequadamente documentos do serviço;
20. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
21. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

### X - SÃO ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EDUCACIONAL DE SAÚDE MENTAL:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
4. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
5. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
6. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
8. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
9. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
10. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
11. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
12. Realizar grupos, oficinas, visitas domiciliares e ações educativas/informativas, individuais e coletivas.
13. Participar de reuniões de equipe no serviço;
14. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
15. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
16. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
17. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
18. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
19. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
20. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
21. Preencher adequadamente documentos do serviço;
22. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
23. Executar outras tarefas correlatas.

### XI - SÃO ATRIBUIÇÕES DO AGENTE REDUTOR DE DANOS DE SAÚDE MENTAL:

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
4. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
5. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
6. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
8. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
9. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
10. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
11. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
12. Participar de reuniões de equipe no serviço;
13. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
14. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
15. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
16. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
17. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
18. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
19. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
20. Preencher adequadamente documentos do serviço;
21. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
22. Realizar busca ativa dos usuários na comunidade com objetivo de sensibilizar e orientar usuários, seus familiares e a comunidade quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis para o tratamento de álcool, fumo e outras drogas, principalmente os que se encontram em situação de risco;
23. Realizar registros das atividades desenvolvidas e atendimentos interno ou externo da Unidade de Saúde;
24. Acompanhar os usuários nas atividades (internas e externas à unidade);
25. Desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de Saúde da Família e os usuários do Centro de Atenção Psicossocial - CAPSad, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
26. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção e de redução de danos do uso de álcool, fumo e outras drogas;

### XII - SÃO ATRIBUIÇÕES DO ARTESÃO:

1. Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
2. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
3. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
4. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
5. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
6. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
7. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
8. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
9. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
10. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
11. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
12. Participar de reuniões de equipe no serviço;
13. Realizar oficinas e/ou grupos terapêuticos e atividades de inserção comunitária;
14. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
15. Realizar visitas domiciliares quando necessário;
16. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
17. Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

18. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
19. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
20. Preencher adequadamente documentos do serviço;
21. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço e das atividades específicas da área;
22. Acompanhar os usuários nas atividades (internas e externas à unidade);
23. Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitando os usuários para plena utilização das ferramentas;
24. Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas;
25. Controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico;
26. Realizar o controle dos materiais e ferramentas;
27. Orientar sobre a comercialização dos produtos artesanais (compra de materiais, cálculo dos gastos, elaboração do preço final e modos de comercialização);
28. Elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais;
29. Executar outras tarefas correlatas

LEI Nº 3273 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010

cria cargos da estratégia agentes comunitários de saúde na estrutura da secretaria municipal da saúde, no âmbito do município de Sapucaia do Sul.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES DAS EQUIPES DE ESTRATÉGIA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

SÃO ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1. Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;
2. Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
3. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;
4. Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;
5. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
6. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
7. Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
8. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
9. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- coordenação da SMS;
11. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da atenção básica;
  12. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
  13. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
  14. Desenvolver ações que busquem a integração entre equipe de saúde e a população adscrita à UBS e ESF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais;
  15. Trabalhar com adscrição das famílias baseado em microáreas;
  16. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
  17. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
  18. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
  19. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de agravos e vigilância em saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
  20. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
  21. é permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

FONTE: Portaria nº 648, de março de 2006 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica para a Estratégia de Saúde da Família (ESF) e a Estratégia dos Agentes Comunitários de Saúde (EACS).

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO:** DIRETOR DE TURISMO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar juntamente o Prefeito Municipal, a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento turístico do município, promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do Prefeito Municipal, estudos e planos de integração, bem como financiamento de serviços relacionados ao turismo prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos turísticos; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores turísticos do município e manter intercâmbio com outras no Estado, país e exterior; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; coordenar, em conjunto com a assessoria de imprensa, a divulgação e promoção dos eventos turísticos da Diretoria; elaborar relatórios de atividades da Diretoria; elaborar calendário semestral de eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria; coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas e/ou organizações, ou indo até elas; supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio; apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnico, feiras, eventos, planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco; providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística; controlar o

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ECOLÓGICO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento do turismo ecológico do município; orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico, relacionados com o Turismo no Município; elaborar propostas e atividades que desenvolvam o turismo ecológico em nosso município; zelar pela manutenção do material e os dados sobre o município, atualizados; coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas; fazer relatório de todas as atividades realizadas; assessorar na organização e execução de eventos; auxiliar na distribuição do material e da programação de Sapucaia do Sul; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR DE CULTURA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los; submeter à consideração do coordenador da cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais, de lazer popular; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico relacionados a cultura local; coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais da Diretoria; elaborar relatórios de atividades da Diretoria; elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria. Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas. Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio, apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos, planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas *in loco*, providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização cultural, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FESTAS POPULARES

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de festas populares desenvolvendo os trabalhos de infraestrutura das mesmas; chefiar os estudos e discussões das manifestações populares do município; chefiar a organização de festas religiosas no município; orientar os trabalhos de conservação de obras religiosas, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural/histórico; propor e acompanhar atividades de expansão e divulgação educativo-culturais nas escolas municipais; coordenar a organização e conservação da infraestrutura necessária para a realização de eventos culturais relacionados; coordenar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar e prestar suporte à Diretoria da Cultura e ao Departamento das Festas Populares, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço.

**CARGO:** DIRETOR PEDAGOGICO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria; substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria na área Pedagógica; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; ser o elo de ligação entre a diretoria pedagógica e as demais componentes da Secretaria; dinamizar a atuação da área pedagógica, juntamente com as respectivas coordenações; acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas; manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de métodos de controle; promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito municipal, estadual e federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Educação, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal Educação; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR I –

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar e prestar suporte à Diretoria Administrativa, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço.

**SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE**

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação; assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares; supervisionar o serviço de coleta de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor; elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares; coordenar os trabalhos no aterro sanitário, respeitando as Legislações Federal, Estadual e Municipal; operacionalizar a organização dos trabalhos no Aterro Sanitário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Limpeza Urbana na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COLETA DE RESÍDUOS RESIDENCIAIS **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação; assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares; chefiar o serviço de coleta de lixo, conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor; colaborar na execução de cronograma de atividades do serviço e de seus auxiliares; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e, outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I - COLETA SELETIVA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos; orientar as tarefas relacionadas à coleta seletiva e disposição final dos resíduos sólidos; executar o serviço de coleta seletiva de lixo, bem como conferir os quantitativos de coleta de lixo recolhidos por empresa terceirizada e encaminhado pelo encarregado do setor; executar o cronograma de atividades do serviço e de seus auxiliares; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente; chefiar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental; assessorar a elaboração da Legislação Municipal de Meio Ambiente; supervisionar a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação; coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental; coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e outras competências afins.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar o serviço de fiscalização ambiental; chefiar e organizar as atividades relativas à vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor; integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades de Educação Ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente e pela Política Nacional de Educação Ambiental; coordenar reuniões para planejamento das atividades operacionais; desenvolver relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; analisar e instruir expedientes; promover diretrizes de Educação Ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município Sapucaia do Sul; coordenar atividades de reconhecimento e premiação de projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Educação Ambiental com subsídios técnicos necessários ao desenvolvimento de seu trabalho; participar das reuniões para análise de assuntos internos e externos; analisar e instruir expedientes; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades; auxiliar nos eventos realizados para a conscientização da necessária prevenção ambiental; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

**DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar o controle das atividades de impacto local, bem como dos resíduos oriundos destas atividades; coordenar, em conjunto com a Diretoria de Educação Ambiental, atividades de reconhecimento e premiação de projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas ao gerente de controle e licenciamento; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; e outras competências afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, controlar a agenda do Secretário; assessorar o Secretário no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR DIRETO II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar as aquisições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Orientar o recebimento, o exame, a armazenagem, a conservação e a distribuição do material adquirido para a Secretaria; orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; atestar o recebimento dos materiais nos respectivos termos de recebimento, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais; consolidar as informações visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Administração Municipal; emitir relatórios demonstrativos do material recebido, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque; coordenar o inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados; e exercer outras atividades relacionadas aos sistemas aos quais se vincula, bem como as determinadas pela Diretoria Administrativa.

**CARGO:** ASSESSOR I - EXPEDIÇÃO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições no que tange as atividades de expedição da Secretaria de Desenvolvimento Social; assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições através da coordenação dos serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos de aquisição de materiais; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I – GESTÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições no que tange à execução, gestão, monitoramento e avaliação dos relatórios realizados, auxiliar a inspeção e avaliação dos materiais; acatar normas e padrões relativos à sua área de atuação; analisar e emitir pareceres técnicos conclusivos nos processos referentes à sua área de atuação; encaminhar para análise as necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais com perfil adequado às necessidades população; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **CARGO: ASSESSOR I - CONVÊNIOS**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições dando apoio administrativo necessário ao estabelecimento de convênios e parcerias para a prestação de serviços sociais no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços sociais; providenciar os documentos necessários para a assinatura de convênios; apoiar a elaboração de planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades; propor o aperfeiçoamento das Leis e normas administrativas em vigor no que tange à assinatura de convênios para o atendimento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas locais; realizar relatórios de convênios firmados; outras atividades afins.

### **CARGO: ASSESSOR I – ESTOQUE**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Aquisições mantendo atualizados os registros de valores dos materiais em estoque; elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque; controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao setor responsável pela aquisição ou ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores; receber material, controlando sua quantidade e qualidade; outras atividades afins.

### **CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria; supervisionar os serviços de elaboração da efetividade dos servidores, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos e executar demais atividades correlatas.

### **CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e eticidade do condutor referente à equipe que atua no Serviço de Atendimento Social da Secretaria, elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço; elaborar e controlar as escalas de plantões; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; dar suporte ao controle de manutenção da sub-frota; zelar pelo bem móvel, sub-frota a qual esteja em serviço; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar a avaliação dos serviços técnicos prestados às pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio; bem como verificar a adequação das

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

atividades de integração; orientar e apoiar a população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais, estabelecer e executar critérios de classificação de risco; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS E TRIAGEM PRÉ-JUDICIAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Controlar e executar as ações solicitadas pelas auditorias estaduais e federais, avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos; indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos, realizar a triagem pré-judicial das questões advindas do Ministério Público, no que tange aos encaminhamentos da população necessitada, executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria; coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial; Supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR DIRETO II - CRAS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Proteção Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (CRAS), supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; assessorar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR II – BOLSA FAMÍLIA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Proteção Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica (Bolsa Família), supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; propor a implantação de projetos e programas

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; assessorar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial (CREAS), supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; coordenar a articulação do processo de implantação do CREAS, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Proteção Especial; coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar no monitoramento dos grupos de risco social elevado, bem como estabelecer meios de recuperação e de socialização, participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos com a atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o atendimento social da população adstrita, prioritariamente no âmbito da, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade de atenção por meio da realização de ações de promoção social e da realização das ações programáticas voltadas a este fim; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; participar das atividades de educação permanente e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; promover articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, da Infância e Juventude e com a rede de proteção; e outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR I - ABRIGAGEM**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Assessorar a Diretoria de Proteção Social Especial no que tange ao atendimento de grupos de risco e sua abrigagem, quando necessária, auxiliar a execução das ações de atendimento aos idosos, vítimas de violação de direitos e às suas famílias visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; auxiliar as ações de atendimento às crianças e adolescentes vítimas de violação de direitos, às suas famílias e aos respectivos agressores, de forma a proporcionar a superação dessas situações e especialmente o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; colaborar com as ações de acolhimento de crianças, adolescentes, famílias, agressores e idosos; efetuar o acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; produzir materiais educativos; efetuar visitas domiciliares e atendimento sócio-familiar; encaminhar para atendimento psicológico individual e em grupo; informar sobre onde buscar acompanhamento jurídico; e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I - ABORDAGEM SOCIAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar na abordagem de indivíduos de rua para o encaminhamento a programas sociais da Secretaria, comunicar-se com os indivíduos moradores de rua para o devido acompanhamento e reintegração sócio-familiar; auxiliar na execução de planos estratégicos para a abordagem social de indivíduos dentro da faixa de risco social; participar de reuniões para o planejamento de ações; outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I - ATENDIMENTO SOCIAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar o atendimento dos grupos que estejam sob proteção especial, assessorar o recebimento e a efetivação do acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; indicar profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida, acompanhar grupos de convivência, serviço sócio-educativo para famílias ou seus representantes; acompanhar, por meio de visitas, às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades ou risco); apoiar as avaliações de revisão dos cadastros dos benefícios concedidos.

**CARGO:** ASSESSOR I – CENTROS OCUPACIONAIS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar na coordenação e no controlar as atividades da casa de passagem, supervisionar a limpeza e higiene do ambiente da casa de passagem; supervisionar o atendimento dos funcionários quanto à alimentação, recreação e demais cuidados necessários para as crianças ali estabelecidas temporariamente; manter ligação permanente com o Conselho Tutelar para assuntos relacionados ao recolhimento de crianças à casa de passagem e realizar as demais tarefas afins

**CARGO:** DIRETOR DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o funcionamento geral do setor de informática da Secretaria de Desenvolvimento Social, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; coordenar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores; supervisionar a Instalação e configuração de software; supervisionar a manutenção de hardware e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR II – INFORMÁTICA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Administrar redes de computadores; analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização; assessorar a elaboração de editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço) e demais equipamentos eletro-eletrônicos; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS E REDE

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I - CADASTRO ÚNICO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o cadastro segundo os critérios para entrega de atendimento ao programas sociais vinculado a Secretaria; supervisionar o preenchimento de formulários para encaminhamento do Serviço Social; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; outras atividades afins; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar o planejamento das ações sociais a fim de implementar projetos federais destinados à área, definir as prioridades da Política de Assistência Social bem como do controle na sua execução, acompanhar, avaliar e fiscalizar a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo de assistência social do Município, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Planejamento Social na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores da área, oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; e; outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar equipe dos serviços de segurança alimentar, chefiar a equipe e operacionalizar os serviços relacionados ao serviço de segurança alimentar; sugerir solução para os conflitos e encaminhar a Diretoria de Planejamento Social, para solução e providências cabíveis; sugerir melhorias na prestação do serviço, apresentando propostas visando a qualidade do serviço prestado; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração; outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE NUTRICIONAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar o acompanhamento técnico das equipes responsáveis pela alimentação da rede social instalada no Município, operacionalizar juntamente com a equipe de nutricionistas as alternativas para o melhor aproveitamento da alimentação nas casas de abrigos, sugerir melhorias na prestação do serviço, apresentando propostas visando a qualidade do serviço prestado; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração; outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar a equipe e operacionalizar os serviços de Ação Comunitária e da Horta, coordenar a solução dos conflitos que surgirem a partir do atendimento ao cidadão; sugerir solução para os conflitos e encaminhar à Diretoria para solução e providências cabíveis; sugerir melhorias na prestação do serviço, apresentando propostas visando a qualidade do serviço prestado; acompanhar e avaliar o processo de implantação da horta comunitária do Município de Sapucaia do Sul; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias beneficiadas; definir com a equipe de profissionais critérios de plantio e distribuição; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos ambientais do cultivo realizado; solicitar materiais e ferramentas para o cultivo, bem como zelar pela guarda dos mesmos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; outras competências afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**CARGO:** COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e dirigir os projetos da Administração Fazendária, analisando os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria na área fazendária; coordenar projetos de modernização fazendária, com implantação de novo mecanismos; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; prestar assessoramento às Diretorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; coordenar a elaboração de pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

coordenar a relação com o Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas e executar outras atribuições de acordo com determinação superior. (Redação dada pela Lei nº 3675/2015)

**CARGO:** DIRETOR DE CONTABILIDADE

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Contabilidade, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar as propostas de diretrizes e normas para sua execução; dirigir os serviços de escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais, mantendo-as atualizadas; coordenar as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar a conferência da arrecadação, confrontando as informações com a documentação bancária; exercer o controle sobre operações de receita e despesa extra orçamentárias; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor da Contabilidade, prestando subsídios, principalmente no que tange ao planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos e na supervisão da escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras; auxiliar no controle dos registros diários da Receita arrecadada; assessorar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, coordenando a utilização dos elementos fornecidos pelos órgãos executores; conferir e assinar certidões e documentos de competência da assessoria e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de controle contabilidade geral, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor da Contabilidade e do Assessor I; supervisionar e conferir os empenhos expedidos pelas unidades orçamentárias em confronto com o orçamento, códigos, dotações e licitações; fornecer os subsídios necessários ao seu Diretor para o controle das resoluções, acordos, Leis e decretos; fazer a verificação analítica e registrar em sistema próprio todos os documentos diários da despesa paga, anotando os descontos e/ou retenções efetivadas; controlar diariamente os processos administrativos relativos à devolução de tributos com a emissão de empenhos e anular de receita; coordenar o registro, o acompanhamento e a emissão das GFIPs mensais de pagamento a autônomos e das GFIPs dos precatórios judiciais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTAS PÚBLICAS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de controle das Contas Públicas, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor da Contabilidade e ao Assessor I; chefiar o serviço destinado à elaboração de relatórios na sua área de competência, sendo o responsável pela apresentação ao Diretor e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Coordenar e dirigir os projetos da Administração Tributária, analisando os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria nas áreas Tributária e de Fiscalização; coordenar projetos de modernização tributária, com implantação de novos mecanismos arrecadatórios; prestar assessoramento às Diretorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes e modernização e racionalização tributária e fiscalizatória, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; coordenar a elaboração de pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; coordenar a equipe de arrecadação, cobrança e fiscalização, planejando e coordenando os serviços afetos das diretorias e departamentos envolvidos, coordenar os serviços relativos à emissão de Certidões de Dívida Ativa, ao parcelamento, ao lançamento e ao controle de pagamentos da Dívida Ativa; coordenar as determinações de intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa; coordenar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como conjuntamente com o Secretário da Fazenda, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal e executar outras atribuições correlatas, coordenar e planejar os demais projetos relativos à arrecadação, cobrança e fiscalização tributária no âmbito municipal; Coordenar a organização e o controle dos requisitos e prazos de processos administrativo fiscal; elaborar e coordenar o planejamento das atividades estratégicas de fiscalização tributária; Coordenar a revisão periódica da legislação tributária e afins. (Redação dada pela Lei nº 3675/2015)

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEITA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de controle de receita, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Arrecadação; auxiliar o seu superior no controle e supervisão dos pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas; chefiar equipe e operacionalizar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho; coordenar a equipe de trabalho para colaboração na emissão de guias em geral, preenchimento da DCTF – Declaração de Créditos Tributários Federais e outras; coordenar as ações técnico-administrativas do Setor e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I – RECEITA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Arrecadação nos serviços relacionados ao controle das receitas municipais; subsidiar os seus superiores para elaboração de relatórios relacionados a receita e coordenar a apresentação à Diretoria de Finanças, sugerindo soluções, providências e melhorias no controle das receitas municipais; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço no que tange à coordenação e operacionalização de equipe do Setor de Receitas e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas à arrecadação dos Tributos imobiliários, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Arrecadação; coordenar e chefiar o Cadastro Geral de Contribuintes e o Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; supervisionar e coordenar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

**CARGO:** ASSESSOR I – TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Arrecadação nas atividades relacionadas ao cálculo, lançamento, emissão, controle, registro e baixa de pagamentos de tributos municipais; auxiliar na elaboração de relatórios sobre os serviços realizados e apresentar a Diretoria de Arrecadação; executar o serviço de atualização do cadastro de contribuinte a partir das informações recebidas através das guias de pagamento do tributo; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço, principalmente, no que tange à execução de atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; auxiliar na execução do Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas à dívida ativa, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Arrecadação; supervisionar, para o fim de subsidiar o serviço de sua chefia superior, o processo de cálculos, lançamento, emissão, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis; organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - DÍVIDA ATIVA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Arrecadação na análise administrativa dos processos que envolvam Cadastro Imobiliário, IPTU, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço; assessorar e subsidiar a elaboração de relatórios da dívida ativa municipal e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE FINANÇAS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe da Diretoria de Finanças, orientando e fiscalizando os serviços afetos, principalmente o mapeamento de despesas; coordenar a emissão de dados do SIAPC – Sistema de Informações de Auditoria e Prestações de Contas; dirigir o envio de informações ao Tribunal de Contas nas matérias afetas a sua Diretoria; supervisionar a elaboração e efetuar a conferência do Relatório de Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades relativas ao orçamento, de forma a fornecer suporte ao serviço ao Diretor de Finanças, principalmente nas atividades relacionadas ao recebimento das ordens de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade; auxiliar no controle de empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I – FINANÇAS

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Finanças nos serviços relacionados ao mapeamento de despesas; subsidiar os seus superiores para elaboração de relatórios relacionados às despesas; subsidiar o trabalho do Chefe de Departamento de Orçamento e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

### **CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, planejar e orientar as atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município, orientar a realização de medidas relativas à economia de gastos com ferramentas, máquinas, materiais e equipamentos utilizados nos serviços públicos, sob sua responsabilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; fiscalizar e acompanhar legislação vigente ou mudanças se for o caso, ordenando a execução das medidas necessárias para segurança; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

### **CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO À INDÚSTRIA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais, dialogar com os interessados no Distrito Industrial do Município, coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas; fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

### **CARGO: DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial e Comercial; orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial e comercial; supervisionar o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município; zelar pela boa imagem da administração municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

### **CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES DA INDÚSTRIA**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conceder aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, zelar pelo cumprimento das

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES DO COMÉRCIO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades que impulsionem o crescimento do comércio de Sapucaia do Sul, prestar assessoramento técnico a comerciantes do Município; promover melhorias no setor; promover reuniões de planejamento interno e externo; promover reuniões técnicas interna e externa no Município; implementar trabalhos de modernização comercial; colaborar com eventuais promoções comerciais; auxiliar na elaboração e execução de projetos e visem a atração de investimentos comerciais para o Município; e outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as áreas de mecanização, comercialização, assistência técnica e desenvolvimento rural, controlar e fiscalizar os pontos de comercialização cadastrados; coordenar o relacionamento com a comunidade e os produtores; coordenar a atualização das informações, através de relatórios, relativos aos Indicadores de Gestão; desenvolver projetos e programas para aumento de produção e produtividade; elaborar programas de assistência rural; estimular desenvolvimento das plantações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; fomentar, incentivar as atividades relativas à agricultura do Município; organizar cursos de capacitação para a equipe e produtores; orientar os agricultores sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades diversas relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais; prestar assessoramento técnico a produtores do Município; prestar serviços de mecanização agrícola aos produtores, viabilizados pelo Município; prestar serviços de máquinas pesadas, realizados em convênio, aos produtores do Município; promover melhorias no setor; promover reuniões de planejamento interno e externo; promover reuniões técnicas interna e externa no Município; implementar trabalhos de mecanização rural; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Agricultura e Abastecimento na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Abastecimento, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Coordenar o Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários, coordenar a atualização das informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão; fiscalizar, inspecionar, vistoriar estabelecimentos agropecuários registrados; organizar cursos de capacitação para a equipe, produtores e para os estabelecimentos inspecionados; organizar escalas de Inspeção de abates; promover reuniões de planejamento interno e externo, melhorias no setor e reuniões técnicas com o Departamento de Fiscalização e com a Equipe de Fiscalização; supervisionar ação dos técnicos das equipes; outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

**CARGO:** DIRETOR DE URBANISMO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município nas esferas urbanística e ambiental; coordenar a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como avaliar e sugerir propostas sobre os efeitos do PDDU; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; coordenar a elaboração de Projetos relativos a Emendas Parlamentares; pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios; coordenar a elaboração de Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais; gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade; implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal; realizar e coordenar Pesquisas Socioeconômicas de opinião pública; promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município e outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar e coordenar toda a área administrativa da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano; controlar a agenda do Secretário Municipal do Planejamento Urbano, assessorar o Secretário Municipal do Planejamento Urbano no controle dos processos administrativos no âmbito da Secretaria; coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; elaborar, acompanhar, prestar assistência e controlar os processos do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar estudos, plantas e projetos dos espaços públicos, bem como estudos técnicos para esse fim; promover estudos, plantas e projetos de renovação urbana; elaborar estudos e propostas de reordenação e legislação reguladora de tudo o que

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

diz respeito a objetos e sistemas de informações; elaborar estudos, projetos e normas concernentes à inserção e manutenção do mobiliário urbano da cidade; elaborar permanentes estudos de reordenação e integração dos elementos do espaço urbano como um todo, garantindo identidade visual; elaborar projetos de obras públicas, especialmente os arquitetônicos e afins, inclusive as de reformas de prédios e equipamentos públicos; acompanhar a execução de obras públicas municipais; prestar assistência à secretaria na elaboração de cálculos e orçamentos de obras públicas; programar e fazer executar a fiscalização e acompanhamento das obras em geral; coordenar pesquisas e proposições de tecnologias alternativas, adequadas à solução de problemas urbanísticos; promover a análise e emissão de pareceres urbanísticos sobre projetos de obras públicas elaboradas por terceiros, mediante contratação pela administração centralizada; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Projetos de Engenharia na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins

**CARGO:** DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO URBANA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar os serviços de fiscalização na área urbana, obras e posturas; supervisionar a organização e atualização do cadastro imobiliário; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; coordenar e manter atualizado cadastro imobiliário municipal; fiscalizar sobre o aspecto do cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigência; com relação às residências, aos estabelecimentos comerciais e industriais, supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e; outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins

**CARGO:** ASSESSOR I - TOPOGRAFIA

### **DESCRIÇÃO AS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização relativamente ao apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos levantamentos topográficos, arquivar relatórios e outros documentos sobre suas atividades; encaminhar os documentos

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

de competência do setor a quem de interesse; propor medidas que visem agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; acompanhar as inspeções nas obras de construção, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de topografia; arquivar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; compilar dados para a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I - ACERVO CARTOGRÁFICO E URBANÍSTICO

### **DESCRIÇÃO AS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Fiscalização mantendo o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano de sapucaia do Sul, manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais, arquivar relatórios e outros documentos sobre suas atividades; encaminhar os documentos de competência do setor a quem de interesse; propor medidas que visem agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; acompanhar as inspeções nas obras de construção, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de topografia; arquivar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; compilar dados para a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal; produzir indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal; subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano; manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos; manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão; outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos destinados ao desenvolvimento urbano ordenado; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR DE ARQUITETURA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais de diversas tipologias, considerando aspectos físicos e legais; representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

competência; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência; analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres, outras competências afins.

### **SECRETARIA MUNICIPL DE HABITAÇÃO**

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Habitação, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, principalmente no que tange ao pessoal, financiamento e cadastro de mutuários; controlar o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores da Diretoria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE MUTUÁRIO E FINANCIAMENTO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços de acompanhamento do montante das dívidas dos mutuários; coordenar, sob delegação do Diretor, a elaboração de contratos; manter o controle do montante da dívida dos financiamentos habitacionais; coordenar parcerias junto a instituições financeiras; monitorar os resultados auferidos através dos procedimentos de cobrança; orientar a adoção de procedimentos de cobrança; supervisionar e controlar os pagamentos dos mutuários e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - FINANCIAMENTO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões administrativas referente ao acompanhamento dos financiamentos obtidos para a aquisição da casa própria e elaboração de contratos; coordenar os arquivos dos contratos e a elaboração dos relatórios sobre o montante da dívida dos financiamentos habitacionais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I – ATENDIMENTO DE MUTUÁRIOS

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo e o Chefe de Departamento nas questões referentes ao atendimento ao mutuário na Secretaria de Habitação; coordenando os cadastros de reivindicações e solicitações; coordenar o preenchimento de dados, levantamentos estatísticos; representar as chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E REASSENTAMENTO

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar as ações e projetos de regularização fundiária e reassentamentos, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria e supervisionando a observância das legislações pertinentes a esta matéria; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetos a sua área; responsabilizar-se pela apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria; coordenar as reuniões, nas matérias de competência de sua Diretoria, com o Orçamento Participativo e lideranças em loteamentos populares e áreas de regularização; coordenar e monitorar as atividades exercidas pelos servidores sob sua responsabilidade de modo a orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

assuntos que excedam à sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços relacionados à regularização fundiária; coordenar a organização e atualização dos dados indicadores e estatísticas relacionadas a serviços realizados, relativos ao número de unidades habitacionais e lotes produzidos; dar suporte a seu Diretor na análise e aprovação projetos e habite-se junto aos setores competentes; coordenar; representar as chefias superiores para o fim de prestação de informações e orientações à comunidade e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**CARGO:** DIRETOR DE PRODUÇÃO DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL

**DESCRIÇÃO ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar as ações e projetos de produção habitacional de interesse social a serem desenvolvidas pela Secretaria, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria e supervisionando a observância das legislações pertinentes a esta matéria; coordenar a elaboração de projetos habitacionais e o acompanhamento da fiscalização de obras relativas à produção de unidades habitacionais em lotes populares; acompanhar; fiscalizar a execução de obras de interesse social e as atividades necessárias até a efetiva entrega da mesma, efetuando confrontações com as especificações previstas no contrato; dirigir o controle de qualidade dos serviços de engenharia e arquitetura, sob responsabilidade da Secretaria; coordenar e monitorar as atividades exercidas pelos servidores sob sua responsabilidade de modo a orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA DE PRODUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Produção de Habitação de Interesse Social em todas as suas demandas, assistindo-lhe, principalmente, no processo de atendimento aos adquirentes nas avaliações dos valores de imóveis e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERATIVAS HABITACIONAIS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os serviços relacionados ao desenvolvimento de programas através das conclusões obtidas entre a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares; representar o seu Diretor, quando lhe for solicitado, em reuniões com lideranças em loteamentos populares e bairros e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

**CARGO:** DIRETOR DE VISTORIA DE IMÓVEIS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Exercer a direção da execução das atribuições previstas à Diretoria de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal, programando, organizando, dirigindo, orientando, controlando e coordenando a execução de suas atribuições; dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos de obras e empreendimentos habitacionais de diversas tipologias, considerando aspectos físicos e legais; representar a

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar à Direção Superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência; analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres, outras competências afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**CARGO: DIRETOR DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar o Calendário de competições individuais e coletivas, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos; elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente às competições por ele promovidas; organizar e promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desporto (CMD) os campeonatos individuais e coletivos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, tais como judô, tênis de mesa, atletismo, ciclismo e demais modalidades individuais, desenvolvidas pela Secretarias de Esportes Lazer; zelando por sua disciplina e operacionalização; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas dos esportes individuais e coletivos;- buscar parcerias com entidades regularmente constituídas; coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviço; supervisionar o encaminhamento de planilha mensal de pagamento aos prestadores de serviço; coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados; coordenar a elaboração de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; analisar e sugerir pareceres aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais; acompanhar as competições onde se realizam; determinar a liberação de carteiras aos atletas; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública, outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR DIRETO II**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Esportes Coletivos e Individuais nas ações e atividades relativas à prática dos mesmos, no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, assessorar na elaboração de tabela de jogos e regulamentos; assessorar a organização das competições de esportes coletivos e individuais; informar a imprensa sobre as atividades e seus resultados; buscar parcerias; elaborar projetos de atividades desportivas e de lazer no seguimento do Futebol feminino; arquivar fotos e recortes com notícias de competições elaboradas pela Secretaria; elaborar a pauta de reuniões para o conselho; acompanhar os jogos onde se realizam; manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e exigir sua aplicação; propor e coordenar a realização de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais que colaborem com o processo administrativo e esportivo da rede municipal de ensino; outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar e executar ações voltadas ao desenvolvimento de práticas que abranjam os portadores de necessidades especiais, integrando-os na comunidade esportiva, realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos que impulsionem a inclusão dos portadores de necessidades especiais no esporte; outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Apoiar na esfera administrativa todas as ações necessárias para a inclusão dos portadores de necessidades especiais no esporte, auxiliar no planejamento de atividades; auxiliar no mapeamento dos grupos de nas escolas municipais, outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CAMPENATOS MUNICIPAIS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar equipe e operacionalizar serviços relacionados aos campeonatos municipais geridos pela Secretaria de Esportes e Lazer; buscar parcerias e patrocínios para os campeonatos; providenciar os prêmios pela participação controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR DIRETO I - FUTEBOL FEMININO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Fomentar e disseminar a pratica do esporte na comunidade sapucaense; dirimir dúvidas quanto à prática do futebol feminino; auxiliar na organização de eventos que tenham a participação do futebol feminino; solicitar materiais desportivos quando necessário ao Departamento competente e zelar pela guarda dos mesmos; propiciar ações que incentivem o futebol feminino visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e a comunidade; implantar projetos que incentivem o esporte; viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades; executar outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE ESCOLAS DE FUTEBOL COMUNITÁRIAS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar, organizar, coordenar e acompanhar congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes ao Programa de Escolas Comunitárias; orientar a organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente as que se referem à Divisão de Desporto, planejar, executar, viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do Programa Comunitário da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, coordenar a realização atendimento ao público, prestando informações e orientações; dirimir dúvidas relativas aos esportes comunitários; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**CARGO:** ASSESSOR DIRETO II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor das Escolas de Futebol Comunitárias na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO ESCOLAS DE FUTEBOL COMUNITÁRIAS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Orientar e executar ações voltadas ao desenvolvimento do futebol, com integração da comunidade no esporte, realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria, e, em específico, as escolas comunitárias; promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; emitir informações, pareceres e relatórios ao Diretor sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão; outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I –

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar e prestar suporte à Diretoria, coordenando as diligências necessárias ao fornecimento de subsídio para execução do serviço.

**CARGO:** DIRETOR DE DESPORTE

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes, elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário; organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; incentivar o esporte de iniciação, formação e sócio-educativo atendendo as demandas da comunidade; integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Desporto na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Esportes, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo na supervisão dos trabalhos realizados em todos os setores externos da Secretaria Municipal de Esporte, recebendo e encaminhando demandas ao Secretário; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão pública e; outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Chefiar equipes de execução de serviços básicos de manutenção e limpeza dos ginásios municipais, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar suporte ao Diretor de Desporto e aos seus assessores, chefiando os serviços dos servidores da Diretoria, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; promover diligências necessárias ao fornecimento de subsídios dos serviços afetos à Diretoria; outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESPORTIVOS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Controlar a aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento do esporte municipal, receber e organizar a distribuição dos materiais adquiridos; manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços; analisar as solicitações de compra; preparar e acompanhar os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços; e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I - APOIO ADMINISTRATIVO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar auxílio administrativo nas demandas da Secretaria Municipal, principalmente quanto a manutenção dos ginásios esportivos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; outras competências afins.

**SECRETARIA MUNICIPL DE GESTÃO PÚBLICA**

**CARGO:** DIRETOR DE COMPRAS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a Equipe de Compras, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, dirigindo e coordenando o processamento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; dirigir os procedimentos licitatórios do Município; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA DE COMPRAS I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de normas e procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitações; fornecer subsídios para confecção de documentos, editais, minutas de contratos, supervisionando os servidores que exercerem tal tarefa; assessorar a elaboração de procedimentos

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

para elaboração do cadastro de fornecedores e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA DE COMPRAS II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Compras, prestando subsídios ao seu serviço, principalmente, no que tange à elaboração de estudos e pesquisar relacionados à licitação; auxiliar o seu superior na supervisão da confecção de documentos, editais, minutas de contratos; fundamentados na legislação; verificar o cumprimento das normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de controle do almoxarifado, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Compras, coordenando o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; supervisionar as contas de luz, água e telefone para o fim de verificar se houve excesso de consumo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - ALMOXARIFADO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Compras, fornecendo os subsídios necessários nas questões que envolvem o controle do estoque de materiais; dar suporte ao Chefe de Departamento de Almoxarifado na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE PESSOAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de Pessoal, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; dirigir todo processo referente a Concurso Público para ingresso de Servidores Municipais; coordenar as nomeações dos aprovados em concursos públicos, controlando a ordem de classificação e correta notificação e formalização de documentos dos desistentes; coordenar a elaboração de normas e procedimentos para elaboração do Plano de carreira dos Servidores, coordenar a análise da necessidade de servidores em cada Secretaria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA DE PESSOAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Pessoal, prestando subsídios, principalmente, no que tange à elaboração do Plano de Carreira de servidores municipais e gestão de concursos e ingressos; assessorar a Diretoria de Pessoal no controle da legalidade das contratações dos aprovados em Concurso ou processo seletivo, observando e controlando a ordem de classificação e correta notificação e formalização de documentos dos desistentes; subsidiar o seu Direto com pesquisas salariais; supervisionar o retorno das rescisões assinadas e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO ESTÁGIOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar o processo de seleção, admissão e demissão de estagiários em todas as secretarias do município, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Pessoal; coordenar o gerenciamento do banco de dados dos estagiários,

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

monitorando os prazos de duração dos contratos, renovação e rescisão dos mesmos; orientar; controlar a frequência e a efetividade dos estagiários lotados na Prefeitura Municipal e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar o arquivo de documentos da Prefeitura Municipal, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Pessoal; chefiar os serviços de busca e juntada de toda a documentação encaminhados à Secretaria Municipal de Gestão Pública; supervisionar a atualização do processo de digitalização dos documentos; Controlar e gerenciar o arquivamento de documentos destinados ao arquivo central e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** DIRETOR DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe responsável pela folha de pagamento, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar a elaboração da folha de pagamento dos vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Administração Direta; ser o responsável pela averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e encaminhamento de consignações; coordenar a relação com os órgãos da Administração Municipal para o fim de uniformizar e padronizar os procedimentos referentes à sua área de competência; supervisionar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento; controlar os dados referentes à remuneração e os encaminhamentos da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS, Informações à Previdência Social - SEFIP, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e Programa de Integração Social - PIS; controlar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias; dirigir os processos administrativos relativos aos benefícios estatutários, constitucionais e celetistas, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário; coordenar a relação com Tribunal de Contas, relativas aos atos praticados na sua área de competência; coordenar a atualização, em sua área de competência, dos dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Gestão da Folha de Pagamento em todas as suas atividades, dando-lhe suporte técnico nas questões da área e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMATIZAÇÃO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de gestão de recursos de tecnologia da informação, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor Administrativo; chefiar a equipe de serviços de desenvolvimento de software, visando a potencialização do uso dos sistemas próprios ou contratados, adequando-os a necessidade das Secretarias; coordenar a supervisão o funcionamento e utilização dos sistemas, visando mantê-los atualizados; coordenar o sistema de softwares de antivírus, providenciando a aquisição e instalação dos mesmos nos equipamentos em uso no Município e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas à análise do cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, referente à higiene, saúde e segurança do trabalho e chefiar as equipes de promoção de programas de prevenção de doenças ocupacionais, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Gestão da Folha de Pagamento, coordenar e supervisionar a avaliação dos locais de trabalho periodicamente, visando à identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores; chefiar e supervisionar o serviço de acompanhamento dos servidores municipais em processo de readaptação/restrição profissional, supervisionar o cumprimento de normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as normas regulamentadoras na Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho e do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de Serviços Gerais, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar os atos de gerenciamento e controle dos serviços de limpeza, de cópias, de protocolo, de recepção, de serviço telefônico e assessoramentos respectivos; dirigir e coordenar o gerenciamento geral do pessoal vinculado a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, prestando subsídios, principalmente, no que tange aos atos de gerenciamento afetos a Diretoria; subsidiar o seu Diretor com documentos e informações necessárias à gestão de pessoal e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades relacionadas ao gerenciamento e controle dos serviços de limpeza, de cópias, de protocolo, de recepção, de serviço telefônico e assessoramentos respectivos; supervisionar e chefiar os serviços de elaboração de relatórios mensais das atividades; coordenar as sugestões e reclamações afetas a Diretoria de Serviços Gerais e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE VEÍCULOS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Secretaria na Gestão da Frota do Município, prestar subsídios ao Secretário e ao Diretor para a implantação gradativa de modelos atuais que dinamizem o uso da Frota com economicidade, de modo a atender a demanda de forma eficaz; assessorar o Secretário Municipal e o Diretor na gestão dos motoristas envolvido com a Frota e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Chefia Superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - TELEFONIA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, controlando os serviços de telefonia e coordenar os núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura; dar suporte ao

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Assessor II na execução de seu serviço no que tange aos serviços telefônicos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - RECEPÇÃO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, supervisionando o atendimento aos Municípios que compareçam na Prefeitura e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - SUPRIMENTOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, chefiando e supervisionando os servidores da Copa, coordenar a limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados; controlar e administrar o estoque de materiais de uso e de consumo da Copa; coordenar e supervisionar o atendimento a setores específicos que demandem atendimento pessoal, na ocorrência de reuniões ou eventos e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - EQUIPE DE APOIO EXTERNO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Diretor de Serviços Gerais, chefiando e supervisionando os serviços de apoio administrativo externo relacionado à Diretoria de Serviços Gerais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de Fiscalização, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; conferir e assinar os documentos de competência do setor; coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pela diretoria técnica; coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de pessoal; determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; coordenar e dirigir a fiscalização de obras de construção, prestando esclarecimentos, instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais; inspeccionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E CONTRATOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de fiscalização de obras e contratos, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Fiscalização; supervisionar os pagamentos às empresas vencedoras e os prazos para entrega das obras; Coordenar, sob delegação de seu Diretor, a imposição de sanções a quem não cumpra as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; encaminhar ao Sistema de Controle Interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; supervisionar e fornecer subsídios ao seu Diretor no controle de procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços, locações, seguros e outros, concernentes à Secretaria Municipal de Gestão Pública,

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

bem como os materiais, bens e serviços centralizados e padronizados, de acordo com o estabelecido em normativa própria e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE SISTEMAS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de supervisão de sistemas, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Fiscalização; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; supervisionar a implantação de projetos de novas tecnologias, visando à contínua modernização dos sistemas; auxiliar na implantação e no suporte das redes de computadores hardware e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de análise de sistemas, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor de Fiscalização e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

### **GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO:** CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades; exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito; representar o Prefeito quando designado; coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete; promover reuniões periódicas de coordenação; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; e praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.

**CARGO:** ASSESSOR SUPERIOR DE MARKETING DA COMUNICAÇÃO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar as atividades de comunicação institucional, segundo as balizas do Governo Municipal, capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público; assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade; aprimorar o fluxo de informações sobre as notícias da Administração Municipal, tanto para o público interno (funcionários em geral) como o externo (comunidade, governos, mídia); organizar o aporte necessário para que seja possível à rápida atualização dos meios de comunicação relativamente às atividades da Administração Municipal; atender a imprensa local, quando necessário; cobrir e organizar o cerimonial dos eventos oficiais; coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas relativas à elaboração de campanhas publicitárias, materiais gráficos e demais atividades de marketing do Município; supervisionar e trabalhar de forma integrada na área da comunicação e marketing com as Coordenadorias de Marketing, Comunicação e Divulgação das demais unidades administrativas da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município, no que se refere à publicidade e propaganda; aprovar, supervisionar, zelar, sugerir, vetar e disciplinar a confecção de jornais, informativos, revistas, boletins e outros materiais de ordem impressa ou eletrônica relacionados ao Município tanto para divulgação interna ou externa; criar, desenvolver e providenciar a distribuição de material de divulgação institucional; representar o Gabinete em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Chefe do Executivo; efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e qualidade dos serviços de impressos prestados ao

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Município; prestar assistência na atividade política, social e administrativa, especialmente, na divulgação do cumprimento das políticas públicas do Município; desempenhar outras atividades atinentes à área.

**CARGO:** ASSESSOR SUPERIOR DE GESTÃO INTEGRADA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver políticas públicas para integração das Secretarias Municipais, Conselhos e demais órgãos nos projetos determinados pelo Governo Municipal, exercer a direção das políticas de integração das Secretarias Municipais e demais órgãos, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de integração; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO INDUSTRIAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Promover a implementação e desenvolvimento do *distrito industrial*, coordenar as atividades administrativas e políticas para a implantação e desenvolvimento do Distrito Industrial do Município, promover o levantamento de dados e informações referentes às áreas inseridas no Distrito Industrial de Sapucaia do Sul, tais como: composição e localização dos lotes projetados; coordenar a realização de estudos técnicos, plantas e planilhas; analisar, elaborar e promover os atos necessários à aprovação do plano de regularização do loteamento e seu registro; emitir parecer, com base em estudos ambientais, urbanísticos e jurídicos, sobre a possibilidade de se regularizar os empreendimentos industriais e habitacionais de interesse social, implantados na área envoltória do Distrito Industrial de Sapucaia do Sul; programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos e materiais da área; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal, supervisionar, orientar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação; supervisionar os serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução; acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Procuradoria Geral, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria de Gestão Pública.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal, supervisionar, orientar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação; supervisionar os serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução; acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Procuradoria Geral, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria de Gestão Pública.

**CARGO:** ASSESSOR II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar todas as atividades da Junta Militar no âmbito do Município; promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a órgãos militares e ao Executivo Municipal; organizar a instalação e a manter atualizados os quadros de avisos ao público sobre as atividades da Junta Militar; orientar, coordenar e controlar o atendimento ao público; organizar o funcionamento administrativo da Junta Militar, orientando os servidores em todas as questões atinentes à Diretoria; apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas por sua Diretoria; emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; exarar despachos e outras competências afins; desempenhar outras atividades atinentes à área.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO - GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas do Gabinete da Primeira Dama, supervisionar, orientar e acompanhar ações e serviços determinados pela Primeira Dama; acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação; supervisionar os serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução; acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Procuradoria Geral, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa da área de competência do Gabinete; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria de Gestão Pública.

**CARGO:** ASSESSOR II - GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Diretoria nas atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações, assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete da Primeira Dama, sob a orientação do Diretor Administrativo; executar a organização das atividades pertinentes ao Gabinete como agendamentos e ordenação de documentos e outras atividades que forem estabelecidas elaborar estudos e pesquisas que lhe forem confiadas e elaborar relatórios sugerindo encaminhamentos e soluções; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos da Primeira Dama, em colaboração com a Secretaria Municipal de Gestão Pública e a Procuradoria Geral; supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e registro de ações do Gabinete da Primeira Dama e outras atividades afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO PARA AÇÕES DE CIDADANIA – GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar no desenvolvimento de programas para ações que busquem o desenvolvimento da cidadania, participar das reuniões de estudo para a elaboração de metas anuais para a execução das atividades de mobilização para o desenvolvimento de

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

programas para ações de cidadania; realizar relatórios sobre o atendimento das demandas nas situações emergenciais, de calamidades e preventivas; auxiliar nas campanhas sociais realizadas pelo Gabinete da Primeira Dama; auxiliar a Primeira Dama no desempenho de suas atribuições em atividades que lhe forem confiadas pelos respectivos titulares; elaborar estudos e pesquisas que lhe forem solicitadas e elaborar relatórios simples, sugerindo encaminhamentos e soluções; propor diretrizes de ação, dentro de sua competência; coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticos relacionados a serviços realizados, relativos aos processos e atividades desenvolvidas no setor; analisar e instruir expedientes; outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS – GABINETE DO VICE- PREFEITO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades institucionais, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros das Secretarias, coordenar as relações institucionais com órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe; coordenar as atividades institucionais, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros das Secretarias, as instituições públicas e privadas, e órgãos governamentais, baseado nas ações de Governo; buscar interação com as esferas dos Governos Estadual e Federal; auxiliar as ações da defesa civil na esfera municipal; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; exarar despachos e outras competências afins; promover a interação com outros municípios, e; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E ARQUIVO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar o serviço de recepção e protocolo do Gabinete do Vice-Prefeito, coordenar às tarefas pertinentes a recepção, tais como atendimento ao público que procura o Gabinete do Vice-Prefeito; atribuir tarefas aos servidores sob seu comando, exigindo o adequado e zeloso cumprimento das tarefas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR EXECUTIVO DE RELAÇÕES SOCIAIS – GABINETE DO VICE- PREFEITO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento do Vice-Prefeito com a comunidade, exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento do Município com todos os segmentos sociais; planejar e organizar eventos visando objetivos estratégicos de relacionamento público; desenvolver atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social; prestar assistência às Secretarias e demais unidades administrativas, na divulgação de informações governamentais; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA EXECUTIVA DE RELAÇÕES SOCIAIS – GABINETE DO VICE- PREFEITO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Assessorar o Diretor Executivo de Relações Sociais em todas as suas demandas, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo; coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, em como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros; acompanhar o Diretor em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado; participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis.

**CARGO:** DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de Comunicação, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das ações do Município; orientar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento; coordenar a adoção de procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade; articular a relação com os veículos de imprensa do município; orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da Chefia Superior.

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor de Comunicação em todas as suas demandas, assistindo-lhe na elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede municipal de computadores (INTERNET); orientar a Política de Comunicação Municipal e outras atividades determinadas pela chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar os servidores que executam o trabalho direto com a imprensa local e regional, estabelecendo contatos e fornecendo materiais; auxiliar na coordenação e organização dos serviços de cerimonial e protocolo; auxiliar nas questões de imprensa, marketing e organização de eventos; atuar dentro do interesse geral que é determinado pela geração de informações de interesse público e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MARKETING

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar o trabalho endomarketing e de marketing institucional, coordenando estratégias as demais unidades administrativas; supervisionar, por delegação do Diretor de Comunicação, o planejamento, o gerenciamento e a avaliação de todo o processo de endomarketing da instituição Municipal e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os serviços de protocolo e distribuição dos documentos afetos a sua Diretoria e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

**CARGO:** ASSESSOR I - EXPEDIENTE

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoria à questão administrativa do Departamento de Eventos.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CARGO:** ASSESSOR SUPERIOR

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assistir ao Procurador-Geral no exercício de suas atribuições e responsabilidades, auxiliando-o na coordenação e no controle dos trabalhos de todos os serviços vinculados ao seu Gabinete; transmitir as determinações do Procurador-Geral aos órgãos auxiliares da Procuradoria; verificar a correção e legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Procurador-Geral; prestar assessoramento técnico aos trabalhos desenvolvidos na Procuradoria, quando o interesse e a complexidade da matéria assim exigirem e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

**CARGO:** COORDENADOR JURÍDICO PROCESSUAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Procurador Geral do Município no que tange à organização de projetos dentro da Procuradoria a fim de obter melhores resultados nas teses jurídicas, mantendo o diálogo entre as chefias que compõem o setor; se pronunciar, quando solicitado pelo Procurador-Geral, sobre matérias reputadas relevantes; supervisionar as peças processuais elaboradas pelos Procuradores Municipais de modo a promover a unicidade na orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Procuradoria Municipal, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e executar outras atribuições correlatas conforme determinação do Procurador-Geral.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EXPEDIENTE

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e coordenar as atividades de controle de expedientes administrativos, de forma a fornecer suporte ao serviço do Diretor Administrativo e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** ASSESSOR I - ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo, controlando os serviços de protocolo, recebimento, autuação, distribuição dos processos judiciais e administrativos em trâmite na Procuradoria Municipal; dar suporte ao Chefe de Departamento na execução de seu serviço e executar outras atribuições correlatas conforme determinação da chefia superior.

**CARGO:** DIRETOR JURÍDICO-PROCESSUAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de Procuradores Municipais que atuam nos Processos Judiciais da Procuradoria, fiscalizando e distribuindo os serviços da Diretoria; representar a Procuradoria Geral perante o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, nos assuntos jurídicos afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

**CARGO:** ASSESSOR II - DIRETORIA JURÍDICO-PROCESSUAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Jurídico-Processual, prestando subsídios, principalmente, no que tange à gestão do sistema, o controle de prazos judiciais e promoção de diligências necessárias para instrução processual e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

**CARGO:** ASSESSOR I - ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES MANDAMENTAIS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Jurídico-Processual, dirigindo o acompanhamento das ações mandamentais; fiscalizar se os mandamentos judiciais estão sendo cumpridos; buscar subsídios para as peças processuais; dar suporte ao exercício das funções do Assessor II naquilo que for relativo a sua área de atuação e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

**CARGO:** DIRETOR INSTITUCIONAL LEGISLATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Institucional Legislativa, supervisionando a elaboração de pareceres administrativos, a confecção de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, mensagens e justificativas; supervisionar o controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; controlar a regularidade de todos os atos relativos às licitações municipais; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Institucional e Legislativo na execução de seus serviços, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração de pareceres administrativos, projetos de Lei, decretos, portarias, instruções normativas e outros atos pertinentes e outras atividades que venham a lhe ser atribuídas.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Institucional e Legislativo na execução de seus serviços, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração de pareceres administrativos, projetos de Lei, decretos, portarias, instruções normativas e outros atos pertinentes e outras atividades que venham a lhe ser atribuídas.

**CARGO:** DIRETOR TRABALHISTA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de Procuradores Municipais que atuam nos Processos Trabalhistas da Procuradoria, fiscalizando e distribuindo os serviços da Diretoria; dar parecer em processos administrativos sobre assuntos afetos à área trabalhista; funcionar judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, na defesa do Município em casos relacionados com a Diretoria; planejar, coordenar e orientar, sob os aspectos jurídicos, as matérias de pessoal estatutário, celetistas e demais contratados pelo Poder Público; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município.

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**

**CARGO:** COORDENADOR DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Coordenar e dirigir os projetos alinhados ao Governo Municipal para o melhor desempenho dos Conselhos Municipais e Comunitários; dirigir as relações com a comunidade do que diz respeito ao Orçamento Participativo, aos Conselhos e ao serviço de Apoio às Organizações Não-Governamentais; dirigir o serviço das Diretorias a ele subordinadas, dando conhecimento das questões pertinentes ao Secretário Geral de Governo; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** COORDENADOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o progresso dos empreendimentos municipais, estabelecendo através de variáveis (qualidade, custo, prazo e escopo) diretrizes para minimizar possíveis riscos e aumentar ganhos de eficiência na demanda, estabelecer estudos a fim de inimizarem as possíveis falhas dos processos relativos à gestão dos projetos; identificar locais e situações que demandem o desenvolvimento de projetos estratégicos para o desenvolvimento do progresso e para a resolução de questões; executar as decisões emanadas do Secretário Municipal Geral de Governo; atuar junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos solicitados; elaborar e acompanhar planos, estudos e projetos em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta envolvidas na execução dos projetos; acompanhar a implantação e a execução dos projetos, sinalizando correções de estratégia, quando necessário; acompanhar o desenvolvimento do projeto colhendo métricas, suprindo necessidades e recrutando recursos adequados quando necessário; apoiar a implementação, mantendo o foco na meta de projeto; apresentar periodicamente ou sempre que for solicitado, relatórios do estágio em que se encontram os projetos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras atividades afins.

**CARGO:** DIRETOR ADMINISTRATIVO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe administrativa da Secretaria Municipal Geral de Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria, controlando o correto cumprimento da carga horária e a assiduidade dos servidores da Secretaria; dirigir o registro de todo o trâmite dos processos administrativos; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor Administrativo em todas as demandas administrativas da Secretaria Geral de Governo, subsidiando o seu trabalho com estudos e pesquisas referentes às demandas apresentadas à Secretaria Municipal Geral de Governo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os serviços referentes à elaboração e execução das propostas que visem à divulgação de eventos pelas mídias convencionais ou alternativas; supervisionar a organização de feiras, encontros, seminários que visem à divulgação de políticas aplicadas na melhoria das comunidades urbanas e rurais; promover o bom relacionamento com assessorias de imprensa que de alguma forma possam ajudar na divulgação dos eventos municipais e outras atividades determinadas pelo Diretor de Comunicação.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E CADASTRO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Chefiar o recebimento das pessoas e coordenar o encaminhamento à Equipe de Ouvidoria; controlar o fluxo de atendimento da comunidade e o cadastro de prestadores de serviços; coordenar a elaboração de relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO:** ASSESSOR I – INFORMÁTICA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoria no que tange ao suporte técnico na área de informática e à inserção de informações no sistema informatizado.

**CARGO:** DIRETOR DE APOIO AO GOVERNO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de apoio ao Governo, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor do Orçamento Participativo na execução de seus serviços, fornecendo os subsídios necessários para o pleno exercício de seu trabalho e outras atividades que venham a lhe ser atribuídas pela chefia superior.

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar a equipe que fornece os subsídios necessários à execução dos serviços da Diretoria de Orçamento Participativo; subsidiar as equipes regionais do orçamento participativo com todas as informações solicitadas; auxiliar o Diretor no controle do cumprimento das atribuições dos servidores vinculados a Diretoria e outras atividades afins.

**CARGO:** ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - Região Oeste

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - Região Leste

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR I DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - Região Sudoeste

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Diretoria do Orçamento Participativo, realizando o apoio externo na região específica para a delimitação das diretrizes do orçamento participativo; executar as atividades determinadas pelas chefias, com eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

**CARGO:** CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar o departamento da Ouvidoria da Secretaria Municipal Geral de Governo, coordenando o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas a respeito das OPs e encaminhá-las ao setor competente; interagir com os órgãos da Administração Municipal quanto às medidas necessárias na matéria de sua competência; coordenar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; produzir relatórios periódicos de indicadores de desempenho na sua área de atuação e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar a equipe de captação de recursos, orientando e fiscalizando os serviços afetos a sua Diretoria; coordenar o desenvolvimento econômico e social do Município; coordenar, junto às outras esferas de governo, o estabelecimento de convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais; orientar a elaboração de planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades; controlar a elaboração de orçamentos e programação de recursos; gerenciar a elaboração de projetos para a captação de recursos; fornecer suporte às Secretarias nas matérias afetas a sua competência; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função, submetendo à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR II DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Diretor em suas demandas de captação de recursos para os cofres municipais, subsidiar o Diretor na coordenação das relações com outras esferas de governo para que se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO**

**CARGO:** COMANDANTE DA GUARDA

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal, supervisionar a fiscalização de trânsito, aumentar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no código de trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; auxiliar na proteção ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, exercício regular do poder de polícia ambiental; auxiliar, em caráter excepcional, com as operações de defesa civil do Município; estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas; estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

**CARGO:** CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Proceder às correições nas unidades da Guarda Municipal que lhe são subordinadas, apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

qualquer unidade da Guarda Municipal; apreciar as apresentações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicadores para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulares aplicáveis; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidas ao Secretário Municipal de Segurança, bem como indicar a composição das comissões sindicantes e processantes; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os servidores próprios da Corregedoria; apreciar e encaminhar as representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração e infração administrativas atribuídas aos referidos servidores; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; submeter ao Secretário Municipal de Segurança, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; proceder, pessoalmente, às correções nas unidades da Guarda Municipal que lhe são subordinadas; elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal bem como sobre a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados e outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES E DEFESAS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as equipes de cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas, cumprir o calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos; prestar informações sobre multas de trânsito e defesas, bem como expedir documentos para fins específicos; manter arquivada e organizada toda a documentação; organizar e realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

**CARGO:** DIRETOR DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar os serviços relacionados ao Patrimônio do Município, supervisionar e fiscalizar o serviço realizado pelos vigias do Município; gerenciar situações que envolvam o patrimônio do Município e promover as providências necessárias; e outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RONDA NOTURNA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar o serviço de Ronda Noturna; emitir relatórios de ocorrências diárias e apresentar a Diretoria de Proteção ao Patrimônio; elaborar escala de serviço em colaboração com a Diretoria de Patrimônio; providenciar a substituição imediata de servidor que faltar ao serviço, tomando as providências necessárias e pertinentes; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Secretaria Municipal de Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe do Departamento de Ronda Noturna na sistematização dos dados estatísticos referentes às ocorrências de infrações relativamente ao patrimônio municipal, e outras atividades determinadas por sua autoridade superior.

**CARGO:** DIRETOR DE TRÁFEGO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município, supervisionar a elaboração de projetos que visem regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança; supervisionar o serviço de vistoria de veículos que necessitam de autorização especial do município para transitar em via pública; definir os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos veículos mencionados no item anterior de acordo com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; supervisionar o controle das atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas, chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas; coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos; orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito; orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar; supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior e outras competências afins.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO SINALIZAÇÃO VIÁRIA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semaforica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural; analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária; estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo, visando assegurar um bom resultado no atendimento diário às necessidades da comunidade; levar ao conhecimento do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência; fazer acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e entregas de materiais, visando melhor aproveitamento e programação nos prazos para reposição dos materiais e manutenção de equipamentos e veículos; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Efetuar o detalhamento técnico dos projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes; coordenar e executar serviços de gratificação e digitalização dos desenhos técnicos; coordenar e executar serviços de contagem volumétrica de tráfego; elaborar planilhamento de contagem volumétrica de tráfego; executar medições e aferições de medidas necessárias para definição de projetos, executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**CARGO:** ASSESSOR I

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento de Projetos no que tange a coordenação dos serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos administrativos; registrar e distribuir todos os processos que derem entrada no Departamento e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais; coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I – RECURSOS HUMANOS

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Chefe de Departamento De Projetos na manutenção atualizada do registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados; realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Diretoria, providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Gestão Pública; controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos e outras competências afins.

**CARGO:** ASSESSOR I – FISCALIZAÇÃO E AUTUAÇÃO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Diretoria de Tráfego nas execuções das ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito; executar as ordens de serviço emanadas pela diretoria; auxiliar na fiscalização do cumprimento das atribuições, pelos Fiscais de Trânsito, tanto na área operacional como na administrativa; auxiliar na fiscalização do cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais; receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço; informar a diretoria, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos; receber, encaminhar e informar aos Fiscais de Trânsito, sobre as demandas extraordinárias; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

LEI Nº 2488/2002

DESCREVE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS E FIXA CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES.

Fica criado através desta Lei, a descrição e atribuição de cargos e empregos públicos conforme segue:

**TÉCNICO**

**MUNICIPAL:**

**ODONTÓLOGO:**

Executar trabalhos de cirurgia buço maxilo facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, fazer diagnóstico dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento, executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária, fazer extrações de dentes, compor dentaduras, preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas d a boca e da face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes, fazer registros e relatórios dos serviços executados, proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria, difundir os serviços executados, proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria, difundir os

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc... responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades própria do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## MÉDICO:

Fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva, providenciar tratamento especializado, participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher ficha médica com diagnóstico e tratamento, atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais, examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos e auxílios, fazer inspeção médica para fins de ingresso, fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças e a funcionários, emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendar a terapeuta, prescrever exames laboratoriais, incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## ADVOGADO:

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feito em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, efetuar a cobrança judicial da dívida ativa, emitir pareceres singulares ou relatar pareceres, coletivos, responder consultas sobre interpretações de texto legais de interesse do Município, prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica, examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos, estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos, elaborar informações em Mandados de Segurança, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, atuar na prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

## NUTRICIONISTA:

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 melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, planejar e misturar cursos de educação alimentar, prestar orientação diética 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.

## PSICÓLOGO:

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder à análise de funções sob ponto de vista psicológico, proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, para possibilitar a orientação à seleção ao treinamento atitudinal no campo profissional, fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos, atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológico a gestante as mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município, manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## ENGENHEIRO:

Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, executar ou supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar e a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, projetar, fiscalizar, e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição, examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública, exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência a normas e postura municipais, constatadas na sua área de atuação, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## COMUNICADOR SOCIAL:

Executar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Município, executar programas de relações públicas e divulgação dos assuntos que concorram para esclarecimento da opinião publicam, colher e redigir notícias ou informações para divulgação, elaborar notas referentes a empreendimentos artísticos, culturais e outros, para divulgação na imprensa, realizar trabalhos de redação e organização de publicações, revisar originais, serviços datilógrafos, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## ADMINISTRADOR:

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural e administrativa, estudar e propor normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos, realizar estudos de viabilidade, acompanhar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade, pesquisar, conceber e administrar, avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos, planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações, prestar assessoramento técnico administrativo e organizacional, emitir parecer, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### SOCIÓLOGO:

Promover estudos, pesquisas e análises no campo sociológico, realizar estudos tendentes à identificação dos fenômenos sociais e comunitários, colaborar na elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, fornecendo dados para o estabelecimento de prioridades, identificar costumes e hábitos da população com vistas à elaboração de projetos de áreas de lazer e recreação, planejar, orientar, e executar pesquisas na elaboração, análise e implantação de projetos com a finalidade de diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outros, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### ANALISTA

DE

SISTEMA:

Analisar e definir o "Software" e "Hardware" que melhor atende as necessidades do usuário, participar da avaliação dos lançamentos e recursos de "Hardware" e "Software", apoiar usuários no que se referem a equipamentos, sistemas aplicativos, estabelecer o modelo lógico e físico da estrutura de dados no Município em conjunto com a área de desenvolvimento de Sistemas, definindo entidades e atributos de banco de dados, definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos relativo às modificações das estruturas de dados, acompanhar o desempenho do "Software" gerenciados no banco de dados, a manutenção do dicionário de dados e definir sistema de segurança de operações visando a preservação das informações, planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas, desenvolver sistema de maior complexidade, a partir de análise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidade de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço em conjunto com o superior, implantar e manter sistemas, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos.

### ASSISTENTE

SOCIAL:

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social, preparar programas de trabalho referentes ao serviço social, realizar e interpretar pesquisas sociais, encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistido aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema, estudar os antecedentes da família, orientar a seleção sócio econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município, selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice e etc., fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional e manter registros dos casos investigados, prestar serviços em creches, prestar assessoramento, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### BIBLIOTECÁRIO:

Organizar e dirigir bibliotecas, executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral, utiliza os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações, realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices, considera sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros, registrar apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral, orientar a preparação do material destinado à encadernação de limpeza e conservação dos livros e documentos, estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### VETERINÁRIO:

Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar os animais, planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento, atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis, instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica, médica e cirúrgica veterinárias, atestar o atestado de sanidade de produtos de origem animal, fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, pesquisar necessidades nutricionais dos animais, estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### BIÓLOGO:

Estudar e pesquisar os meios de controle biológico dos aterros e convencionais, verificar as condições das espécies vegetais

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

dos parques e jardins, orientar o uso dos meios de controle biológico, visando à defesa e o equilíbrio do meio ambiente, pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano, proceder levantamento da quantidade das espécies vegetais aos ecossistemas do meio urbano, proceder levantamento da quantidade das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente, pesquisar e identificar as gramíneas mais adequadas aos gramados dos jardins locais, planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudos, realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos, realizar perícias e emitir laudos técnicos, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### AGRÔNOMO:

Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia, fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais, desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando à proteção do meio ambiente, orientar a aplicação de medidas fitossanitárias, fazer estudos sobre tecnologia agrícola, realizar avaliações e perícias agrônomicas, prestar orientação sobre produção vegetal, participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícolas, orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas, desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola, planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes, realizar transplantes de árvores, fiscalizar a construção de praças parques e jardins, expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### GEÓLOGO:

Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, realizar estudos de foteointerpretação, realizar estudos relativos à ciência da terra, efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico, realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, emitir parecer, efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### FARMACÊUTICO:

Manipular drogas de várias espécies, aviar receitas de acordo com as prescrições médicas, manter registro de estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia, examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia, ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico, efetuar análises clínicas ou outras de dentro de sua competência, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### BIOQUÍMICO:

Realizar exames de análise clínica, para auxílio de diagnóstico em pacientes, orientar e participar no treinamento de auxílios necessários nas atividades básicas de laboratório, como coleta de materiais, preparação dos exames, lavagem e esterilização de materiais, etc., participar na elaboração de fluxograma das atividades gerais de laboratório, participar na elaboração e manutenção de sistema de controle de qualidade nos diversos setores de laboratório, realizar relatório das atividades, quando solicitado, participar de reunião de avaliação e planejamento com outros setores afins do Sistema Único de Saúde, implantar e manter as técnicas normalizadas na rotina laboratorial, executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### ENFERMEIRO:

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem, prestar assistência a pacientes hospitalizados, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes, zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes, supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem, prestar socorros de urgências, orientar o isolamento de pacientes, supervisionar os serviços de higienização de pacientes, providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico, supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiveram lotados, participar de programas de educação sanitária, participar de ensino em escolas de enfermagens ou curso para auxiliares de enfermagem, apresentar relatórios referentes a atividades sob sua supervisão, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades sob sua supervisão, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas fins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### ECONOMISTA:

Coordenar e executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no que tange à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração de recursos públicos; avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no plano plurianual; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrições com restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite de despesas total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o retorno ao limite legal; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a classificação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

os procedimentos adotados para realização de receita e da despesa pública; criar condições para criação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal; desempenhar atividades afins.

**AGENTE FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL:**  
Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder à inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; proceder à apresentação mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder à cobrança de títulos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei; realizar sindicâncias decorrentes dos requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes, outorgado inclusões, exclusões, e respectivo processamento de acordo com a legislação, controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao município de conformidade com a legislação aplicável; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

**CONTADOR:**

Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de compras, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**OFICIAL**

**OPERADOR**

**DE**

**MUNICIPAL:**

**MÁQUINAS:**

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir a manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, executar tarefas afins.

**INSPETOR**

**DE**

**URBANISMO:**

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, verificando o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição, inspecionar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõe, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas, executar tarefas afins.

**DESENHISTA:**

Estudar o esboço o a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto, desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica, executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações, executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo, desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades, desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

documentos administrativos padronizados, arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta, zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda, executar outras tarefas afins.

## **ESCRITURÁRIO:**

Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração, redigir ou participar da redação de correspondências. Pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão, participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa, colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO**

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas, elaborar "slips" de caixa, escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação, extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, informar processos relativos à despesa, interpretar legislação referente à contabilidade pública, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, executar tarefa afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **TOPÓGRAFO**

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre, analisar mapas, plantas, título de propriedade, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão, fazer os cálculos topográficos necessários, registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise, elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos, fornecer dados topográficos quanto ao alçamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros, orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-se e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-se, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, e executar tarefas afins.

## **TÉCNICO**

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, selecionando assuntos, divulgando informações sobre as atividades culturais do município, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, elaborar informações técnicas e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, participar das atividades culturais, de controle e de apoio referentes a sua área, realizar outras atribuições compatíveis com sua função.

## **INSPETOR**

Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, fazendo a inspeção dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspeccionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, inspeccionar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, verificando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas atuações de interdições inerentes à função, elaborar relatórios das inspeções realizadas e executar tarefas afins.

## **INSPETOR**

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos inspeccionando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiamentos, inspeccionar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança, tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros, inspeccionar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar de evitar lotação demasiada, executar tarefas afins.

## **INSPETOR**

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da inspeção externa, fazer cadastramento de contribuinte, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, inspeccionar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes, e a evasão ou fraude no pagamento dos mesmos, informar processos referentes à avaliação de imóveis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe, executar outras atribuições afins.

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

## TÉCNICO

## EM

## INFORMÁTICA:

Planejar, desenvolver e implantar sistema aplicativos em todas as áreas da administração municipal; analisar e definir o "Software" e o "Hardware" que melhor atende as necessidades do usuário; apoiar usuários no que se refere a equipamentos, sistema operacional, linguagem e sistema aplicativo; definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos relativos às modificações das estruturas de dados; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistema, propor a adoção ou alteração de rotina, sugerir cronogramas de atendimento e elaborar proposta de serviços em conjunto com o superior; implantar e manter sistemas, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos.

## TÉCNICO

## EM

## EDIFICAÇÃO:

Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos em geral.; executar trabalhos de gratificações em geral; conhecimento em computação gráfica; examinar projetos e proceder vistorias de construção; expedir notificações de auto de infração referente a irregularidades por infringência a normas e postura municipais, constatadas na sua área de atuação; colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos, elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; passar os croquis para escalada; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## TÉCNICO

## EM

## SEGURANÇA

## DO

## TRABALHO:

Analisar, executar, divulgar, promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade, participar, estudar, propor, executar alternativas, normas, programas, políticas de segurança do trabalho que controle, elimine ou reduza o risco de acidentes do trabalho e a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar, inspecionar locais, instalações, equipamentos de proteção individual, coletiva, de proteção contra-incêndio; observando as condições de trabalho, para determinar fatores de risco de acidentes; informar, esclarecer, divulgar, conscientizar os funcionários de procedimentos, medidas de segurança do trabalho e como preveni-los; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

## TÉCNICO

## ELETRICISTA:

Controlar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral; supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos; analisar e orientar os testes de materiais elétricos; fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração de programas; executar serviços de recuperação de material elétrico e da iluminação pública; efetuar testes de materiais elétricos; conduzir a execução de serviços externos, tais como troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, etc.; orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas; realizar montagens e manutenção; elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos; manter contatos com órgãos públicos ou particulares; preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## TÉCNICO

## EM

## ARQUIVO

Receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento; classificar, arranjar, descrever e executar a guarda e conservação dos documentos; prestar informações relativas às atividades de sua competência; organizar índices e fichários para fins de registros e outros procedimentos análogos; restaurar e ordenar documentos a serem arquivados; elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados a arquivo.

## FISCAL

## MUNICIPAL:

## FISCAL

## DE

## URBANISMO:

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, verificando imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se, verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização, verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, executar tarefas afins.

## FISCAL

## DE

## TRANSPORTE:

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos, fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança, tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros, fazer os registros devidos sobre horário e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços,

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

fiscalizar o estado geral dos carros, fazendo com quem sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte de passageiros, fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada, executar tarefas afins.

FISCAL

TRIBUTÁRIO:

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos, verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, verificar os registros de pagamento dos tributos, fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas, informar processos referentes à avaliação de imóveis, lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas, propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas dos sistemas arrecadador do Município, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe, executar tarefas afins.

FISCAL

SANITÁRIO:

Fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colher amostras de gêneros alimentícios impróprios ao consumidor, inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos às devidas autuações de interdições inerentes à função, orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária, elaborar relatórios das inspeções realizadas, executar tarefas afins.

FISCAL

DE

TRÂNSITO:

Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos, fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança, tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros, fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços, fiscalizar o estado geral dos carros, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao Perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte de passageiros, fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada, executar tarefas afins.

AGENTE

MUNICIPAL:

MOTORISTA:

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.

MECÂNICO:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, testar hidrômetros, alinhar grupos motor bomba, efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores, reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros, reparar sistemas elétricos de qualquer veículo, operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças, vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, lubrificar máquinas e motores, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins.

MECÂNICO:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, testar hidrômetros, alinhar grupos motor bomba, efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores, reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros, reparar sistemas elétricos de qualquer veículo, operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças, vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, lubrificar máquinas e motores, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.  
INSTALADOR HIDRÁULICO:

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico, de alta ou, baixa pressão, marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos, instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, localizar e reparar vazamentos, instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema, manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### ELETRICISTA:

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado, testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas, reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas, reparar ou substituir unidades danificada, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento, executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores, ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos, substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos, consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às preocupações e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o loção de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### DATILÓGRAFO

(DIGITADOR):

Datilografar correspondências, informações, relatórios e outros expedientes, obedecendo às normas técnicas, transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas, para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico, preencher formulários e outros documentos atentando às observações impressas para possibilitar a apresentação dos dados requeridos, datilografar cartas, minutas, boletins, e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos para atender às necessidades do órgão, zelar pela limpeza e conservação de máquinas em uso, digitar e verificar documentos de entrada e/ou saída e intrusões contidas nos "Lay Outs" e programas desenvolvidos, receber e prestar informações, datilografar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa, comparecer a cursos, reuniões, seminários e encontros, executar outras atividades correlatas.

### ASSISTENTE

CULTURAL:

Auxiliar na execução de atividades relacionadas à assistência cultural, auxiliando o Técnico Cultural, nos projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria de Cultura, e realizar tarefas afins.

### TELEFONISTA:

Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados, efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação, anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos, atender com urbanidade a todas chamadas telefônicas para Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados, anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários, comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo, impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas, zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza, executar tarefas afins.

### ESCREVENTE:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, datilografar textos e outros originais, bem como conferir a datilografia, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo as normas preestabelecidas, receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, preencher fichas, formulários, conferindo as informações e os documentos originais, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, fazer cálculos simples, operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade, executar tarefas afins.

### ARTÍFICE

MUNICIPAL:

### PINTOR:

Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies, limpar e preparar superfícies a serem

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

**Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000**

pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso, retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta, preparar o material da pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas, pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### **MARCENEIRO:**

Confeccionar e restaurar móveis e objetos de madeira ou assemelhados, de acordo com instruções, desenhos ou croquis, tais como: escrivaninhas, balcões, caixilhos, mesas, portas, divisórias, fichários, etc., fazer trabalhos em madeira, tornearia, modelagem e entelamento, fazer revestimento de madeira de lei ou folheados, fazer tratamento em madeira para diversos fins, prepara móveis e outras superfícies, calcular orçamentos, fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos, zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

### **PEDREIRO:**

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria, preparar argamassa e concreto, construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares de acordo com instruções recebidas, aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, construir bases de concreto ou outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares, construir caixa d' água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo, executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, montar tubulações para instalações elétricas, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar outras tarefas afins.

### **CHAPEADOR:**

Executar, reformar e retocar serviços de chapeação em veículos em geral, fabricar e reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço, consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral, executar serviços de soldagem a oxigênio e elétrica, confeccionar e reparar peças e objetos de cobre e ligas deste metal, como recipientes e tubulações, confeccionar, montar e reparar as peças de chapa metálica de automóveis e veículos similares, proceder à ajustagem de portas e capotas, assim como consertar ou recondicionar fechaduras, máquinas de levantar vidros e porta malas, cuidar da conservação dos instrumentos e limpeza dos locais de trabalho, eventualmente, fazer trabalho de emassamento e pintura de veículos, executar tarefas afins.

### **BORRACHEIRO:**

Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predetermina, substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas, reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso, zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicado à chefia imediata de qualquer irregularidade verificada, executar tarefas afins.

### **CARPINTEIRO:**

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho, traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça, instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos, executar tarefas afins.

### **CALCETEIRO:**

Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados, assentar meios fios, executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos, zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho, manter em ordem o local de realização da obra, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, executar tarefas afins.

### **SERRALHEIRO:**

Forjar, soldar, modelar e curvar várias espécies de ferro e aço, reparar e construir peças e acessórios para tratores, arados, rolos compressores, máquinas, portas, janelas e estruturas de ferro, forjar temperar e afiar ferramentas manuais, tais como: picaretas, enxadas, machados, brocas e outros, forjar instrumentos, tais como: ganchos, correntes, ferrolhos, etc., confeccionar marretas, martelos, chaves de fenda, chaves de boca e ferramentas diversas, construir portões e grades de ferro, consertar peças quebradas e forjar novas, puxar o ferro, confeccionar molas para veículos em geral, confeccionar ferragens para carrocerias de veículos, bem como peças para recuperação dos mesmos, consertar caldeiras, prestar

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

informações sobre custo de obras e outros trabalhos de serralheria, executar tarefas afins.  
**FERREIRO:**

Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas, cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação, curvas vergalhões em bancada adequada empregando ferramentas manuais e máquinas de curvas, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações, montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações, introduzir as armações de ferro nas formas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto, interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas, executar tarefas afins.

**LUBRIFICADOR:**

Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária, limpar com jatos d' água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns, lubrificar peças de motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento, abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionalismo do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para controle de consumo, limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados, zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, executar tarefas afins.

**AZULEJISTA:**

Executar serviços de azulejistas em construção, manutenção e demolição de obra de alvenaria, aplicando camadas de cimento e assentamento de ladrilhos, azulejos, cerâmicas e outros materiais similares, revestir pisos e paredes de acordo com instruções recebidas, executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos executar tarefas afins.

**ESTOFADOR:**

Confeccionar e consertar capas e estofamentos de veículos, fazer e consertar revestimentos de interiores de veículos, confeccionar e consertar estofamentos de móveis e outros objetos de couro, tecidos ou assemelhados, executar tarefas afins.

**SOLDADOR:**

Executar diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc., manjar maçaricos e outros instrumentos de soldagem, preparar as superfícies a serem soldadas, cortar metais, encher, por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, etc., responsabilizar-se pelo material utilizado, executar tarefas afins.

**AUXILIAR**

**MUNICIPAL:**

**VIGIA:**

Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos prédios públicos, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder às chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, executar tarefas afins.

**SERVENTE:**

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, capinar e roças terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos, limpar ralos e bueiros, carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas, auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais, varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, executar tarefas afins.

**ZELADOR:**

Limpar e arrumar as dependências e instalações dos prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, manter arrumado o material sob sua guarda, comunicar ao superior imediato

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência, executar tarefas afins.  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executar tarefas de datilografar expediente administrativo, tais como, memorandos, relatórios diversos, efetuar registros, consultar e atualizar arquivos, operar microcomputador, utilizando programas básicos, colaborar na realização de relatórios, controlar cartões ponto, proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar tarefas afins.

AUXILIAR MUNICIPAL:

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos, limpar ralos e bueiros, carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, transportar materiais de construção, móveis equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas, auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais, varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, executar tarefas afins.

LEI Nº 3450 DE 31 DE JULHO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, REVOGANDO, PARA TANTO, A LEI MUNICIPAL 3.274 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010.

ANEXO

I - ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES DAS EQUIPES DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA:

I.A. SÃO ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DE FAMÍLIA:

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- b) Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da área médica;
- k) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- l) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da atenção primária;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- n) Assumir a gerência das Unidades de Saúde da Família, quando solicitado pela coordenação da Estratégia de Saúde da Família;
- o) Participar das atividades de educação permanente.
- p) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- q) Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio (visita domiciliar) e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- r) Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- s) Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

t) Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

u) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;

v) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

w) Supervisionar estágios dentro do núcleo da medicina e do campo da atenção básica;

x) Participar e/ou coordenar grupos operativos e terapêuticos;

y) Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;

### I - B. SÃO ATRIBUIÇÕES DO CIRURGIÃO-DENTISTA DE FAMÍLIA:

a) Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;

b) Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;

d) Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;

e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

f) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

g) Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

i) Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;

l) Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;

m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

n) Assumir a gerência das Unidades de Saúde da Família, quando solicitado pela coordenação da Estratégia de Saúde da Família;

o) Realizar consultoria e emissão de pareceres sobre assuntos da área odontológica;

p) Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

q) Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

r) Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolução;

s) Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

t) Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

u) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma interdisciplinar;

v) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB (THD), ASB (ACD) e ESF;

w. Realizar supervisão técnica do TSB (THD) e ASB (ACD);

x) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

y. Supervisionar estágios dentro Do núcleo da odontologia e do campo da atenção básica;

z) Realizar visita domiciliar;

aa. Participar e/ou coordenar grupos operativos e terapêuticos;

bb. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria da saúde da população.

### I.C) SÃO ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO DE FAMÍLIA:

a) Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;

b) Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- d) Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- g) Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;
- l) Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- n) Assumir a gerência das Unidades de Saúde da Família, quando solicitado pela coordenação da Estratégia de Saúde da Família;
- o) Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- p) Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre matéria de enfermagem;
- q) Realizar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica para tomada de decisões imediatas;
- r) Participação do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- s) Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- t) Supervisionar estágios dentro do núcleo da enfermagem e do campo da atenção básica;
- u) Contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar de enfermagem, auxiliar de saúde bucal (ASB) e técnico em higiene dental (THD);
- v) Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos agentes comunitários de saúde (ACS) e da equipe de enfermagem;
- w. Prevenção de danos causados aos clientes durante a assistência de enfermagem;
- x) Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- y. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população;
- z) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde), aos indivíduos e no domicílio quando necessário em todas as fases do desenvolvimento: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- aa. Conforme protocolos e outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observando as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- bb. Participar e/ou coordenar grupos operativos e terapêuticos;
- cc. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- dd. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- ee. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- ff. Participar, organizar e coordenar campanhas de vacinação.
- I - D. SÃO ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM DE FAMÍLIA:**
- a) Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;
- b) Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;
- d) Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- g) Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da atenção básica;
- l) Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.  
n) Vacinação;  
o) Participar das atividades de assistência básica de nível médio realizando procedimentos regulamentados no exercício da profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitário (escolas etc.);  
p) Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias na área de abrangência, conforme planejamento da equipe;  
q) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF;
- I - E. SÃO ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL DE FAMÍLIA (TSB) - ANTIGO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (THD) - Compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as seguintes atividades, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal:

- a) Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;  
b) Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;  
c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;  
d) Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;  
e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;  
f) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;  
g) Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;  
h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;  
i) Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;  
j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;  
k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;  
l) Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;  
m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.  
n) Participar do treinamento e capacitação de ASB (ACD) e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;  
o) Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;  
p) Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;  
q) Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;  
r) Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;  
s) Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;  
t) Realizar fotografias e tomadas radiográficas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;  
u) Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;  
v) Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;  
w. Remover suturas;  
x) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;  
y. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;  
z) Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;  
aa. Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;  
bb. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma interdisciplinar;  
cc. Apoiar as atividades dos ASB (ACD) e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;  
dd. Realizar visita domiciliar;  
ee. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria da saúde da população;  
ff. Realizar isolamento do campo operatório;
- I - F. SÃO ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL DE FAMÍLIA (ASB) - ANTIGO AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD) - Compete ao ASB (ACD), sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do TSB (THD):  
a) Participar dos processos de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe de ESF, identificando grupos, famílias e inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização das informações;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- b) Realizar cuidado em saúde da população de adscrita, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas em protocolos e prioridades da gestão local;
- d) Garantir integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e atendimento da demanda espontânea de ações programáticas de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- g) Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
- l) Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
- m) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- n) Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- o) Processar filme radiográfico;
- p) Preparar o paciente para o atendimento;
- q) Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- r) Manipular materiais de uso odontológico;
- s) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- t) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- u) Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- v) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- w. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- x) Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- y. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
- z) Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- aa. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma interdisciplinar;
- bb. Realizar visita domiciliar;
- cc. Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando a melhoria da saúde da população;
- dd. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ee. Organizar a agenda clínica;
- ff. Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- gg. Selecionar moldeiras;
- hh. Preparar modelos de gesso;

### ANEXO II

- #### I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS TRABALHADORES DA EQUIPE DE ATENÇÃO DOMICILIAR:
- a) Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los;
  - b) Ser estruturada na perspectiva das redes de atenção à saúde, tendo a Atenção Básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial;
  - c) Articular com os outros níveis da atenção à saúde, com os serviços de retaguarda e incorporada ao sistema de regulação;
  - d) Estar inserida nas Linhas de Cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência;
  - e) Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença;
  - f) Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde;
  - g) Fornecer esclarecimentos e orientações à família;
  - h) Monitorizar o estado de saúde do usuário, facilitando a comunicação entre família e equipe;
  - i) Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;
  - j) Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da Atenção Domiciliar;
  - k) Otimizar a realização do plano assistencial;
  - l) Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere;
  - m) Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade de saúde;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- n) Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;  
o) Dar apoio à família tanto para o desligamento após a alta da Atenção Domiciliar, quanto para o caso de óbito dos usuários;  
p) Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio;  
q) Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família;  
r) Pactuar concordância da família para AD;  
s) Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD;  
t) Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, realizando, para este fim, ações que visem propiciar ambientes familiares salutareos e terapêuticos;  
u) Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso;  
v) Dar apoio emocional;  
w) Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.
- II - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE:**
- a) Organizar a assistência em Atenção Básica no município de Sapucaia do Sul;  
b) Coordenar e elaborar o mapeamento e definição de áreas prioritárias para implantação da Estratégia Saúde da Família;  
c) Supervisionar e gerenciar o trabalho dos demais profissionais da Coordenação da Atenção Primária à Saúde;  
d) Desenvolver projetos que qualifiquem a Atenção Básica;  
e) Estimular a captação de recursos para ampliação e qualificação da Atenção Básica;  
f) Planejar a distritalização do município, segundo critérios geográficos e epidemiológicos e supervisionar o trabalho das gerências distritais;  
g) Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;  
h) Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa;  
i) Planejar e executar capacitações, seminários cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente;  
j) Contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores e outros níveis de atenção;  
k) Executar avaliação e supervisão técnica dos servidores, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores, inclusive participando ou solicitando abertura de processo sindicante;  
l) Manter atualizada a documentação dos servidores sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional;  
m) Participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede;  
n) Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;  
o) Emitir parecer técnico referente à estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional para fins de melhoria no serviço de saúde;  
p) Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos servidores que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Público do Município;  
q) Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão, Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;  
r) Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;  
s) Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;  
t) Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;  
u) Coordenar reuniões;  
v) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;  
w) Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;  
x) Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;  
y) Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;  
z) Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados;  
aa) Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde;  
bb) Colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde;  
cc) Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica e  
dd) Oferecer apoio para os profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) no sentido de garantir e ampliar a abrangência e o escopo de ação da rede de Atenção Primária, aumentando a resolutividade e integralidade do cuidado.
- III - DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE:**
- a) Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;  
b) Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede;  
c) Planejar, executar e participar de capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando à promoção da educação

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- permanente em saúde;
- d) Contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores;
  - e) Executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores;
  - f) Participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede;
  - g) Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;
  - h) Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos servidores que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no estatuto dos servidores municipais;
  - i) Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;
  - j) Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;
  - k) Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;
  - l) Coordenar reuniões;
  - m) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;
  - n) Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
  - o) Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;
  - p) Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;
  - q) Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados;
  - r) Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde;
  - s) Realizar o gerenciamento da Equipe do Núcleo de Informação em Saúde;
  - t) Atuar na implantação e implementação das rotinas de trabalho do Núcleo de Informação em Saúde;
  - u) Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;
  - v) Elaborar e analisar o Perfil Epidemiológico de Saúde Municipal, segundo tempo, lugar e pessoa;
  - w) Consolidar e analisar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação em Saúde, divulgando os resultados;
  - x) Gerenciar a alimentação das Bases de Dados Nacionais com dados produzidos nos Sistemas de Saúde Municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão;
  - y) Colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde.

#### IV - SÃO ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO NÚCLEO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA:

- a) Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;
- b) Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede;
- c) Planejar, executar e participar de capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando à promoção da educação permanente em saúde;
- d) Contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores;
- e) Executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores;
- f) Participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede;
- g) Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;
- h) Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos servidores que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no estatuto dos servidores municipais;
- i) Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;
- j) Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;
- k) Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;
- l) Coordenar reuniões do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva;
- m) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde;
- n) Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
- o) Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;
- p) Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- Ministério da Saúde;
- q) Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgão públicos e privados;
- r) Elaborar metodologias e instrumentos de educação permanente tanto para os profissionais da assistência como para os da gestão da saúde;
- s) Realizar o gerenciamento da Equipe do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva;
- t) Atuar na implantação e implementação das rotinas de trabalho do Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva;
- u) Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;
- v) Coordenar a implementação da política de Educação Permanente Municipal, no sentido de garantir mudanças no cotidiano dos serviços de saúde para garantir a prática do cuidado mais qualificado, resolutivo e integral dos usuários, ampliando a capacidade dos trabalhadores de atuar e combinando as demandas do trabalho em saúde com as diretrizes da gestão.
- b) Coordenar o planejamento das atividades de Educação Permanente a partir da análise coletiva do trabalho, identificando os nós críticos a serem enfrentados na atenção e na gestão, possibilitando a construção de estratégias contextualizadas que promovam o diálogo entre a Política de Saúde municipal, estadual e federal e a singularidade dos trabalhadores e usuários da saúde de Sapucaia do Sul, estimulando experiências inovadoras na gestão do cuidado e dos serviços de saúde.
- a) Centralizar o acompanhamento, preceptorial e avaliação dos estudantes e trabalhadores envolvidos em processos educacionais estruturados desenvolvidos em serviço, como residências e estágios.
- b) Colaborar com os demais membros da Atenção Primária à Saúde no desenvolvimento das ações de saúde.

### V - DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DA REGULAÇÃO AMBULATORIAL:

- a) Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;
- b) Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede;
- c) Participar do planejamento e execução de capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando à promoção da educação permanente em saúde;
- d) Coordenar a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços do município e outros serviços de referência especializada, em parceria com os demais coordenadores;
- e) Executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica;
- f) Participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede;
- g) Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;
- h) Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos servidores que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no estatuto dos servidores municipais;
- i) Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;
- j) Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;
- k) Organizar escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;
- l) Coordenar reuniões, realizar o registro e monitorar as ações entre as equipes assistenciais e a gestão da saúde;
- m) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outros setores, objetivando garantir a intersectorialidade e integralidade do cuidado em Sapucaia do Sul;
- n) Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
- o) Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;
- p) Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;
- q) Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgão públicos e privados;
- r) Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde;
- s) Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;
- t) Oferecer Apoio aos serviços especializados, no sentido de garantir o trabalho em rede de atenção à saúde integrada, oportuna e resolutiva;
- u) Contribuir para a articulação dos diversos setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Participar dos processos de formação e educação permanente dos trabalhadores da rede de saúde;
- a) Colaborar com os demais membros da Atenção Primária à Saúde no desenvolvimento das ações de saúde.

### VI - SÃO ATRIBUIÇÕES DOS APOIADORES INSTITUCIONAIS:

- a) Representar o Município e a Secretaria Municipal da Saúde em encontros, reuniões e eventos ligados à área da saúde;
- b) Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede;
- c) Participar do planejamento e execução de capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando à promoção da educação permanente em saúde;

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- d) Contribuir para a organização do fluxo de referência e contrarreferência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores;
- e) Executar a avaliação e supervisão técnica dos servidores sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores;
- f) Participar de processo de seleção do quadro de servidores da rede;
- g) Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução;
- h) Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos servidores que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequem as condutas propostas no estatuto dos servidores municipais;
- i) Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação;
- j) Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população;
- k) Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de servidores;
- l) Coordenar reuniões, realizar o registro e monitorar as ações entre as equipes assistenciais e a gestão da saúde;
- m) Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outros setores, objetivando garantir a intersectorialidade e integralidade do cuidado em Sapucaia do Sul;
- n) Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular;
- o) Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores;
- p) Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde;
- q) Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados;
- r) Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação das ações de saúde;
- s) Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde;
- t) Consolidar e analisar os dados de interesse das Equipes de Saúde e do Gestor Municipal de Saúde, disponíveis nos Sistemas de Informação em Saúde, divulgando os resultados;
- u) Elaborar, executar, gerenciar e avaliar, segundo legislação e normativas do Ministério da Saúde, programas nas áreas de saúde, especialmente: Diabete Mellitus, Hipertensão Arterial, Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Adolescente, Saúde do Adulto e Saúde do Trabalhador;
- v) Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde;
- w) Garantir integração das ações típicas do Apoio Institucional àquelas do apoio matricial de nível primário e especializado às equipes assistenciais da rede pública de Sapucaia do Sul;
- x) Oferecer Apoio aos serviços especializados, no sentido de garantir o trabalho em rede de atenção à saúde integrada, oportuna e resolutive;
- y) Contribuir para a articulação dos diversos setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- z) Participar dos processos de formação e educação permanente dos trabalhadores da rede de saúde;
- aa) Realizar a implementação e o gerenciamento dos programas de saúde, linhas de cuidado, Protocolos Assistenciais e outras diretrizes clínicas da Atenção Primária em Saúde;
- bb) Participar do gerenciamento de recursos humanos, infraestrutura e insumos para garantir o cuidado qualificado e resolutivo;
- cc) Participar da preceptoria e supervisão de processos educacionais estruturados desenvolvidos em serviço, como residências e estágios.
- dd) Colaborar com os demais membros da Atenção Primária à Saúde no desenvolvimento das ações de saúde.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial 013/2018  
Anexo II

Modelo de proposta

Lote	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1.	1.1			
	1.2			
	1.3			
Valor total R\$				

**PARA CRITÉRIO DE JULGAMENTO SERÁ UTILIZADO O VALOR TOTAL LOTE.**

**OBS.: As descrições acima citadas são somente de referencia, descrições completas constam no**

**Termo de Referência - Anexo I deste edital.**

Dados da empresa: (Razão Social, CNPJ, endereço, fone contato e fax).

Referência ao Pregão Presencial 013/2018

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

***Assinatura do representante legal acima qualificado e carimbo da empresa***

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial nº 13/2018

## Anexo III

### Modelos de Declarações

#### a) Declaração de Aceitação aos Termos do Edital:

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 13/2018, que dá plena e total aceitação aos termos do edital e seus anexos.

#### b) Declaração de fato superveniente:

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 13/2018, que comunicará fato superveniente e impeditivo de habilitação.

#### c) Declaração de Inidoneidade:

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 13/2018, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

#### d) Declaração de que não emprega menor:

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 13/2018, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

#### e) Declaração que se inclui na Lei Complementar nº. 123/2006:

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO

## PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

SUL, na modalidade Pregão Presencial nº 13/2018, que se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e não se utiliza indevidamente deste benefício.

Por ser a expressão da verdade, firmo o(s) presente(s).

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA

**OBS:** As declarações poderão ser apresentadas individualmente por item ou todos os itens em uma única declaração.

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial nº 13/2018

### **ANEXO IV**

#### **Credenciamento específico**

Pelo presente a empresa \_\_\_\_\_ situada na \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, credencia – se a participar do **Pregão Presencial n.º 13/2018**, representado (a) pelo Sr (a).\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ sendo o mesmo (sócio, proprietário, procurador, dirigente ou assemelhado da empresa proponente) da empresa com amplos poderes para representá-la junto ao Município de Sapucaia do Sul, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receberem citações, intimações, responder administrativa e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços e, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da proponente.

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

***Assinatura do representante legal acima qualificado e carimbo da empresa***

*(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).*

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

## Pregão Presencial nº 13/2018

### Anexo V

### Minuta Contratual

Processo (s) Administrativo (s) nº 11391/2018-14143/2018 - 19125/2018

Pregão Presencial nº 013/2018

Contrato nº \_\_\_\_/2018

**.CONTRATO FIRMADO ENTRE O MUNICIPIO DE SAPUCAIA DO SUL E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.**

O Município de Sapucaia do Sul, RS, de um lado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 88.185.020/0001-25, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. Luis Rogerio Link, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do **Pregão Presencial nº. 13/2018**, do Tipo Menor Preço lote, consoante e decidido no **Processo (s) Administrativo (s) nº 11391/2018-14143/2018 e 19125/2018**, resolvem celebrar o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes condições:

#### **1. Do objeto:**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviço de segurança e medicina do trabalho para elaboração do programa de prevenção de riscos ambientais PPRA-PCNSO e Laudo Ergonômico, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I deste contrato.

#### **2. Do preço:**

2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.2. O(s) preço(s) acima mencionado(s) contempla(m) todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

#### **3. Das condições de pagamento:**

3.1. O pagamento do preço da aquisição/prestação de serviço contratado será feito pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura, que deverá ser processada e enviada ao Departamento de Compras até o 5º (quinto) dia do mês seguinte ao do fornecimento e deverá registrar o número do contrato e ser devidamente atestada pelo seu gestor designado pelo Secretário responsável pela pasta.

3.2. A fiscalização do Município somente atestará a aquisição/prestação de serviço e liberará a nota fiscal para pagamento quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

3.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida no departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda.

# **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

3.4. O documento de cobrança deverá ser emitido em 03 (três) vias, em nome do Município de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo a que esse se refere.

3.5. As faturas/notas fiscais emitidas com erro deverão ser substituídas, fazendo, nesse caso, o Município de Sapucaia do Sul a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição das faturas/notas fiscais, para seu pagamento, sem prejuízo ao disposto no item 3.3.

3.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

3.7. A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastramento do Município para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado ao processo.

## **4. Dos prazos:**

4.1. Da vigência contratual:

4.1.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, (podendo ser prorrogado com a conveniência e interesse do município), conforme artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada no fornecimento ou no controle do fornecimento, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos produtos dentro dos parâmetros pactuados.

## **5. Da dotação orçamentária:**

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

--	--	--

## **6. Do reajuste:**

(6.1. Os valores serão reajustados em conformidade com a lei federal nº. 9.069 de 29 de junho de 1995, Plano Real. Contratação com periodicidade inferior a um ano são irrealizáveis. O índice para o reajuste será o IGP-M (FGV).

6.2 No caso de reajustes subsequentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano conta-se a partir da data do último reajuste.

6.3. Vedada à inclusão, por ocasião do reajuste, de componentes não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, ficando essa comprovação a cargo da EMPRESA CONTRATADA.)

## **7. Da garantia:**

7.1. A empresa obriga-se a garantir, os serviços realizados comprometendo-se, a adotar as medidas corretivas necessárias, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após, a notificação feita pelo CONTRATANTE, sob pena das sanções previstas em lei e/ou no contrato.

## **8. Das obrigações do contratante:**

- Cabe ao CONTRATANTE:

8.1. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de fornecimento dentro das normas do contrato;

8.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos deste contrato;

8.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

8.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- 8.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- 8.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

### **9. Dos encargos da contratada:**

- Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:
- 9.1. Fornecimento/prestar serviço, do o objeto contratado obedecendo às quantidades e especificações discriminadas no Anexo Único deste contrato;
- 9.2. Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 9.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE;
- 9.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 9.5. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.6. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado;
- 9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos recusados e devolvidos pelo CONTRATANTE, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 9.8. Executar, às suas expensas, o fornecimento/prestação de serviço do objeto deste contrato, mediante solicitação da Secretaria requisitante, no prazo fixado na cláusula quarta;
- 9.9. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do término do prazo de fornecimento/prestação de serviço, os motivos que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos neste contrato;
- 9.10. Na execução do objeto, a CONTRATADA se obriga a respeitar, rigorosamente, durante o período de vigência deste contrato, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente, devendo observar também os requisitos de qualidade, determinados pelo CONTRATANTE, através do setor responsável pela fiscalização, aprovação e liberação do objeto;
- 9.11. A CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade, deverá comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução ou no controle do objeto, bem como qualquer fato que possa colocar em risco a segurança e a qualidade dos mesmos e sua execução dentro do prazo pactuado;
- 9.12. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

### **10. Da alteração contratual:**

- 10.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

### **11. Da fundamentação legal e da vinculação ao Edital e à Proposta:**

- 11.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores, assim como na Lei 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal 3.520/2009.
- 11.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Processo(s) Administrativo(s) nº 11391/2018-14143/2018 e 19125/2018, especialmente:

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

- 11.2.1. Do edital do Pregão Presencial nº. 013/2018;
- 11.2.2. Da(s) Requisição (coes) nº 2612/2018;
- 11.2.3. Da proposta vencedora da CONTRATADA.

### **12. Da rescisão:**

- 12.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.2. A rescisão deste contrato pode ser:
  - 12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
  - 12.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
  - 12.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 12.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 12.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados no processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.5. A CONTRATADA reconhece todos os direitos do CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

### **13. Das sanções:**

- 13.1. A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa:
  - 13.1.1. Advertência;
  - 13.1.2. Multa;
  - 13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul;
  - 13.1.4. Descredenciamento ou proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul;
  - 13.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 13.2. As sanções previstas nos subitens 13.1.1., 13.1.3., 13.1.4. e 13.1.5. poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 13.3. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do contrato celebrado.
- 13.4. A multa aplicável será de:
  - 13.4.1. 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor global da contratação;
  - 13.4.2. 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo da execução do serviço, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação da multa prevista nos subitem 13.4.1;
  - 13.4.3. 15% (quinze por cento) pela recusa injustificada em prestar o objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

## **PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

13.4.4. 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho;

13.4.5. 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto quanto ao prazo de execução, calculados sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho.

13.5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

13.6. A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

13.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na prestação do serviço, a nota de empenho ou contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.

13.8. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

13.8.1. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da advertência, a CONTRATADA permanecer inadimplente;

13.8.2. Por até 12 (doze) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

13.8.3. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA:

13.8.3.1. Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação;

13.8.3.2. For multada, e não efetuar o pagamento.

13.9. O prazo previsto no item 14.8.3 poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos.

13.10. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Sapucaia do Sul são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, sendo aplicadas, por igual período.

13.10.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

13.10.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

13.10.3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, às Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Sapucaia do Sul, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

### **14. Da fiscalização e Gestão do contrato:**

# PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

## 14.1. DA FISCALIZAÇÃO:

14.1.1. Todos os serviços contratados pelo Município serão fiscalizados por servidores do Município de Sapucaia do Sul, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, afins do objeto contratado.

14.1.2. A fiscalização poderá determinar, a ônus da empresa contratada, a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não conformes com as especificações definidas no projeto básico, memorial descritivo, planilha orçamentária ou termo de referência do objeto contratado, cabendo ao contratado providenciar a troca dos mesmos, no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços.

## 14.2. DO GESTOR:

14.2.1 Ao gestor do contrato cabem as seguintes atribuições:

14.2.1.1. Liquidação da despesa;

14.2.1.2. Verificação da situação de regularidade com FGTS, INSS, Fazenda Federal, Fazenda estadual, Fazenda Municipal, sede da empresa, contratada, anteriormente a cada pagamento, se for contrato de execução continuada ou parcelada;

14.2.1.3 Se os documentos estiverem com a validade vencida, solicitar sua apresentação;

14.2.1.4. Exigir do executor de serviços de manutenção, limpeza e conservação e vigilância, quando da quitação da nota fiscal ou fatura, cópia autenticada da guia de recolhimento do INSS quitada e respectiva folha de pagamento;

14.2.1.5. Autorizar a realização do pagamento devido;

14.2.1.6. No caso de serviço continuado, informar, em tempo hábil, a autoridade competente para solicitar nova contratação;

14.2.1.7 Dar andamento as questões encaminhadas pela fiscalização quando necessário.

14.2.2. Gestor, nomeado do contrato \_\_\_/20\_\_\_ conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula

## 15. Da retenção do INSS:

15.1. No momento do pagamento, o **CONTRATANTE** realizará a retenção do valor a ser recolhido para o INSS, conforme legislação vigente.

## 16. Das disposições gerais:

16.1. Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia, nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

16.2. Além das cláusulas que compõem o presente contrato, fazem parte integrante deste instrumento, como se nele estivessem contidas, a Lei Federal nº. 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 3.520/09, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93.

## 17. Do Foro

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul – RS com expressa renúncia de qualquer outro, para serem dirimidas quaisquer dúvidas pertinentes ao presente contrato.

17.2. As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo-o.

**PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

---

**LUIS ROGERIO LINK**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**  
1 \_\_\_\_\_ CPF:  
2 \_\_\_\_\_ CPF:

**PREFEITURA DE SAPUCAIA DO SUL -RS**

Av. Leônidas de Souza, 1289 - Rio Grande do Sul - Brasil - CEP: 93210 -140  
CNPJ: 88185020/0001-25 Fone: (051) 3451-8000

Pregão Presencial nº 013/2018

Contrato \_\_\_\_/2018

Anexo I