

LEIGABINETE
DO PREFEITO

Página 1 de 99

**REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 722/2017*
DE 03 DE MAIO DE 2017.**

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou a presente Lei e assim sanciona:

**TÍTULO I
Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, integrada por Secretarias, Coordenadorias, Diretorias, Coordenações, Chefias, Assessorias, Gerências, Departamentos e demais unidades, órgãos administrativos e Conselhos Municipais instituídos por Lei, passa a conter a composição organizacional definida nesta Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa física que presta serviços ao Estado e às entidades da administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos, compreendendo:

- a) **Servidores estatutários**, sujeitos ao regime estatutário e ocupantes de cargo públicos;
- b) **Empregados públicos**, contratados sob o regime da legislação trabalhista e ocupantes de emprego público;
- c) **Servidores temporários**, contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, exercendo função, sem estarem vinculados a cargo ou emprego público.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a um servidor público.

Parágrafo único. Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e subsídio ou vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, temporário, gratificado ou em comissão.

Art. 4º. Para os fins desta Lei Complementar, compreende-se como:

- a) **Vencimento base** – é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício dos

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

**GABINETE
DO PREFEITO**



Página 2 de 99

cargos, correspondendo ao padrão fixado por lei; seu valor não poderá ser inferior ao valor correspondente a um salário mínimo vigente no país.

b) **Remuneração** – constitui o somatório do vencimento base, acrescido das vantagens pecuniárias atribuídas por lei.

c) **Proventos** – é a retribuição pecuniária a que faz jus o aposentado;

d) **Piso Salarial profissional nacional do Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias** – é o valor abaixo do qual o Município não poderá fixar o vencimento inicial para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

(Nova redação dada pela Lei nº 915 de 28.01.2021).

Art. 5º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou de carreira depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade.

Art. 6º. Os cargos em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se Cargo em Comissão:

I – de direção e coordenação: aquele cujo desempenho envolva atribuições da administração superior, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal a quem estiver vinculado;

II – de chefia: aquele cujo desempenho envolva relação direta e imediata de subordinação, tendo como atribuição o controle de pastas específicas dentro da Secretaria Municipal onde estiver lotado;

III – de assessoramento: aquele cujas atribuições sejam para auxiliar e assessorar em assuntos internos e institucionais:

a) ao Prefeito e o Vice-Prefeito;

b) aos agentes políticos do município;

c) aos ocupantes de cargos de direção, coordenação ou de chefia.

Art. 7º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, quando este o fizer;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – a aptidão física e mental.

§ 1º A lei pode estabelecer requisitos específicos para a investidura em cargos públicos, desde que a exigência preceda o ato de provimento do respectivo cargo.

§ 2º O provimento de cargo público por estrangeiro deve observar o disposto em Lei federal.

§ 3º Os requisitos para investidura em cargo público devem ser comprovados por ocasião da posse, que poderá ser postergada nos casos de ausência temporária dos

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

**GABINETE
DO PREFEITO**



Página 3 de 99

requisitos elencados, desde que respeitado o limite de 30 dias, contados a partir do ato de provimento do respectivo cargo.

§ 4º. A aptidão física e mental de que trata o inciso VI deste artigo será verificada em inspeção médica oficial.

Art. 8º. O ato de provimento de cargo público compete, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, ao Prefeito no exercício de suas funções.

Art. 9º. A nomeação far-se-á para cargo:

I – de provimento efetivo;

II – em comissão.

§ 1º A nomeação para cargo efetivo deve observar a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

§ 2º O candidato aprovado no número de vagas previstas no edital do concurso tem direito à nomeação no cargo para o qual concorreu.

§ 3º A nomeação para cargo em comissão será feita mediante portaria, onde deverá constar as atribuições do cargo ocupado e o local de lotação inicial dentro da estrutura organizacional do Município.

Art. 10. A posse ocorre com a assinatura do respectivo termo, do qual devem constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º. A posse deve ocorrer no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, ressalvados os casos de que trata o § 3º do art. 5º.

§ 2º. O prazo de que trata o § 1º pode ser prorrogado para ter início após o término das licenças ou dos afastamentos seguintes:

I – licença médica ou odontológica;

II – licença-maternidade;

III – licença-paternidade;

IV – licença para o serviço militar.

§ 3º. A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos.

§ 4º. Só há posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º. Deve ser tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto neste artigo.

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor tem de apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, os demais documentos necessários aos assentamentos individuais, bem como os demais que lhe forem exigidos.

§ 1º. É obrigatório a apresentação da declaração dos bens e valores constantes no acervo patrimonial declarado à Receita Federal, bem como a comprovação da fonte de renda dos últimos doze meses.

§ 2º. É obrigatório a apresentação da declaração sobre acumulação ou não de cargo ou emprego público, bem como de proventos da aposentadoria de regime próprio de previdência social, ou sobre a existência ou não de impedimento para o exercício de cargo público.

Art. 12. O exercício de função de confiança inicia-se com a publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer motivo legal, hipótese em

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 4 de 99

que o exercício se inicia no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não pode exceder a trinta dias da publicação.

**CAPÍTULO II
Das Vedações**

Art. 13. É vedada a nomeação, para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, do cônjuge, de companheiro ou de parente, por consanguinidade até o terceiro grau ou por afinidade:

I – do Prefeito e do Vice-Prefeito, na administração pública direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo Municipal;

II – de Vereador, na Câmara Legislativa Municipal;

§ 1º. Às vedações de que trata este artigo equiparam-se os casos de reciprocidade de nomeação ou designação.

§ 2º. Não se incluem dentre as vedações os casos de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, incluídos os aposentados.

§ 3º. Os cargos de Agente Político de livre nomeação, aí estando incluídos os Secretários Municipais ou cargos e funções equiparadas em sua autonomia e prerrogativas funcionais, membros integrantes da administração direta superior, desde que com expressa previsão legal, não se incluem dentre as vedações de que trata o *caput* do presente artigo.

Art. 14. É proibida a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão, incluídos os de natureza especial, de pessoa que tenha praticado ato tipificado como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, observado o mesmo prazo de incompatibilidade dessa legislação.

Art. 15. A servidora gestante que ocupe cargo em comissão sem vínculo com o serviço público, ou ocupante de função gratificada ou de confiança, não pode, sem justa causa, ser exonerada de ofício, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, salvo mediante indenização paga na forma de regulamento próprio.

TÍTULO II**Capítulo I
DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO****Seção I – Dos Cargos Efetivos**

Art. 16. Os cargos destinados as funções de cunho eminentemente técnico, burocrático, operacional, ou tidos como de caráter permanente, serão providos pelos integrantes do quadro de funcionários efetivos, que tenham sido previamente admitidos mediante concurso público.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 5 de 99

§ 1º. Em observância aos princípios reitores da legalidade e da máxima eficiência, os funcionários efetivos já lotados poderão ser redistribuídos ou removidos dentre os órgãos e entidades da própria administração direta, componentes do quadro organizacional do município.

§ 2º. Nos casos de que trata o parágrafo anterior, será observada a irredutibilidade dos vencimentos relativos ao cargo efetivo para o qual o funcionário fora aprovado, mantendo-se seu vencimento base e demais acréscimos que já tenham sido a ele incorporados, aplicando-lhes o conteúdo do art. 37 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97.

Art. 17. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório pelo prazo de três anos.

Art. 18. Na hipótese de acumulação lícita de cargos, o estágio probatório é cumprido em relação a cada cargo em cujo exercício esteja o servidor, vedado o aproveitamento de prazo ou pontuação.

Art. 19. O servidor em estágio probatório não pode:

I – exercer qualquer cargo em comissão ou função de confiança dentro da estrutura administrativa municipal;

II – ser cedido a outro órgão ou entidade no âmbito da Administração Pública Municipal para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico.

Parágrafo único. Os casos de cessação de servidor público serão regulamentados através de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal. ~~(Revogado pela Lei nº 964/2021 de 20 de dezembro de 2021)~~

Art. 20. O servidor reprovado no estágio probatório deve ser, conforme o caso, exonerado ou reconduzido ao cargo de origem.

Art. 21. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo regularmente aprovado no estágio probatório adquire estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício.

Art. 22. O servidor estável só perde o cargo nas hipóteses previstas na Constituição Federal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23. As normas gerais sobre concurso público são as fixadas em lei específica.

Parágrafo único. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei do respectivo plano de carreira, ou na ausência desta, conforme dispuser o edital.

Art. 24. A regulamentação dos cargos de provimento efetivo, bem como seu regime jurídico, dar-se-á através do regimento específico ditado pela Lei nº 125/71, de 26 de novembro de 1971, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Simão Dias/SE, até que nova Lei seja editada ou sejam criados novos estatutos que regulamentem carreiras específicas.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 6 de 99

§ 1º. Aplica-se aos profissionais do magistério, compreendidos como sendo os servidores públicos municipais vinculados à rede pública municipal de ensino, as disposições constantes na Lei nº 481/2009, de 10 de dezembro de 2009, denominada Estatuto do Magistério do Município de Simão Dias.

§ 2º. Aplicam-se como vetores interpretativos, naquilo que couber, a Lei nº 8.112/90 e seus acréscimos, a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Sergipe e a Lei Orgânica Municipal, vedada a utilização de Leis Estaduais e Federais para pleitear direitos não previstos ou assegurados na Legislação Municipal aplicável aos servidores públicos do Município de Simão Dias.

Seção II – Dos Cargos em Comissão

Art. 25. Em observância ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, bem como ao art. 25, II da Constituição Estadual, ficam criados os Cargos em Comissão de acordo com o quadro em anexo, parte integrante da presente Lei, que terão como atribuições funções de Direção, Chefia e Assessoramento, respeitados os limites de gasto com pessoal previsto nos artigos 19, II e 20, III, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e, naquilo que couber, aos dispositivos aplicáveis da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 26. Os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação e exoneração, serão lotados por portaria na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos da necessidade e máxima eficiência da Administração Pública.

§ 1º As nomeações e exonerações de que trata o caput deste artigo, enquanto ato administrativo de competência do Prefeito, serão feitas através de portaria, expedidos cronologicamente e seguindo sua ordem numérica.

§ 2º Não poderão ocupar cargos em comissão:

- I** – os maiores de 75 (setenta e cinco) anos;
- II** – os que tenham sido aposentados por invalidez para o Serviço Público, desde que subsistam os motivos que determinaram a invalidez;
- III** – os condenados em definitivo pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, quando ainda em vigor os efeitos da condenação e na pendência do instituto da reabilitação de que trata o art. 93 e seguintes do Código Penal.

Art. 27. A previsão dos Cargos em Comissão tratados nesta Lei não implica na necessária nomeação para ocupação dos mesmos, não vinculando o Poder Executivo Municipal, que apenas o fará no exercício do seu poder discricionário.

Parágrafo único. O provimento dos Cargos em Comissão previstos nessa Lei dar-se-á após estudo da viabilidade orçamentária, em observância dos dispositivos legais

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 7 de 99

aplicáveis, sobretudo o limite de 54% da receita corrente líquida para o custeio das despesas com pessoal pelo poder Executivo.

Art. 28. Os ajustamentos necessários dos quadros dos Cargos em Comissão, bem como as Funções Gratificadas de livre nomeação, far-se-ão mediante decreto do Chefe do Poder Executivo, que poderá dispor quanto:

- I – alteração de nomenclatura;
- II – modificação de atribuições, desde que compatibilizadas ao nível do cargo ocupado e observada a irredutibilidade dos vencimentos;
- III – determinando sua extinção.

Art. 29. A lotação, remoção, readaptação, readequação e remanejamento dos integrantes do quadro de pessoal dentro da estrutura administrativa municipal far-se-á mediante portaria, através de pedido formalizado e justificado do servidor, ou *ex officio*, observados os dispositivos legais aplicáveis da Seção III do Capítulo V da Lei Orgânica Municipal, modificada pela Emenda nº 01/2012.

§ 1º. Os casos de que trata o *caput* deste artigo, desde que motivados e adequados à necessidade da Administração Pública e às condições do servidor, não poderão ser enquadradas como desvio de função.

§ 2º. Os Secretários Municipais, no uso de suas atribuições e competências, poderão solicitar cessão de servidores públicos no âmbito da estrutura administrativa municipal, que deverá ser feito através de Ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, onde constará:

- I – a justificativa ao pedido de cessão;
- II – o cargo a ser ocupado;
- III – a função a ser desempenhada, com suas respectivas atribuições;
- IV – o local de lotação;
- IV – a qualificação técnica necessária do servidor para ocupar o cargo.

§ 3º. O procedimento de cessão de servidores públicos do município, dos cargos efetivos e em comissão, será disciplinado através de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal. ~~(Revogado pela Lei nº 964/2021 de 20 de dezembro de 2021)~~

Art. 30. É lícita a permuta entre servidores do mesmo cargo, mediante autorização prévia através de portaria das respectivas chefias ou do Secretário Municipal a quem estiver subordinado, autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, desde que haja o interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 31. É facultado ao Prefeito, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, que será feita através de portaria assinada pela autoridade delegante.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 8 de 99

Art. 32. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. É facultado ao Prefeito, no uso do seu poder discricionário e em havendo interesse e necessidade da Administração, conceder vantagens ou gratificações ao ocupante do Cargo em Comissão em virtude da delegação de competência, observadas as disposições constantes nesta Lei Complementar.

Seção III – Dos Vencimentos e Gratificações

Art. 33. Os ocupantes de Cargo em Comissão terão direito a uma retribuição pecuniária mensal pelo exercício do cargo, cujo valor dos respectivos vencimentos segue de acordo com o quadro em anexo, parte integrante da presente Lei, observado:

- I** – a natureza do cargo;
- II** – a hierarquia dentro da estrutura administrativa;
- III** – o grau de responsabilidade e a complexidade das suas atribuições;
- IV** – as peculiaridades dos cargos.

Art. 34. Os servidores públicos do município, membros do quadro de funcionários em caráter efetivo, quando investidos para ocuparem Cargos em Comissão, poderão optar pelos vencimentos do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado, ou pela remuneração do respectivo cargo efetivo, acrescido de até 60% (sessenta por cento) do valor fixado para o cargo em comissão.

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese a gratificação referida no *caput* deste artigo, será incorporada a remuneração do servidor.

Art. 35. Aos ocupantes dos Cargos em Comissão poderá ser atribuída uma verba de representação, no limite de até 100% do vencimento referente ao cargo ocupado, observando em todo caso as necessidades de cada caso e a viabilidade orçamentária do Município, e desde que o valor total da remuneração não ultrapasse o quantitativo do subsídio mensal dos Secretários Municipais.

Art. 36. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá transformar, mediante decreto que motive o ato, a verba de representação de que trata o artigo anterior em Gratificação de Tempo Integral, quando assim exigirem as necessidades, desde que o vencimento do Cargo em Comissão, somado à gratificação, não ultrapasse o teto do subsídio do Secretário Municipal.

Parágrafo único. As Gratificações integralizadas, estipuladas mediante decreto motivado, passarão a compor a remuneração do ocupante do Cargo em Comissão, observado como limite o subsídio mensal dos Secretários Municipais.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEIGABINETE
DO PREFEITO

Página 9 de 99

Art. 37. Os ocupantes de Cargos em Comissão poderão ser indenizados pelos gastos com despesas extraordinárias ou diárias, em caráter eventual ou transitório, desde que a serviço do Poder Executivo Municipal por força das atribuições próprias do cargo.

Parágrafo único. O valor da indenização será estipulado através de Lei Ordinária específica.

Art. 38. O valor das indenizações não poderá ser:

- I** – incorporado aos vencimentos, à remuneração ou ao subsídio;
- II** – computado na base de cálculo para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para a previdência social, ressalvadas as disposições em contrário na legislação federal;
- III** – computado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 39. Além dos vencimentos, remunerações e gratificações, quando concedidas, poderão ser deferidos aos servidores públicos municipais, observados e aplicados os dispositivos legais da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto do Servidor Público Municipal e das Constituições Federal, no que couber, os seguintes adicionais:

- I** – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- II** – adicional noturno;
- III** – adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 1º. O Adicional de insalubridade, quando devido, será pago ao servidor no valor de 10%, 20% ou 40% sobre o vencimento base, conforme se classifique a insalubridade, respectivamente, no grau mínimo, médio ou máximo, segundo apurado por perito, médico ou engenheiro do trabalho registrado no Ministério do Trabalho e designado pela administração Municipal.

§ 2º. Adicional de periculosidade, quando devido, será pago ao servidor que exercer atividades perigosas, desde que assim caracterizada por perícia a cargo de Engenheiro do Trabalho ou Médico do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho (MTE) e designado pela administração municipal, no valor de 30% (trinta) por cento do salário base percebido mensalmente, sem acréscimo de outras vantagens de caráter pessoal.

§ 3º. O adicional noturno será pago ao servidor que exercer suas atividades entre 22:00 horas de um dia até 5:00 horas do dia seguinte, no valor de 20% (vinte por cento) de seus vencimentos base, sem os acréscimos resultantes de outras verbas.

Art. 40. Os adicionais identificados no artigo anterior não serão concedidos quando incompatíveis com a natureza jurídica do cargo e as atividades desempenhadas pelo servidor no exercício de suas funções, notadamente nos casos de servidores públicos nomeados para ocupar Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas.

Seção IV**Da Substituição Interina do Servidor Ocupante de Cargo em Comissão**

Art. 41. O ocupante de cargo ou função de chefia de departamento ou coordenação terá substituto indicado no regimento interno, quando nos casos de ocupação de funções

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

**GABINETE
DO PREFEITO**



Página 10 de 99

gratificadas com regulamentação específica, ou, no caso de cargos em comissão, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O substituto deve assumir automaticamente o exercício do cargo ou função de direção, coordenação ou chefia:

I – em licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular, no período em que estas perdurarem;

II – em caso de vacância do cargo, até a ocupação do mesmo através de decreto.

§ 2º O substituto faz jus aos vencimentos ou subsídio pelo exercício do cargo, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição, excluídos as gratificações de ordem pessoal.

Parágrafo Único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se extensivamente aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de Assessoria, bem como ao Chefe de Gabinete e ao Ouvidor Público Municipal.

Art. 42. A substituição de que trata o artigo anterior far-se-á através de portaria, assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por quem tenha sido delegado para tal fim, cuja vigência perdurará até a nomeação definitiva, através de decreto, para ocupação do cargo em comissão posto em vacância, ou até que o ocupante do cargo em comissão retorne ao exercício de suas atividades.

TÍTULO III

Capítulo I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I – Da Organização do Poder Executivo Municipal

Art. 43. O Poder Executivo do Município de Simão Dias, doravante terá a seguinte organização administrativa:

I – Administração Geral, compreendendo:

- a) Gabinete do Prefeito – GAPRE;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito – GAVPR;

II – Órgãos de Administração, Planejamento e Controle, com as seguintes unidades organizacionais:

- a) Secretaria Municipal Controle Interno – SEMCI;
- b) Secretaria Municipal De Administração, Planejamento e Orçamento – SEMAP;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT;

III – Órgãos de Atividades Fins, com as seguintes unidades organizacionais:

- a) Secretaria Municipal Saúde – SEMSA;
- b) Secretaria Municipal Inclusão, Assistência Social e Trabalho – SEMAT;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – SEMAM;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 11 de 99

e) Secretaria Municipal de Educação – SEMED; (Alterado pela Lei Complementar nº 985/2022, de 15 de junho de 2022)

f) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo – SEMET;

f) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura – SEMELTC; (Alterado pela Lei Complementar nº 985/2022, de 15 de junho de 2022)

g) Secretaria Municipal Do Planejamento De Gestão Ambiental – SEMGA;

IV – Órgãos Consultivos, integrados pelos Conselhos Municipais.

Seção II Da Estrutura Interna e suas Atribuições

Art. 44. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I – assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;

II – coordenar os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;

III – coordenar o planejamento e a realização dos trabalhos técnico-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores;

IV – planejar e coordenar as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;

V – executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área, dando publicidade aos atos;

VI – participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;

VII – manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;

VIII – desenvolver ações de comunicação interna e institucional;

IX – gerenciar a Ouvidoria Geral, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;

X – coordenar os serviços da administração, inclusive elaborando portarias;

XI – representar o Governo nas ações de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva;

XII – acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, do Estado de Sergipe e dos demais Municípios;

XIII – coordenar as atividades judiciárias e jurídicas pertinentes, inclusive mediante assessoramento, consultoria e assistência de atos e contratos de interesse da Administração Municipal;

XIV – coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes; coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos, todas as ações e programas de defesa civil no âmbito municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa civil permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para estas situações;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎️ (79) 3611-1211 ✉️ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 12 de 99

XV – coordenar todos os programas e convênios de segurança com cidadania e de prevenção à violência no município;

XVI – coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito – GAPRE;

a) Chefe de Gabinete - CHEGA

II - Ouvidoria Geral Pública Municipal – OUVID;

III - Assistência Jurídica – ASJUD;

IV - Assessoria Jurídica – ASJUR;

V - Departamento Municipal de Ordem Pública – DEMOP:

a) Diretoria de Divisão de Trânsito e Transporte Urbano – DTTU;

a-1) Coordenadoria de Engenharia – COORE;

a-2) Coordenadoria de Educação do Trânsito – COOET

a-3) Coordenadoria Operacional e Fiscalização – COOFI

a-3-1) Agentes da Autoridade de Trânsito - AGAUT

a-4) Coordenadoria de Análise, Cadastro e Estatística – COACE

a-5) Junta Administrativa e Recursos de Infração – JARI

a-6) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte de Simão Dias – COMTRANS

a-6-1) Fundo Municipal de Trânsito e Transporte de Simão Dias - FUMTRANS

b) Guarda Municipal

b-1) Diretoria - DIRET

b-2) Diretoria Adjunta - DIADT

b-3) Guardas Municipais - GMSD

VI – Departamento de Comunicação - DECOM

a) Assessoria de Comunicação – ASCOM.

Art. 45. Ao Gabinete do Vice-Prefeito – GAVPR, que contará com uma Assessoria de Relacionamento, compete:

I – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão Municipal em consonância com o Gabinete do Prefeito;

II – assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III – assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas, bem como organizar o atendimento ao público em geral;

IV – preparar as audiências do Vice-Prefeito, organizando pauta e material de apoio para sua realização.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento – SEMAP:

I – executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

**GABINETE
DO PREFEITO**



Página 13 de 99

Municipal de recursos humanos e materiais, gerir os recursos patrimonial, inventários e tombamentos;

II – guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

III – ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;

IV – dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras, celebração de contratações, convênios, parcerias administrativas, processos licitatórios, chamamentos públicos e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;

V – gerir e dar publicidade a todos os contratos, convênios e parcerias no âmbito municipal, incluindo aqueles firmados sob a égide da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

VI – ordenar, gerir, guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios e seletivos, incluindo os não sujeitos à Lei nº 8.666/90, assim como catalogar, preservar e garantir as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;

VII – dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, e demais de interesse da Administração Municipal;

VIII – coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;

IX – Coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores;

X – planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;

XI – gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;

XII – realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores da administração municipal;

XIII – gerenciar os recursos humanos no tocante a Concurso Público, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;

XIV – prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento – SEMAP compreende as seguintes unidades administrativas:

- I** – Departamento de Recursos Humanos – DEPRH;
- II** – Departamento de Licitações e Contratos – DELCC;
- III** – Departamento de Almoxarifado – DAMOX;
- IV** – Gerência Municipal de Convênios e Contratos de Repasse – GMCCR;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 14 de 99

- V** – Assessoria de Captação de recursos e relacionamento externo – ASCAP;
VI – Assessoria de Manutenção do patrimônio móvel e imóvel do Município – ASMPM.

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI:

- I** – o controle da Administração Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas, visando a salvaguarda dos bens;
II – verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
III – realizar o controle das operações de crédito,
IV – apoiar os órgãos do controle externo no desempenho de sua missão institucional;
V – consolidar os planos de trabalho para realização de auditorias internas, verificando a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme previsão da LC nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal);
VI – zelar pela sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas pelas normas legais, Constituição Federal, art. 74, Constituição Estadual, art. 19, Lei Federal 4.320/04, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº. 205 de 06 de julho de 2011, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, Lei Municipal nº. 227/2001, de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI, será formada:

- a) Assessoria de Auditoria e Controle;
b) Assessoria de fiscalização Interna.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT tem por competência:

- I** – prestar apoio e assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de administração financeira, contábil e tributária do Município;
II – exercer a administração tributária, cuidando da política fiscal e extrafiscal;
III – promover a arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
IV – desempenhar ações referentes aos cadastros imobiliários;
V – executar serviços de contabilidade geral do Município;
VI – administrar a dívida pública municipal;
VII – efetuar ações de cobranças;
VIII – promover a elaboração e coordenação das prestações de contas do Município;
IX – promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro;
X – observar o cumprimento das transferências e repasses financeiros, inclusive os oriundos de emendas, bem como o andamento dos gastos e desembolsos dos recursos alocados;
XI – executar o orçamento anual de investimentos da administração Direta e indireta;
XII – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT será composta pelas seguintes unidades administrativas:

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
📞 (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 15 de 99

- I – Departamento Tributário – DETRB;
- II – Assessoria de Contabilidade e Tesouraria – ACTES;
- III – Assessoria de Cadastro Imobiliário – ACADA;
- VI – Assessoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária – AACEO.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SMTEL tem por competência:

Art. 49. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura – SEMELTC tem por competência: (Alterado pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho 2022)

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à política nas áreas de turismo, esporte, lazer e cultura;
- II – promover o incentivo e estímulo às letras, artes, e a educação, realizar a preservação das ações do folclore e de manifestações culturais e artísticas;
- III – desenvolver o turismo, controlando e protegendo o patrimônio histórico, artístico, e os polos de atração turística do Município de Simão Dias;
- IV – promover a implantação de políticas públicas específicas para a juventude;
- V – cuidar da promoção do esporte no município, realizando e fomentando campeonatos e atividades para seu aprimoramento;
- VI – realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer;
- VII – organizar e realizar o calendário de eventos e atividades festivas no Município de Simão Dias, inclusive dando apoio institucional à iniciativa privada;
- VIII – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SMTEL será formada:

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura – SEMELTC será formada: (Alterado pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho 2022)

- a) Assessoria Juventude e Esporte;
- b) Assessoria Lazer e Turismo;
- c) Departamento de Cultura; (Alínea acrescentada pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho de 2022)
- d) Coordenadoria do Memorial. (Alínea acrescentada pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho de 2022)

Art. 49-A. Compete ao Departamento de Cultura: (Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho de 2022)

- I- Promover e incentivar atividades culturais diretamente e/ou através de convênios com instituições públicas e provadas;
- II- Promover, coordenar e apoiar programas culturais, artísticos, literários, musicais e de preservação do patrimônio cultural e histórico, articulando-se, quando necessário, com segmentos sociais;
- III- Catalogar e classificar o acervo histórico, cultural e artístico do Município;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 16 de 99

- IV- Realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outros eventos para o desenvolvimento cultural do Município;
- V- Elaborar anualmente o calendário cultural, artístico e cívico do Município;
- VI- Incentivar a produção artística e literária, procurando orientar, estimular e difundir a criatividade cultural;

Art. 49-B. Compete a Coordenadoria do Memorial: (Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho de 2022)

- I- Incentivar o hábito de leitura;
- II- Promover divulgação das atividades do Memorial;
- III- Apoiar, acompanhar e assessorar as manifestações artísticas e culturais;
- IV- Proceder ao levantamento do registro do acervo documental, bibliográfico e cultural do Município;
- V- Participar de reuniões técnicas, seminários e treinamentos objetivando a melhoria da qualidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI- Zelar pela conservação do acervo;
- VII- Cumprir outras atividades compatíveis com a função.

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU:

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;
- II – executar e acompanhar obras de construção civil, controle e manutenção de equipamentos públicos, do patrimônio imóvel do Município;
- III – gerir e preservar a frota de veículos do Município;
- IV – executar serviços públicos de limpeza dos logradouros e coleta do lixo;
- V – administrar os mercados municipais e feiras livres;
- VI – colaborar com Departamento de Ordem Pública a organização do trânsito no município;
- VII – superintender as atividades e serviços da administração Municipal, assim como todas as ações correlatas à infraestrutura e urbanismo.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Engenharia, Projetos e Urbanismo – DEPUR;
- II – Departamento de Transporte – DETRA;
- III – Assessoria de Obras e Manutenção de Serviços Públicos – AOMSP;
- IV – Assessoria de administração e manutenção das feiras livres – AAMFL.

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC:

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Educação - SEMED: (Alterado pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho de 2022)

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal na área de Educação, Cultura e política educacional;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 17 de 99

I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal na área de Educação e política educacional; (Alterado pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho de 2022)

II – organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério;

III – promover a administração das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino;

IV – exercer, na forma da lei, o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particulares;

V – executar atividades correlatas ao exercício do magistério e à organizações e funcionamento da rede pública municipal de ensino;

VI – desempenhar outras atividades do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

~~Parágrafo único.~~ A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, seguirá às disposições constantes na Lei Complementar nº. 481/2009, de 10 de dezembro 2009.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação - SEMED seguirá às disposições constantes na Lei Complementar nº. 481/2009, de 10 de dezembro 2009. (Alterado pela Lei Complementar nº 985/2022 de 15 de junho de 2022)

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho – SEMAT:

I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao chefe do Poder Executivo Municipal, quanto as políticas públicas nas áreas de desenvolvimento social e do trabalho, com ênfase, respectivamente, no combate a erradicação da pobreza e na geração de emprego e renda;

II – realizar programas e ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social direcionados à erradicação da pobreza e diminuição das desigualdades;

III – ofertar serviços de atendimento e assistência à família;

IV – incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais,

V – desempenhar ações e serviços de assistência social à criança, ao adolescente, ao idoso e aos excluídos,

VI – apoiar iniciativas de estímulo ao artesanato e a outras atividades de geração de renda, planejar e operacionalizar políticas para as mulheres,

VII – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho – SEMAT terá as seguintes unidades administrativas:

I - Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente – COMDICA;

II - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idoso – COMDEPI;

III - Conselho Municipal da Assistência Social – COMAS;

IV - Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional - COMSEA

VI - Núcleo de emissão de Carteira de Trabalho – NCTPS;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 18 de 99

- VII - Coordenadoria do Núcleo de Apoio ao Trabalhador – NAT;
- VIII - Coordenadoria do Índice de Gestão Descentralizada – IGD;
- IX - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – COOAP;
- X - Gerência Financeira de Fundo – GEFIN;
- XI - Centro de Referência da Assistência Social – CRAS I;
- XII - Centro de Referência da Assistência Social – CRAS II;
- XIII - Coordenadoria do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS;
- XIV - Coordenadoria do Abrigo da Criança e do Adolescente – COACA;
- ~~XV - Coordenadoria do Abrigo para Idosos – COABI.~~
- XV - Unidade “Casa Lar – São Francisco de Assis (Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

Art. 53 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – SEMAI:

- I – tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na elaboração e consecução de políticas públicas nas áreas de desenvolvimento rural, irrigação e defesa civil;
- II – fomentar atividades no setor agropecuário, inclusive mediante a formalização de convênios e parcerias com o terceiro setor ou entidades especializadas em assistência técnica e extensão rural;
- III – promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda;
- IV – desenvolver ações concernentes à irrigação e combate à seca, minorando os impactos da estiagem, notadamente na Zona Rural do Município;
- V – planejar ações preventivas de socorro assistenciais e reconstrutiva na área de defesa civil, objetivando evitar ou minimizar desastres, preservar a moral da população e restabelecer a ordem social;
- VI – executar outras atividades correlatas ao desenvolvimento da agricultura, irrigação e defesa civil, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – SEMAI compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Fundo Municipal de Irrigação, criado pela Lei nº 74, de 25 de novembro de 1988;
- II – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, criado pela Lei nº 98, de 02 de junho de 1997;
- III – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDC, criada pela Lei nº 282, de 11 de novembro de 2003;
- IV – Assessoria de Desenvolvimento Rural e irrigação – ASDRI;
- V – Assessoria da Defesa Civil – ASDCI;
- VI – Assessoria Administrativa – ASADM.

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA:

- I – prestar apoio e assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo na elaboração e consecução de políticas públicas na área da saúde;
- II – promover, proteger e recuperar da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, em conformidade à Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 19 de 99

III – gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, atuando articulada e continuamente com a rede pública no âmbito do Estado e da União;

IV – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção do SUS no Estado de Sergipe;

V – organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, dentro do território do Município de Simão Dias, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;

VI – gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública;

VI – gerenciar as atividades médicas, paramédicas e odontológicas;

VIII – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX – coordenar os serviços das vigilâncias sanitárias e epidemiológicas;

~~**X** – promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da farmácia básica da rede pública municipal de saúde;~~

X – promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da farmácia básica da rede pública municipal de saúde, conforme Grupo 3: medicamentos sob responsabilidade das Secretarias de Saúde do Município para aquisição, programação, armazenamento, distribuição e dispensação do estabelecida em ato normativo específico que regulamenta o Componente Básico da Assistência Farmacêutica, conforme definido no regulamento do Ministério da Saúde. *(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)*

XI – realizar pesquisas médico sanitárias;

XII – executar outras atividades correlatas à área da saúde ou do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Conselho Municipal de Saúde – COMSA:
 - a) Assessoria de Auditoria e Controle – AUDCO;
 - b) Assessoria de Planejamento – ASPLA;
 - e) Assessoria de Regulação – ASREG;
- II – Núcleo do Fundo Municipal de Saúde – NFMS:
 - a) Gerência Financeira – GEFIN;
 - b) Gerência Logística – GELOG;
 - e) Gerência de Transportes – GETRA;
- III – Núcleo de Atenção Básica – NUABA:
 - a) Coordenadoria da Atenção Básica – COABA;
 - b) Equipe de Saúde da Família – ESAF;
 - e) Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF;
 - d) Núcleo de Assistência Farmacêutica – NASFA;
 - e) Gerência Técnica de Saúde bucal – GTSAB;
 - f) Gerência do Centro de Processamento de Dados – GECPD;
- IV – Núcleo de Atenção Especializada – NUAS:
 - a) Coordenadoria de Atenção Especializada – COATE;
 - b) Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPSS;
 - e) Gerência de Fisioterapia – GEFIS;
 - d) Gerência do Centro Municipal de Especialidades Médicas – GCMEM;
 - e) Gerência do Laboratório Municipal de Saúde – GLMSA;
 - f) Gerência de Atenção Domiciliar – GADOM;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 20 de 99

V – Núcleo de Vigilância em Saúde – NUVSA

- a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – CVIEP;
- b) Coordenadoria de Vigilância em Saúde – VOVIS
- c) Gerência de Endemias – GEEND;
- d) Gerência de imunização – GEIMU;

I – Ouvidor do SUS.

(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

II – Conselho Municipal de Saúde – COMSA

- a) - Secretaria Executiva.
 - a).1 Secretário Executivo

(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

III – Auditoria Controle e Regulação – AUCRE

- a) Assessoria de Auditoria e Controle – AUDCO;
- b) Assessoria de Planejamento – ASPLA;
- c) Assessoria de Regulação – ASREG;
- d) Regulador Ambulatorial – REGUA.

(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

IV – Núcleo do Fundo Municipal de Saúde – NFMSS:

- a) Coordenador Financeiro – COFIN;
- b) Gerencia Logística – GELOG;
- c) Gerência de Transportes – GETRA;
- d) Assessor Administrativo – AADM

(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

V – Núcleo de Atenção Básica – NUABA:

- a) Coordenadoria da Atenção Básica – COABA;
- b) Gerência da Estratégia de Saúde da Família – GESAF;
- c) Gerência de Unidade Básica de Saúde - GEUBS
- d) Gerência do Núcleo Ampliado de Saúde da Família – GNASF;
- e) Gerência de Assistência Farmacêutica – NASFA;
- f) Gerência do Centro de Processamento de Dados – GPCPD;

(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

VI – Núcleo de Vigilância Sanitária

- a) Coordenação de Vigilância Sanitária – CVISA;
- b) Assessoria Fiscal de Controle de Alimentos, Medicamentos e correlatos.

VII – Núcleo de Perícia Médica.

- a) Coordenação de perícia médica

VII – Núcleo de Atenção Especializada – NUAES

- a) Coordenadoria de Atenção Especializada – COATE
- b) Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – CAPSS
- c) Gerência de Fisioterapia – GEFIS
- d) Gerência do Centro Municipal de Especialidades Médicas – GCMEM

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEIPREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 21 de 99

- e) Gerência do Laboratório Municipal de Saúde – GLMSA
- f) Gerência de Atenção Domiciliar – GADOM
(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

IX - Núcleo de Vigilância em Saúde – NUVSA

- a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – CVIEP;
- b) Coordenadoria de Vigilância em Saúde - VOVIS
- b) Gerência de Endemias – GEEND;
- c) Gerência de imunização – GEIMU;
(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

X – Núcleo de Vigilância Sanitária

- a) Coordenação de Vigilância Sanitária – CVISA;
(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

XI – Núcleo de Perícia Médica.

- a) Coordenação de perícia médica.
(Nova redação dada pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

Art. 55. A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental – SEMGA, criada através desta Lei, tem por finalidade estabelecer as bases normativas da política municipal do meio ambiente, criando e normatizando o Sistema Municipal de Administração da Qualidade, Proteção, Controle e Desenvolvimento do Meio Ambiente, voltado à preservação do meio-ambiente e ao uso adequado dos recursos naturais, mediante instrumentos da política ambiental e normas para a administração, proteção e controle dos recursos ambientais e da qualidade do meio ambiente no Município de Simão Dias, tendo as seguintes competências:

- I** – coordenar o processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
- II** – gerenciar os procedimentos administrativos de avaliação, aprovação e licenciamento de empreendimentos no âmbito municipal;
- III** – informar ao SIMAN sobre os empreendimentos cujo RARAM tenha indicado como de impacto ambiental local significativo;
- IV** – emitir pareceres relativos aos procedimentos que visem obter autorizações para atividades e empreendimentos que possam degradar o meio ambiente;
- V** – articular e coordenar os planos e ações decorrentes da Política Municipal do Meio Ambiente com os órgãos setoriais, locais, estaduais e nacionais;
- VI** – gerenciar as interfaces com os Municípios limítrofes e com o Estado no que concerne às políticas, planos e ações ambientais;
- VII** – emitir pareceres sobre projetos de lei e outros que alterem o disposto na Política Municipal de Meio Ambiente;
- VIII** – fiscalizar, apurar e aplicar sanções administrativas e medidas reparadoras, de acordo com sua competência.

Parágrafo Primeiro. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental – SEMGA. compreende as seguintes unidades administrativas:

- I** – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CMDMA;

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 22 de 99

II – Departamento de Gestão Ambiental da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental – DEPGA:

- a) Assessoria de Estudo e Análise;
- b) Assessoria de Fiscalização;
- c) Assessoria Operacional.

Parágrafo Segundo. Consideram-se incorporados a presente Lei os princípios e conceitos jurídicos de meio ambiente, de degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos ambientais e outros definidos na legislação federal que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, na legislação Estadual que dispõe sobre a Política Estadual do Meio Ambiente e na Lei Orgânica Municipal no capítulo de que trata sobre o tema.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES SETORIAIS DOS CARGOS
E FUNÇÕES COMISSIONADAS**

**Seção I
Da Área de Saúde**

Art. 56. O Conselho Municipal de Saúde – COMSA, órgão colegiado de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação do Sistema Municipal de Saúde, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição e competência.

Parágrafo único. Os serviços da secretaria do Conselho Municipal de Saúde – COMSA, referido no “caput” deste Art., devem ser prestados por servidor, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Secretariado-Geral do Conselho Municipal, com lotação no Gabinete do Secretário – GS.

Art. 57. À Assessoria de Planejamento – ASPLA, órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, avaliação de seus resultados e do desempenho educacional, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente determinadas.

Art. 58. À Assessoria de Auditoria e Controle – AUDCO, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, compete promover a organização, coordenação, execução, cumprimento da legislação vigente, acompanhamento, monitoramento e controle das atividades de preservação da saúde e prevenção de doenças.

 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211  gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 23 de 99

Art. 59. Ao Núcleo de Gerência Financeira – NUGF, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria Municipal, compreendendo serviços de execução orçamentário-financeira, inclusive quanto a prestação de contas, e de administração geral, na área de recursos humanos, bem como outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 60. O Núcleo Fundo Municipal de Saúde – NFMSS funcionará como órgão instrumental, contando uma unidade de Gerência de Logística.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Logística – GELOG acompanhar e controlar atividades-meio da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo serviços de administração geral, nas áreas de material de patrimônio, tecnologia da informação, transportes, limpeza e conservação, bem como de outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 61. Ao Núcleo de Atenção Básica – NUABA, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, compete:

- I** – promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de elaboração de programas de assistência médica, odontológica e de enfermagem;
- II** – supervisionar os serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde Municipais, promovendo campanhas de saúde pública ou de interesse da população;
- III** – manter entrosamento com os demais níveis de atenção (média e alta complexidade) à saúde, assegurando um melhor atendimento à população;
- IV** – Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 62. Ao Núcleo de Atenção Especializada – NUAES, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, compete:

- I** – identificar e promover a organização, coordenação, execução e acompanhamento de atividades de identificação de prioridades;
- II** – planejar programas de ação, acompanhando a regulação, distribuição da oferta e utilização dos serviços de Atenção Especializada no Município, considerando diretrizes da regionalização, Programação Pactuada e Integrada e da garantia de acesso, bem como executando outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 63. A Coordenação de Vigilância em Saúde – COVISA será diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, sendo comandada por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Núcleo de Vigilância em Saúde.

Art. 64. A Coordenação da Vigilância Epidemiológica – CVIEP funcionará como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 24 de 99

- I** – Gerencia de Endemias – GEEND;
II – Gerencia de Imunizações – GEIMU.

Seção II
Das atribuições da Área da Assistência Social

Art. 65. Os Cargos em Comissão da área da Assistência Social, cujo quantitativo segue discriminado em tabela anexa, parte integrante desta Lei, terão atribuições previstas na presente subseção, as quais deverão ser descritas no instrumento de nomeação que, ademais, deverá indicar a lotação do servidor e as funções específicas designadas para o ocupante do cargo.

Art. 66. Para realizar as funções atribuídas à Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho – SEMAT, descritas no art. 54 desta lei, ficam criados os seguintes cargos, com suas respectivas atribuições e competências:

I – ao Assessor III – Gabinete de Secretário Municipal – GASEM incumbe a gestão dos programas sociais no âmbito do Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário e ou outros que venham a surgir;

II – ao Assessor IV compete assessorar a SEMAT no âmbito da administração geral, realizando atividades que lhe forem delegadas;

III – ao Coordenador II – Almoxarifado e Patrimônio – COOAP compete gerenciar os bens patrimoniais e os materiais de consumo da secretaria;

IV – ao Coordenador II – Núcleo de emissão de Carteiras de Trabalho – NCTPS incumbe o gerenciamento dos convênios e parcerias no âmbito do Ministério do Trabalho em emprego;

V – ao Coordenador II – Núcleo de Apoio ao Trabalhador – NAT – compete gerir o programa seguro desemprego, bem como a atualização de dados cadastrais e a coordenação de programas que visam auxiliar o trabalhador no acesso ao mercado de trabalho;

VI – ao Coordenador II – Índice de Gestão Descentralizada – IGD compete coordenar os programas sociais, o Programa Federal Bolsa Família, o Cadastro Único e demais ações correlatas aos programas sociais das três esferas de poder no âmbito do Município de Simão Dias;

VII – ao Coordenador II – Centro de Referência da Assistência Social – CRAS compete coordenar os programas e projetos de proteção social das três esferas de poder no âmbito do Município de Simão Dias;

VIII – ao Coordenador II – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV compete coordenar os programas e projetos que visem o fortalecimento das relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes;

IX – à Gerência I – Gerência Financeira do Fundo - GEFIN incumbe gerenciar, em conjunto com o Secretário Municipal, os repasses feitos o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como elaborar seu controle financeiro, orçamentário e prestação de contas;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎️ (79) 3611-1211 ✉️ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 25 de 99

X – ao Coordenador II – Centro de Referência Especializada da Assistência Social-CREAS compete coordenar as ações, programas e projetos de assistência social especializada, voltadas a grupos de maior vulnerabilidade social e não abrangidos pelas ações do CRAS, das três esferas de poder no âmbito do Município de Simão Dias;

XI – ao Coordenador II – Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – SEACA compete coordenar as políticas e ações voltadas à proteção do direito das crianças e adolescentes, desenvolvendo programas e projetos alinhados à proteção, ao desenvolvimento e demais disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

XII – ao Coordenador II – Serviço de Acolhimento para Idosos- SEAID compete coordenar as políticas e ações voltadas para a melhor idade, desenvolvendo programas e projetos alinhados à proteção, à inclusão social e demais disposições constantes Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

XIII – Diretor – da instituição de acolhimento para idosos – Casa Lar – São Francisco de Assis. (Redação incluída pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

**Seção III
Das Demais Unidades Administrativas**

Art. 67. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito – CHEGP as seguintes atribuições:

I – exercer a direção geral do Gabinete do Prefeito;

II – assessora, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de órgãos e unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III – representar o Chefe do Poder Executivo junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

IV – assessorar na obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao Prefeito nos encontros e audiências com autoridades e personalidades locais, nacionais e estrangeiras;

V – cumprir o programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo; apoiar às atividades das Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Municipal;

VI – acompanhar a tramitação dos projetos junto a Câmara Municipal de Vereadores;

VII – acompanhar os assuntos metropolitanos, as demandas populares e as relações institucionais afetas à municipalidade.

Art. 68. Compete à Ouvidoria Geral Pública Municipal – OUVID:

I – estabelecer em canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações, críticas e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas em recursos públicos;

II – verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 26 de 99

competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

III – propor, com recurso “*ex-officio*” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

IV – divulgar, semestralmente, no órgão oficial municipal incumbido, um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.

Art. 69. Compete ao Departamento Municipal de Ordem Pública – DEMOP: órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, atuando como órgão central do sistema de segurança, defesa e trânsito competindo-lhe, especialmente:

I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;

III – Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio, estacionamento e de tráfego em condições especiais;

IV – Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;

V – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

VI – Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;

VII – Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;

VIII – Planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel e mototáxi, inclusive o uso de taxímetro;

IX – Regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;

X – Planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;

XI – Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

XII – Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;

XIII – Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;

XIV – Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

XV – Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;

XVI – Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;

XVII – Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 27 de 99

XVIII – Promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supra municipais, entidades privadas e sociedade civil;

XIX – Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;

XX – Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;

XXI – Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;

XXII – Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;

XXIII – Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;

XXIV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXV – Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

Art. 70. Compete ao Assistente Jurídico – ASJUD, vinculado ao Gabinete do Prefeito e atuando em parceria com a Secretaria Municipal da Inclusão, Assistência Social e Trabalho, as seguintes atribuições:

I – desenvolver atividades de assistência jurídica gratuitas à comunidade;

II – prestar assistência judiciária gratuita à população necessitada, por meio de convênios específicos e através de prévia designação do Prefeito ou dos Secretários Municipais autorizados, nas áreas cíveis, trabalhistas e previdenciárias;

III – atender o cidadão e orientá-lo juridicamente, de forma gratuita, voltado à promoção da igualdade racial e étnica, dos direitos de cidadania, da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, e das pessoas portadoras de deficiência;

IV – representar à Assessoria Jurídica do Município, propondo a instauração de ação civil pública nas matérias em que for parte legítima o Município;

V – elaborar relatórios mensais de suas atividades e dos processos em curso.

§1º Fica assegurado ao Assistente Jurídico a percepção dos honorários sucumbenciais, fixados em sentença, a que fizer jus por sagrar-se vencedor nas ações em que houver atuado.

§ 2º O ocupante do cargo de Assistente Jurídico deverá possuir como requisito mínimo, o título de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, bem como estar devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, comprovando estar apto ao exercício da advocacia.

§ 3º O ocupante do cargo de Assistente Jurídico não poderá atuar, na condição de advogado ou patrono causa, em ações em que a parte contrária seja o Município de Simão Dias/SE, ressalvada a hipótese de atuar em defesa deste, na qualidade de litisconsorte ou assistente.

§ 4º Fica assegurado ao ocupante de Assistente Jurídico o exercício privado a advocacia, observadas as atribuições inerentes ao cargo ocupado e ao conteúdo do §3º deste Art., desde que não haja prejuízo ou incompatibilidade ao exercício da função.

§ 5º Nos processos em que for parte o Município de Simão Dias/SE, na hipótese de haver impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesse com os membros da Assessoria Jurídica deste Município, o Assistente Jurídico assumirá o patrocínio da

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 28 de 99

defesa do Município de Simão Dias/SE, atuando com altivez, autonomia e independência na defesa irrestrita dos interesses deste.

Art. 71. Compete aos Assessores vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- I** – assessorar o Prefeito Municipal nas áreas específicas de conhecimento;
- II** – contribuir, da forma que lhe for requerida, para o processo decisório e desempenho de suas atribuições inerentes à sua função;
- III** – realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos, nas áreas específicas de conhecimento às quais estiver vinculado.
- IV** – instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados, assistindo no gerenciamento de atividades ou pastas específicas;
- V** – desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para maior efetividade e unicidade de atuação;
- VI** – exercer encargos especiais que lhe forem delegados.

Art. 72. Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento, seguintes atribuições:

- I** – planejar, gerenciar, controlar as informações que subsidiará a elaboração da folha de pagamento da Prefeitura, tais como: Admissão, demissão, cessão de servidores, frequência, concessão de Horas Extras, férias, licenças, gratificações e demais vantagens de caráter pessoal dispostos nos normativos legais;
- II** – prestar informações anuais ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais de Administração, Planejamento e Orçamento e de Controle Internos a respeito de recadastramento anual do quadro de funcionários da Administração Pública Municipal, emitindo demonstrativos/relatórios sobre o quantitativo de servidores, evolução dos vencimentos, número de servidores detentores de funções comissionadas e gratificadas, número de servidores admitidos e exonerados, número de servidores cedidos, e/ou afastados por outros motivos;
- III** – atender aos servidores Públicos nas suas demandas relacionadas com seus vínculos funcionais;
- IV** – manter sob sua guarda toda a documentação relacionada com o funcionalismo tais como:
 - a)** dossiês individuais do servidor;
 - b)** folha de pagamento mensal consolidada dos Entes da administração pública municipal, Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social;
 - c)** guias de recolhimentos da Previdência Social, PIS/PASEP, FGTS, IR – Imposto de Renda e contribuições sindicais;
- V** – prestar informações à Caixa Econômica Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Receita Federal do Brasil e demais órgãos de controle;
- VI** – prestar informações mensais relacionadas à folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- VII** – prestar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica em tempo hábil, emitindo certidões e declarações sempre que sejam elas necessárias como meio de prova;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 29 de 99

VIII – prestar informações mensais para divulgação da folha de pagamento no Portal da Transparência, página oficial da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores;
IX – manter sob sua guarda e responsabilidade os programas de computadores que gerenciam a folha de pagamento bem como a preservação dos seus arquivos.

Art. 73. Compete ao Diretor do Departamento de Transportes, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

- I** – assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- II** – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades ligados ao setor de transportes do Município;
- III** – acompanhar a manutenção dos veículos utilizados pela Administração Pública Municipal e adotar as medidas preventivas;
- IV** – controlar e gerenciar o licenciamento da frota de veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito;
- V** – controlar e gerenciar as contratações e renovações do seguro obrigatório e o seguro patrimonial da frota de veículo do município;
- VI** – controlar e gerenciar o consumo de combustível da frota de veículo, elaborando mapa de consumo, para prestação de contas aos órgãos de controle;
- VII** – fiscalizar documentos de habilitação dos servidores (motoristas), especificamente a Classe e vencimentos, utilizando-se tabelas de controle.

Art. 74. Compete ao Gerente Municipal de Convênios e Contratos de Repasse - GMCCR, Vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento, as seguintes atribuições:

- I** – gestão da captação de recursos na esfera Estadual e Municipal;
- II** – elaborar projetos;
- III** – operar o Sistema de convênios e contratos de repasse – SINCONV;
- IV** – interlocução com as instituições bancárias gestoras e representantes dos órgãos responsáveis pela análise e aprovação dos projetos enviados;
- V** – acompanhamento e gerenciamento de contratos de repasses e convênios junto aos órgãos estaduais e federais, buscando garantir a efetiva transferência dos recursos;
- VI** – assessorar a Secretaria de Administração e planejamento na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VII** – propor à Secretária de Administração e Planejamento a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 75. Compete ao Diretor do Departamento Tributário – DETRB, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos, o exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais as seguintes atribuições, compreendendo fundamentalmente:

- I** – dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- II** – lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 30 de 99

III – constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;

IV – exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;

V – exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;

VI – responder verbalmente ou por escrito às consultas formuladas por contribuintes;

VII – gerar os cadastros de contribuintes, procedendo com as inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação tributária em vigor;

VIII – exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;

IX – executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais;

X – preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria Municipal de Finanças e Tributos, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;

XI – prestar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica em tempo hábil, emitindo certidões e declarações sempre que sejam elas necessárias como meio de prova;

XII – prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernizar a administração tributária do Município.

Art. 76. Compete ao Assessor de Contabilidade e Tesouraria – ACTES, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT, as seguintes atribuições:

I – gerenciar a emissão de cheques e verificar as prestações de contas, propondo normativos internos destinados ao aperfeiçoamento das atividades;

II – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

III – implementar e coordenar o sistema de cobrança e controle da arrecadação fiscal e tributária do município, bem como do repasse feito pelo Governo Estadual e/ou pelo Governo Federal;

IV – elaborar balanços periódicos sobre receitas e despesas municipais, emitindo relatório sobre os impactos orçamentários das medidas tomadas pelo Poder Executivo Municipal, gerenciando o processo de auditoria contábil ao final de cada ano fiscal;

V – manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Poder Executivo;

VI – controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação contábil;

VII – assistir ao Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário de Finanças, ou que tenham expressa previsão legal no Código Tributário Municipal.

Art. 77. Compete ao Assessor do Secretário, as seguintes atribuições:

I – Prestar assistência à Secretaria, nas atividades de relações públicas;

II – Recepcionar e encaminhar pessoas, gerenciando as atividades internas e institucionais de atendimento ao público e ao munícipe;

III – Assessorar o Secretário em assuntos internos e institucionais da Secretaria;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 31 de 99

III – Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal ao qual estiver vinculado;

IV – Assistir ao Secretário no despacho do expediente e acompanhar os seus trabalhos.

Parágrafo único. É facultada aos Secretários Municipais a criação, através de portaria, de grupos de assessoria, bem como a disposição ou lotação no âmbito interno da Secretaria Municipal de sua competência, dos cargos em comissão para função de Assessor de Secretário, quando já nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 77-A. As atribuições dos cargos efetivos estão dispostas nos anexos IX, X e XI. (Redação incluída pela Lei nº 865/2020 de 05.02.2020)

**TÍTULO IV
Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 78. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Executivo Municipal, observado o limite legal de gasto com pessoal, presente na Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como a Lei Orçamentária Anual do município.

Art. 79. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos às transferências e remanejamentos que se fizerem necessárias de dotações do orçamento ou de créditos adicionais requeridos pela execução desta Lei Complementar, observados os dispositivos pertinentes da Lei Orçamentária Anual do Município Simão Dias.

Art. 80. Fica autorizada a abertura de créditos suplementares até o limite de 80% (oitenta por cento) do total da despesa autorizada como de crédito adicional especial, observados os limites legais impostos pela Lei Orçamentária Anual do respectivo ano fiscal, alterando-se, se necessário, o programa de investimento, bem como a criação de elementos de despesa dentro de cada projeto, atividade e operação especial.

Art. 81. A contratação de pessoal por tempo determinado continua a reger-se pelas disposições da Lei nº 187/01, de 26 de abril de 2001, observadas as diretrizes impostas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Sergipe e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 82. O processo e o procedimento para apuração e julgamento dos casos de acúmulos de cargo público será regulamentado através de Lei específica, aplicando-lhes em sua ausência, desde já, os ditames da Constituição Federal e, subsidiariamente, naquilo que couber, a legislação federal específica que disponha sobre o tema.

Art. 83. O Poder Executivo Municipal deverá propor, no prazo de até 2 (dois) anos contados a partir da publicação desta Lei, uma nova Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal, assim como um novo Estatuto do Servidor Público Municipal, estabelecendo o regime jurídico dos cargos efetivos e em comissão.

Art. 83. O Poder Executivo Municipal deverá propor, até dezembro de 2024, uma nova Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal, assim como um novo Estatuto do Servidor

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 32 de 99

Público Municipal, estabelecendo o regime jurídico dos cargos efetivos e em comissão e ainda reformulação na Lei 758/2017 que dispõe sobre o plano de carreira da Guarda Municipal de Simão Dias. (Nova redação dada pela Lei nº 940/2021 de 28.07.2021)

Art. 84. Ficam revogadas a Leis nº. 74/69, de 24 de setembro de 1969, que dispunha sobre criação de cargos; Lei 126/72, 01 de fevereiro de 1972, que dispunha sobre a Lei nº. 149, de 17 de março de 1973; Lei nº. 149/73, de 17 de março de 1973, que dispões da retificação dos quadros da lei nº. 126/72; Lei nº. 157/73, de 02 de junho de 1973, que dispunha sobre a criação de cargos em comissão de Auxiliar de biblioteca e tratorista e dava outras providências; Lei nº. 178, de 16 de novembro de 1973, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº. 204/75, de 14 de novembro de 1975, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 03, de 13 de abril de 1984, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº 01/85, de 23 janeiro de 1985, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº. 03/90, de 22 de fevereiro de 1990, que estabelecia simbologia para cargos comissionados; Lei nº. 02/91, de 25 de abril de 1991, que tratava da majoração de vencimentos de servidores; Lei nº. 07/91, de 02 de setembro de 1991, que dispunha sobre a criação de cargo comissionado da administração do Ginásio de Esportes; Lei nº. 08/91, 02 de setembro de 1991, que concedia majoração de vencimentos aos servidores públicos municipais; Lei nº. 15/92, de 20 de abril de 1992, que revogava a Lei nº 01/92, de 19 de setembro de 1992, e dava outras providências; Lei nº. 19/92, de 17 de junho de 1992, que dispunha reajuste de vencimentos; Lei nº. 26/1993, de 18 de março de 1993, que dispunha de reajuste de vencimentos; Lei nº. 75/95, de 04 de dezembro de 1995, que dispunha sobre a criação de cargos em comissão; Lei nº 97/97, de 02 de junho de 1997, que dispunha sobre a criação de cargos de provimento efetivo na estrutura orgânica do Poder Executivo; Lei nº. 119/97, de 31 de dezembro de 1997, que dispunha sobre vencimentos de cargos de provimento temporário; Lei nº. 159/99, de 14 de setembro de 1999, que dispunha sobre a criação da coordenadoria de vigilância sanitária; Lei nº. 164/99, 27 dezembro de 1994, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados de Assistência Social; Lei nº 167/99, de 27 de dezembro de 1999, que dispunha sobre a implantação do Programa de Saúde da Família - PSF; Lei nº. 178/01, de 23 de fevereiro de 2001, que dispunha sobre a organização e estrutura administrativa; Lei nº 180/01, de 12 de dezembro de 2001, que dispunha sobre a autorização para contratação de pessoal técnico; Lei nº 206/01, de 05 de outubro de 2001, que dispunha sobre a criação de cargos de coordenador da vigilância sanitária; Lei nº 190/01, de 09 de maio de 2001, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 194/01, de 02 de julho de 2001, que dispunha sobre cargos do Programa Saúde da Família; Lei nº. 227/01, de 28 de dezembro de 2001, eu dispunha sobre a criação da estrutura organizacional do Controle Interno; Lei nº 233/02, de 21 de maio de 2002, que cria a Guarda Municipal; Lei nº. 234/02, de 21 de maio de 2002, que dispunha sobre remuneração; Lei nº. 235/02, de 21 de maio de 2002, que dispunha sobre alteração de tabela de vencimentos; Lei nº. 241/02 de 19 de julho de 2002, que dispunha alteração de tabela vencimentos magistério; Lei nº. 245/02, de 12 de dezembro de 2002, que dispunha sobre autorização ao executivo; Lei nº. 255/02, de 27 de dezembro de 2002, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 256/02, de 27 de dezembro de 2002, que dispunha sobre a alteração do art.1º da Lei nº. 194/01; Lei nº 258/03, de 14 de março de 2003, que dispunha sobre a alteração do anexo 1e 2 da Lei nº 190/01; Lei nº. 263/03, de 20 de maio de 2003, que ajustava o salário base ao salário mínimo mensal; Lei nº 281/01, de 10 de novembro de 2003, que dispõe sobre os vencimentos mensais do coordenador de vigilância epidemiológica e sanitária; Lei nº. 291/03, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 292/03, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 293/2003, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação quatro cargos de cozeiro; Lei nº. 304/04, de 30 de junho de 2004, que dispunha sobre majoração salário base; Lei nº. 325/05, de 26 de abril de 2005, que dispõe sobre a alteração da tabela do art. 2º da lei nº 180/01; Lei nº 326/05, de 26 de abril de 2005, que dispõe sobre a alteração de tabela de remuneração de pessoal técnico; Lei nº. 327/05, de 30 de maio de 2005, que dispunha sobre majoração salário base; Lei nº 354/05, de 13 de dezembro de 2005, que dispunha sobre a majoração de salário de médico e odontólogo; Lei nº 358/2005, de 27 de dezembro de 2005, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 371/06, de 20 de fevereiro de 2006, que dispunha sobre a criação de cargo público; Lei nº 407/2007, de 28 de agosto de 2007, que dispunha sobre a criação de dois cargos de fisioterapeuta; Lei nº 423/2008, de 09 de abril de 2008, que dispunha sobre majoração do salário de médico, odontólogo e enfermeiro PSF; Lei nº. 427/08, de 30 de abril de 2008, que dispunha sobre a majoração de salário; Lei nº 489/2010, 07 de abril de 2010, que dispunha sobre a renomeação de um cargo de adjunto de secretário CC 02; Lei nº 542/2012, de 12 de março de 2012, que dispunha sobre a majoração de salário mensal do profissional da saúde; Lei nº 543/2012, de 12 de março de 2012, que dispunha sobre a criação de vagas de emprego público; Lei nº. 570/2013, de 19 de fevereiro de 2013, revoga-se os artigos 4º e 5º da Lei 602, de 05 de junho de 2013, que dispunha sobre a

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 33 de 99

~~modificação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias; Decreto nº 2.176/2013, que dispunha sobre a regulamentação da concessão de gratificações.~~

Art. 84. Ficam revogadas a Leis nº. 74/69, de 24 de setembro de 1969, que dispunha sobre criação de cargos; Lei 126/72, 01 de fevereiro de 1972, que dispunha sobre a Lei nº. 149, de 17 de março de 1973; Lei nº. 149/73, de 17 de março de 1973, que dispunha sobre a criação dos quadros da lei nº. 126/72; Lei nº. 157/73, de 02 de junho de 1973, que dispunha sobre a criação de cargos em comissão de Auxiliar de biblioteca e tratorista e dava outras providências; Lei nº. 178, de 16 de novembro de 1973, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº. 204/75, de 14 de novembro de 1975, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados Lei nº. 03, de 13 de abril de 1984, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº 01/85, de 23 janeiro de 1985, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº. 03/90, de 22 de fevereiro de 1990, que estabelecia simbologia para cargos comissionados; Lei nº. 02/91, de 25 de abril de 1991, que tratava da majoração de vencimentos de servidores; Lei nº. 07/91, de 02 de setembro de 1991, que dispunha sobre a criação de cargo comissionado da administração do Ginásio de Esportes; Lei nº. 08/91, 02 de setembro de 1991, que concedia majoração de vencimentos aos servidores públicos municipais; Lei nº. 15/92, de 20 de abril de 1992, que revogava a Lei nº 01/92, de 19 de setembro de 1992, e dava outras providências; Lei nº. 19/92, de 17 de junho de 1992, que dispunha reajuste de vencimentos; Lei nº. 26/1993, de 18 de março de 1993, que dispunha de reajuste de vencimentos; Lei nº. 75/95, de 04 de dezembro de 1995, que dispunha sobre a criação de cargos em comissão; Lei nº 97/97, de 02 de junho de 1997, que dispunha sobre a criação de cargos de provimento efetivo na estrutura orgânica do Poder Executivo; Lei nº. 119/97, de 31 de dezembro de 1997, que dispunha sobre vencimentos de cargos de provimento temporário; Lei nº. 159/99, de 14 de setembro de 1999, que dispunha sobre a criação da coordenadoria de vigilância sanitária; Lei nº. 164/99, 27 de dezembro de 1994, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados de Assistência Social; Lei nº 167/99, de 27 de dezembro de 1999, que dispunha sobre a implantação do Programa de Saúde da Família- PSF; Lei nº. 178/01, de 23 de fevereiro de 2001, que dispunha sobre a organização e estrutura administrativa; Lei nº 180/01, de 12 de dezembro de 2001, que dispunha sobre a autorização para contratação de pessoal técnico; Lei nº 206/01, de 05 de outubro de 2001, que dispunha sobre a criação de cargos de coordenador da vigilância sanitária; Lei nº 190/01, de 09 de maio de 2001, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 194/01, de 02 de julho de 2001, que dispunha sobre cargos do Programa Saúde da Família; Lei nº. 227/01, de 28 de dezembro de 2001, que dispunha sobre a criação da estrutura organizacional do Controle Interno; Lei nº. 234/02, de 21 de maio de 2002, que dispunha sobre remuneração; Lei nº. 235/02, de 21 de maio de 2002, que dispunha sobre alteração de tabela de vencimentos; Lei nº. 241/02 de 19 de julho de 2002, que dispunha alteração de tabela de vencimentos magistério; Lei nº. 245/02, de 12 de dezembro de 2002, que dispunha sobre autorização ao executivo; Lei nº. 255/02, de 27 de dezembro de 2002, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 256/02, de 27 de dezembro de 2002, que dispunha sobre a alteração do art.1º da Lei nº. 194/01; Lei nº 258/03, de 14 de março de 2003, que dispunha sobre a alteração do anexo I e 2 da Lei nº 190/01; Lei nº. 263/03, de 20 de maio de 2003, que ajustava o salário base ao salário mínimo mensal; Lei nº 281/01, de 10 de novembro de 2003, que dispunha sobre os vencimentos mensais do coordenador de vigilância epidemiológica e sanitária; Lei nº. 291/03, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 292/03, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 293/2003,

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI**GABINETE
DO PREFEITO**Página **34** de **99**

de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação quatro cargos de cozeiro; Lei nº. 304/04, de 30 de junho de 2004, que dispunha sobre majoração salário base; Lei nº 325/05, de 26 de abril de 2005, que dispõe sobre a alteração da tabela do art. 2º da lei nº 180/01; Lei nº 326/05, de 26 de abril de 2005, que dispõe sobre a alteração de tabela de remuneração de pessoal técnico; Lei nº. 327/05, de 30 de maio de 2005, que dispunha sobre majoração salário base; Lei nº 354/05, de 13 de dezembro de 2005, que dispunha sobre a majoração de salário de médico e odontólogo; Lei nº 358/2005, de 27 de dezembro de 2005, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 371/06, de 20 de fevereiro de 2006, que dispunha sobre a criação de cargo público; Lei nº 407/2007, de 28 de agosto de 2007, que dispunha sobre a criação de dois cargos de fisioterapeuta; Lei nº 423/2008, de 09 de abril de 2008, que dispunha sobre majoração do salário de médico, odontólogo e enfermeiro PSF; Lei nº. 427/08, de 30 de abril de 2008, que dispunha sobre a majoração de salário; Lei nº 489/2010, 07 de abril de 2010, que dispunha sobre a renomeação de um cargo de adjunto de secretário CC-02; Lei nº 542/2012, de 12 de março de 2012, que dispunha sobre a majoração de salário mensal do profissional da saúde; Lei nº 543/2012, de 12 de março de 2012, que dispunha sobre a criação de vagas de emprego público; Lei nº. 570/2013, de 19 de fevereiro de 2013, revoga-se os artigos 4º e 5º da Lei 602, de 05 de junho de 2013, que dispunha sobre a modificação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias; Decreto nº 2.176/2013, que dispunha sobre a regulamentação da concessão de gratificações. *(Nova redação dada pela Lei nº 951/2021 de 07.10.2021)*

Art. 85. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo em seus efeitos ao dia 1º de abril de 2017, revogadas as disposições em contrário não especificadas taxativamente no artigo anterior.

GABINETE DO PREFEITO DE SIMÃO DIAS/SE,
em 03 de maio de 2017.

Marival Silva Santana
Prefeito de Simão Dias

(*) Republicação feita em razão das alterações motivadas pelas Leis Nº 865/2020 de 05/01/20; Nº 915/2021 de 28/01/21, Nº 940/2021 de 28/07/21, Nº 951/2021 de 07/10/21, Nº 964/2021 de 20/12/21 e Nº 985/2022 de 15/06/22

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS/SERGIPE
em 20 de junho de 2022.

CRISTIANO VIANA MENESES
Prefeito Municipal

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 35 de 99

**Anexos I a XII da Lei Complementar 722/2017
Alterados com nova redação dada pela Lei 940/2021 de 28/07/21**

ANEXO I DOS AGENTES POLÍTICOS

| Código | Cargo Público | Nº. Postos | Valor Subsídio mensal R\$ | Fundamento (Iniciativa legislativa) |
|---------------|------------------------|------------|---------------------------|-------------------------------------|
| GP-01 | Prefeito Municipal | 1 | 25.000,00 | Lei nº. 887/2020 |
| GP-02 | Vice Prefeito | 1 | 16.000,00 | Lei nº. 887/2020 |
| CC- 01 | Secretários Municipais | 10 | 6.000,00 | Lei nº. 887/2020 |

GP = Gestor Público

CC = Cargo em Comissão.

Obs. Os subsídios atualizados por lei de iniciativa da Câmara dos Vereadores.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 36 de 99

ANEXO II
DOS CARGOS DE CONFIANÇA E/OU
COMISSÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL

| Código | Função | Número de postos | Valor do Vencimento Individual | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos |
|---|---|------------------|--------------------------------|--|
| CC 002 | Chefe de Gabinete do Prefeito | 1 | R\$ 2.300,00 | R\$ 2.300,00 |
| CC 004 | Diretor I – Departamento de Recursos Humanos | 1 | R\$ 1.900,00 | R\$ 1.900,00 |
| CC 007 | Gerência I - Convênios e Contratos de Repasse – GMCCR | 1 | R\$ 1.900,00 | R\$ 1.900,00 |
| CC 008 | Diretor I - Departamento de Licitações e Contratos | 1 | R\$ 2.860,00 | R\$ 2.860,00 |
| CC 006 | Diretor do Departamento de Engenharia Projetos e Urbanismo | 1 | R\$ 1.900,00 | R\$ 1.900,00 |
| CC 009 | Chefia I - Departamento de Ordem Pública | 1 | R\$ 1.900,00 | R\$ 1.900,00 |
| CC 012 | Diretor II - Departamento Tributário | 1 | R\$ 1.900,00 | R\$ 1.900,00 |
| CC 014 | Diretor II - Divisão de Trânsito e Transporte Urbano – DTTU | 1 | R\$ 1.900,00 | R\$ 1.900,00 |
| CC 016 | Ouvidor Geral | 1 | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 |
| CC 010 | Assessor I | 9 | R\$ 1.900,00 | R\$ 17.100,00 |
| CC 015 | Assessor II | 4 | R\$ 1.500,00 | R\$ 6.000,00 |
| CC 018 | Assessor III | 4 | R\$ 1.400,00 | R\$ 5.600,00 |
| CC 022 | Assessor IV | 5 | R\$ 1.300,00 | R\$ 6.500,00 |
| CC 003 | Assessor V | 9 | R\$ 1.100,00 | R\$ 9.900,00 |
| CC 005 | Assessor VI | 85 | R\$ 1.100,00 | R\$ 93.500,00 |
| TOTAL DE POSTOS | | 125 | | |
| Valor total do vencimento por quantidade de postos | | | R\$ 156.460,00 | |

CC = Cargo em Comissão

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEIPREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.**GABINETE
DO PREFEITO**

Página 37 de 99

ANEXO III**DOS CARGOS DE CONFIANÇA OU COMISSÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

| Código | Cargo | Nº de postos | Valor do Vencimento | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos |
|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------|--|
| CC 011 | Diretor do Lar São Francisco de Assis | 1 | R\$ 1.800,00 | R\$ 1.800,00 |
| CC 013 | Coordenador do Abrigo | 1 | R\$ 1.800,00 | R\$ 1.800,00 |
| CC 017 | Coordenador do CRAS I e II | 2 | R\$ 1.800,00 | R\$ 3.600,00 |
| CC 019 | Coordenador do CREAS | 1 | R\$ 1.800,00 | R\$ 1.800,00 |
| CC 020 | Coordenador IGD- Bolsa Família | 1 | R\$ 1.800,00 | R\$ 1.800,00 |
| CC 021 | Assessor VII | 13 | R\$ 1.100,00 | R\$ 14.300,00 |
| CC 023 | Coordenador Financeiro- COFIN | 1 | R\$ 2.500,00 | R\$ 2.500,00 |
| CC 024 | Coordenador do NAT | 1 | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.400,00 |
| TOTAL DE POSTOS | | 21 | | |
| Valor total do vencimento por quantidade de postos | | R\$ 29.000,00 | | |

CC = Cargo em Comissão

 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211  gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



GABINETE
DO PREFEITO



Página 38 de 99

ANEXO IV

**DOS CARGOS DE CONFIANÇA OU COMISSÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| Código | Função | Nº de postos | Valor do vencimento individual | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos |
|---|-----------------|--------------|--------------------------------|--|
| CC 025 | Assessor I | 1 | R\$ 2.500,00 | R\$ 2.500,00 |
| CC 026 | Assessor II | 1 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| CC 027 | Assessor III | 5 | R\$ 1.100,00 | R\$ 5.500,00 |
| CC 028 | Coordenador I | 1 | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.000,00 |
| CC 029 | Coordenador II | 2 | R\$ 2.500,00 | R\$ 5.000,00 |
| CC 030 | Coordenador III | 1 | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 |
| CC 031 | Coordenador IV | 3 | R\$ 1.800,00 | R\$ 5.400,00 |
| CC 032 | Gerência I | 5 | R\$ 1.800,00 | R\$ 9.000,00 |
| CC 033 | Gerência II | 5 | R\$ 1.500,00 | R\$ 7.500,00 |
| CC 034 | Gerência III | 9 | R\$ 1.300,00 | R\$ 11.700,00 |
| TOTAL DE POSTOS | | | 33 | |
| Valor total do vencimento por quantidade de postos | | | R\$ 53.100,00 | |

CC = Cargo em Comissão

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 39 de 99

ANEXO V

**DOS CARGOS E FUNÇÕES - PESSOAL EFETIVO -
ADMINISTRAÇÃO GERAL -
EXCETO AS CARREIRAS REGIDAS POR LEIS ESPECÍFICAS**

| Código | Função | Nº.de Postos | Carga Horária | Valor do Salário Individual em R\$ | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos | Escolaridade e Exigências Mínimas |
|--------|---------------------------------|--------------|---------------|------------------------------------|--|---|
| PE 01 | Agente Administrativo | 15 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 16.500,00 | Ensino Médio Completo |
| PE 02 | Varredor | 69 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 75.900,00 | Ensino Fundamental incompleto |
| PE 03 | Porteiro | 21 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 23.100,00 | Ensino Fundamental completo |
| PE 04 | Fiscal de Postura | 2 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | Ensino Médio Completo |
| PE 05 | Fiscal de Tributos | 5 | 40h/s | R\$ 1.200,00 | R\$ 6.000,00 | Ensino Médio Completo |
| PE 06 | Coletor de Lixo | 31 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 34.100,00 | Ensino Fundamental incompleto |
| PE 07 | Ajudante de Pedreiro | 2 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | Ensino Fundamental incompleto |
| PE 08 | Eletricista | 4 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 4.400,00 | Ensino Fundamental completo e Curso Básico de Eletricidade ou comprovação de prática no ofício. |
| PE 09 | Pintor | 4 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 4.400,00 | Ensino Fundamental completo e comprovação de prática no ofício. |
| PE 10 | Motorista I | 8 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 8.800,00 | Ensino Fundamental completo e Carteira de Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B |
| PE 11 | Motorista II | 8 | 40h/s | R\$ 1.200,00 | R\$ 9.600,00 | Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D ou superior |
| PE 12 | Mecânico de máquinas e veículos | 2 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | Ensino Fundamental Completo e comprovação de prática no Ofício. |
| PE 13 | Vigilante | 11 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 12.100,00 | Ensino Fundamental completo. |
| PE 14 | Bibliotecário | 1 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | Graduação em Biblioteconomia com Registro no Conselho de Classe. |
| PE 15 | Auxiliar de serviços Gerais | 15 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 16.500,00 | Ensino Fundamental incompleto. |
| PE 16 | Coveiro | 4 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 4.400,00 | Ensino Fundamental incompleto. |
| PE 17 | Merendeira | 60 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 66.000,00 | Ensino Fundamental completo |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 40 de 99

| Código | Função | Nº.de Postos | Carga Horária | Valor do Salário Individual em R\$ | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos | Escolaridade e Exigências Mínimas |
|---|---|--------------|---------------|------------------------------------|--|---|
| PE 18 | Servente | 85 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 93.500,00 | Ensino Fundamental incompleto. |
| PE 19 | Pedreiro | 4 | 40h/s | R\$ 1.500,00 | R\$ 6.000,00 | Ensino Fundamental incompleto e comprovação de prática no Ofício. |
| PE 20 | Técnico em informática | 3 | 40h/s | R\$ 1.300,00 | R\$ 3.900,00 | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática. |
| PE 21 | Técnico industrial na área de construção civil. | 2 | 40h/s | R\$1.300,00 | R\$ 2.600,00 | Ensino Médio Completo e Curso técnico em Construção Civil/Edificações com registro no Conselho de Classe. |
| PE 22 | Técnico em agropecuária | 1 | 40h/s | R\$ 1.300,00 | R\$ 1.300,00 | Ensino Médio Completo e Curso técnico em Agropecuária/Agrícola. |
| PE 23 | Operador de Máquinas Leves e Pesadas | 2 | 40h/s | R\$ 1.200,00 | R\$ 2.400,00 | Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D ou superior e comprovação de prática do ofício ou curso especializado em operação de máquinas. |
| PE 24 | Engenheiro Civil | 1 | 40h/s | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe. |
| PE 25 | Mestre de Obras | 1 | 40h/s | R\$ 2.000,00 | R\$ 2.000,00 | Ensino Médio Completo |
| TOTAL DE POSTOS | | | | | 361 | |
| Valor total do vencimento por quantidade de postos | | | | | R\$ 404.200,00 | |

PE = Posto efetivo.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 41 de 99

ANEXO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES - PESSOAL EFETIVO – ÁREA DA SAÚDE

| Código | Função | N.de Postos | Carga Horária | Valor dos vencimentos base R\$ | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos | Escolaridade e Exigências Mínimas |
|--------|-------------------------------------|-------------|---------------|--------------------------------|--|--|
| PE 26 | Médico PSF | 5 | 40h/s | R\$ 12.000,00 | R\$ 60.000,00 | Ensino Superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe. |
| PE 27 | Médico Psiquiatra – Ambulatorial | 1 | 08h | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Psiquiatria e registro no Conselho de Classe. |
| PE 28 | Médico Psiquiatra Ambulatorial-CAPS | 1 | 20h/s | R\$ 6.000,00 | R\$ 6.000,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Psiquiatria e registro no Conselho de Classe. |
| PE 29 | Médico Veterinário | 1 | 20h/s | R\$ 2.500,00 | R\$ 2.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe. |
| PE 30 | Odontólogo – PSF | 4 | 40h/s | R\$ 4.400,00 | R\$ 17.600,00 | Ensino Superior completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 31 | Psicólogo | 3 | 30h/s | R\$ 1.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 32 | Médico Clínico Geral-Ambulatorial | 2 | 20h/s | R\$ 5.000,00 | R\$ 10.000,00 | Ensino Superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe. |
| PE 33 | Médico Ginecologista | 1 | 20h/s | R\$ 5.000,00 | R\$ 5.000,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Ginecologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 34 | Fisioterapeuta | 4 | 20h/s | R\$ 1.500,00 | R\$ 6.000,00 | Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 35 | Odontólogo Ambulatorial | 4 | 20h/s | R\$ 2.500,00 | R\$ 10.000,00 | Ensino Superior completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 36 | Farmacêutico Bioquímico | 1 | 20h/s | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 | Ensino Superior completo em Farmácia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 37 | Farmacêutico | 1 | 40h/s | R\$ 2.600,00 | R\$ 2.600,00 | Ensino Superior completo em Farmácia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 38 | Enfermeiro – PSF | 4 | 40h/s | R\$ 4.000,00 | R\$ 16.000,00 | Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 42 de 99

| Código | Função | N.de Postos | Carga Horária | Valor dos vencimentos base R\$ | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos | Escolaridade e Exigências Mínimas |
|--------|--------------------------------|-------------|---------------|--------------------------------|--|--|
| | | | | | | no Conselho de Classe. |
| PE 39 | Terapeuta Ocupacional | 1 | 30h/s | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 | Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe. |
| PE 40 | Enfermeiro | 4 | 20h/s | R\$ 1.600,00 | R\$ 6.400,00 | Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe. |
| PE 41 | Nutricionista | 1 | 20h/s | R\$ 1.200,00 | R\$ 1.200,00 | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe. |
| PE 42 | Agente Comunitário de Saúde | 102 | 40h/s | R\$ 1.550,00 | R\$ 158.100,00 | Ensino Médio Completo |
| PE 43 | Agente de Combate às Endemias | 31 | 20h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 34.100,00 | Ensino Médio Completo. |
| PE 44 | Fiscal de Vigilância Sanitária | 5 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 5.500,00 | Ensino Médio Completo. |
| PE 45 | Técnico em Enfermagem | 5 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 5.500,00 | Curso Técnico de Enfermagem de nível médio e registro no Conselho de Classe. |
| PE 46 | Fonoaudióloga | 1 | 30h/s | R\$ 2.600,00 | R\$ 2.600,00 | Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 47 | Médico Obstetra | 1 | 08h/s | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 48 | Médico Cardiologista | 1 | 08h/s | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Cardiologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 49 | Médico Otorrinolaringologista | 1 | 08h/s | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Otorrinolaringologia e Registro no Conselho de Classe. |
| PE 50 | Médico Pediatra | 1 | 08h/s | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Pediatria e registro no Conselho de Classe. |
| PE 51 | Assistente Social | 2 | 20h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | Ensino Superior completo em Serviço Social e |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 43 de 99

| Código | Função | N.de Postos | Carga Horária | Valor dos vencimentos base R\$ | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos | Escolaridade e Exigências Mínimas |
|---|-----------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|--|---|
| | | | | | | registro no Conselho de Classe. |
| PE 52 | Médico Neurologista | 1 | 08h/s | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Neurologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 53 | Médico Ortopedista | 1 | 08h/s | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior completo em Medicina e Especialização em Ortopedia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 54 | Motorista I | 2 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B. |
| PE 55 | Agente Administrativo | 2 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | Ensino Médio Completo. |
| PE 56 | Auxiliar de serviços Gerais | 3 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 3.300,00 | Ensino Fundamental incompleto |
| TOTAL DE POSTOS | | 197 | | | | |
| Valor total do vencimento por quantidade de postos | | R\$ 398.000,00 | | | | |

PE = Posto Efetivo

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 44 de 99

ANEXO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PESSOAL - EFETIVO -
ÁREA DA INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

| Código | Cargo | Nº de Postos | Carga Horária | Valor do Vencimento base em R\$ | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos | Escolaridade e Exigências Mínimas |
|---|--|----------------------|---------------|---------------------------------|--|---|
| PE 57 | Oficineiro | 4 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 4.400,00 | Ensino Médio Completo |
| PE 58 | Auxiliar de Serviços Gerais | 5 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 5.500,00 | Ensino Fundamental incompleto |
| PE 59 | Vigilante | 4 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 4.400,00 | Ensino Fundamental completo |
| PE 60 | Agente Administrativo | 13 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 14.300,00 | Ensino Médio Completo. |
| PE 61 | Psicólogo | 2 | 30h/s | R\$ 1.500,00 | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe. |
| PE 62 | Cuidador Social (Específico para pessoa idosa) | 5 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 5.500,00 | Nível Fundamental Completo e comprovação de experiência e curso de qualificação ou capacitação no ofício. |
| PE 63 | Cozinheiro | 2 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 | Ensino Fundamental completo |
| PE 64 | Assistente Social | 3 | 30h/s | R\$ 1.500,00 | R\$ 4.500,00 | Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no Conselho de Classe. |
| PE 65 | Motorista I | 1 | 40h/s | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 | Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação (CNH) Categoria B |
| TOTAL DE POSTOS | | 39 | | | | |
| Valor total do vencimento por quantidade de postos | | R\$ 44.900,00 | | | | |

PE – Posto efetivo

 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211  gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 45 de 99

ANEXO VIII

DOS CARGOS E FUNÇÕES - EFETIVOS EM EXTINÇÃO

| Código | Cargo | Nº. de Postos | Carga Horária | Valor do Salário Individual em R\$ | Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos |
|---|-----------------------------|----------------------|---------------|------------------------------------|--|
| PE 66 | Atendente de Enfermagem | 12 | 40 | R\$ 1.100,00 | R\$ 13.200,00 |
| PE 067 | Auxiliar de Enfermagem | 8 | 40 | R\$ 1.100,00 | R\$ 8.800,00 |
| PE 068 | Auxiliar Dentário | 1 | 40 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 |
| PE 069 | Escriturário – A | 10 | 40 | R\$ 1.100,00 | R\$ 11.000,00 |
| PE 070 | Escriturário – B | 5 | 40 | R\$ 1.140,00 | R\$ 5.700,00 |
| PE 071 | Escriturário – C | 2 | 40 | R\$ 1.245,00 | R\$ 2.490,00 |
| PE 072 | Escriturário – D | 1 | 40 | R\$ 1.900,00 | R\$ 1.900,00 |
| PE 073 | Auxiliar de Escritório – B | 1 | 40 | R\$ 1.140,00 | R\$ 1.140,00 |
| PE 074 | Assistente de Administração | 4 | 40 | R\$ 1.100,00 | R\$ 4.400,00 |
| PE 075 | Auxiliar de Arrecadação | 1 | 40 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.100,00 |
| PE 076 | Aux. Serviços de Matadouro | 2 | 40 | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.200,00 |
| TOTAL DE POSTOS | | 47 | | | |
| Valor total do vencimento por quantidade de postos | | R\$ 53.030,00 | | | |

PE – Posto efetivo

Obs. Os Servidores ocupantes dos Cargos em Extinção serão alocados nas suas respectivas Secretarias, mantido seus vencimentos base e vantagens de caráter pessoal, reajustados nas mesmas condições dos demais servidores.

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 46 de 99

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES - PESSOAL EFETIVO – ADMINISTRAÇÃO GERAL
- EXCETO CARREIRAS REGIDAS POR LEIS ESPECÍFICAS

| Código | Cargo | Atribuições |
|----------------------------|--------------------------|---|
| PE 01; PE 55; PE 60. | Agente Administrativo | <p>I. Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;</p> <p>II. Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;</p> <p>III. Realizar atendimento direto ao munícipe, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo as práticas de atendimento da instituição;</p> <p>IV. Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais;</p> <p>V. Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes.</p> <p>VI. Monitorar as entregas de prontuários</p> <p>VII. Monitorar o arquivamento dos prontuários;</p> <p>VIII. Conferir espelho de Ponto; atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo;</p> <p>IX. Realizar trabalho de escriturário e atender munícipes internos e externos por telefone e presencial;</p> <p>X. Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos; recebimento e análise das Planilhas de dados estatísticos e produtivos das unidades de internação;</p> <p>XI. Arquivamento e Controle das informações nas pastas físicas de custo;</p> <p>XII. Agendamento de reuniões com as unidades; atualização das planilhas de controle junto as unidades;</p> <p>XIII. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.</p> |
| PE 02 | Varredor | <p>I. Conservar a limpeza de logradouros públicos, bem como praças e prédios públicos, por meio de coleta, varrições, capinas manuais, lavagens, pintura de guias, limpeza de recintos e acessórios dos mesmos;</p> <p>II. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando lhes informações;</p> <p>III. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;</p> <p>IV. Utilizar vassoura, vassourão, pá e carrinho para coleta de lixo;</p> <p>V. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 47 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------|---|
| PE 03 | Porteiro | <p>I. Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período de sua jornada, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do Estabelecimento, prestar informações diversas, procurando identificá-las;</p> <p>II. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias;</p> <p>III. Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados; manter o serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas para conduzi-las aos lugares desejados pelos mesmos;</p> <p>IV. Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento e informar sobre as normas e procedimentos;</p> <p>V. Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade;</p> <p>VI. Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver;</p> <p>VII. Acionar a polícia quando se fizer necessário;</p> <p>VIII. Tratar todos com urbanidade e respeito. Não abandonar o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência;</p> <p>IX. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria e procurar manter a ordem e a moral na área da portaria;</p> <p>X. Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento.</p> <p>XI. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.</p> |
| PE 04 | Fiscal de Postura | <p>I. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;</p> <p>II. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;</p> <p>III. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</p> <p>IV. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;</p> <p>V. Condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços</p> <p>VI. Fiscalizar, nas feiras livres, as condições de higiene, licenciamento e uso do espaço público;</p> <p>VII. Fiscalizar as Licenças para comércio ambulante;</p> <p>VIII. Verificar as condições e estrutura de calçadas e muros;</p> <p>IX. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎️ (79) 3611-1211 ✉️ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 48 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------------------|--|
| | | <p>X. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;</p> <p>XI. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;</p> <p>XII. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;</p> <p>XIII. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;</p> <p>XIV. Verificação da aplicação de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;</p> <p>XV. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e</p> <p>XVI. Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.</p> |
| E 05 | Fiscal de Tributos Municipais | <p>I. Exercer atividade de planejamento, supervisão, fiscalização, orientação e controle da arrecadação tributária, observando o cumprimento da legislação, atuando os contribuintes infratores, em defesa da Fazenda Pública Municipal.</p> |
| PE 06 | Coletor de lixo | <p>I. Executar a coleta de resíduos (orgânico, reciclável ou hospitalar) em vias públicas e logradouros públicos, despejando-os em veículos apropriados, mantendo a limpeza e a higiene no município.</p> |
| PE 07 | Ajudante de Pedreiro | <p>I. Preparação do canteiro de obras, da massa de concreto, limpeza e compactação dos solos;</p> <p>II. Atuar na demolição de edificações e verificar os equipamentos da construção civil.</p> |
| PE 08 | Eletricista | <p>I. Executar trabalhos rotineiros de eletricidade, colocando, fixando e montando quadros elétricos e disjuntores;</p> <p>II. Efetuar ligações de fios e fontes fornecedoras de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes e campainhas;</p> <p>III. Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos;</p> <p>IV. Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas;</p> <p>V. Participar de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. Prática da função.</p> |
| PE 09 | Pintor | <p>I. Preparar tintas e vernizes em geral;</p> <p>II. Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar as superfícies externas e internas de edifícios públicos e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, aplicando-lhes massa e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 49 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|----------------|---------------------------------|--|
| | | <p>III. combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.;</p> <p>IV. pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do Cargo, executar tarefas afins.</p> <p>V. Executar pintura de sinalização e demarcação de viárias em vias e demais equipamentos públicos urbanos.</p> |
| PE 10 PE 54 | Motorista I | <p>I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores (veículos de passeio) com documentação necessária;</p> <p>II. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</p> <p>III. Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</p> <p>IV. Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;</p> <p>V. Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>VI. Fazer reparos de urgência; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários.</p> |
| PE 11 | Motorista II | <p>I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores (veículos furgão, caminhões, carretas, ônibus, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas) com documentação necessária;</p> <p>II. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</p> <p>III. Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</p> <p>IV. Submeter-se a exames e cursos legais, quando forem exigidos;</p> <p>V. Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>VI. Recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar tarefas correlatas.</p> |
| E 12 | Mecânico de máquinas e veículos | <p>I. Executar sob supervisão os serviços gerais de manutenção de veículos, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, sistema de transmissão, freios direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança;</p> <p>II. Desmontar, substituir peças, montar e reparar motores à exposição (gasolina, álcool e diesel); efetuar a troca ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos de vários sistemas de veículos; repara eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares;</p> <p>III. Executar quaisquer outras atividades correlatas.</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 50 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|----------------------------|-----------------------------|--|
| PE 13 | Vigilante | <p>I. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.</p> <p>II. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.</p> <p>III. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.</p> <p>IV. Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade.</p> <p>V. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.</p> <p>VI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> |
| PE 14 | Bibliotecário | <p>I. Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos.</p> <p>II. Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento;</p> <p>III. Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;</p> <p>IV. Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;</p> <p>V. Promover programas de leitura e eventos culturais;</p> <p>VI. Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca;</p> <p>VII. Orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários;</p> <p>VIII. Executar a política de seleção e aquisição de acervo;</p> <p>IX. Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;</p> <p>X. Orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.</p> |
| PE 15; PE 56; PE 58. | Auxiliar de Serviços Gerais | <p>I. Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);</p> <p>II. Utilização de produtos de limpeza;</p> <p>III. Transporte de móveis e objetos em geral;</p> <p>IV. Serviços de carga e descarga de materiais;</p> <p>V. Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);</p> <p>VI. Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 51 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|------------|---|
| | | VII. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. |
| PE 16 | Coveiro | <p>I. Executar atividades de abertura e fechamento de valas e túmulos, manuseando instrumentos equipamentos e materiais necessários aos sepultamentos e exumação;</p> <p>II. Transportar urnas funerárias e respectivos ornamentos das salas de velório até os túmulos para o devido sepultamento;</p> <p>III. Executar atividades de jardinagem, arborização, manutenção das áreas do cemitério;</p> <p>IV. Zelar e manter em condições de uso adequado todos os instrumentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;</p> <p>V. Manter atitude de respeito e consideração à população atendida; executa quaisquer outras atividades correlatas.</p> |
| PE 17 | Merendeira | <p>I. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;</p> <p>II. Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;</p> <p>III. Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;</p> <p>IV. Servir a merenda aos escolares;</p> <p>V. Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;</p> <p>VI. Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.</p> |
| PE 18 | Servente | <p>I. Executar os trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, organizando as salas de aula, corredores, pátios, secretaria, sala de coordenação, sala de professores e outros, permitindo um ambiente limpo.</p> |
| PE 19 | Pedreiro | <p>I. Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios municipais, na parte referente a alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;</p> <p>II. Misturar as quantidades adequadas conforme projeto e especificações de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;</p> <p>III. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando.</p> <p>IV. fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimentos; fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais; preparar e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para rebocos em paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer conserto em obras de alvenaria;</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 52 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|---|---|
| | | instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos e outros; V. trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; organizar pedidos de material, responsabilizar-se pelo material utilizado; executar tarefas afins e outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins. |
| PE 20 | Técnico em informática | I. Executar atividades profissionais de apoio, correspondentes à sua especialização no curso técnico de ensino médio, de acordo com as competências do órgão onde atua; II. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; III. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas. |
| PE 21 | Técnico industrial na área de construção civil. | I. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; II. Planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços; III. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo; IV. Elaboração e representação gráfica de projetos dentro das normas técnicas e orçamento, nos termos e limites regulamentares para profissão; V. Conhecimento no processo de contratação do poder público. Execução - dominar as técnicas construtivas, liderar equipes de trabalho, fiscalizar serviços, recebendo e armazenando adequadamente materiais no canteiro de obras, evitando danos e desperdícios; VI. Controle de qualidade - coletar amostras e realizar ensaios, conforme normas técnicas; VII. Manutenção e recuperação - Monitorar os elementos construtivos, detectando patologias, reconhecendo e especificando o material utilizado na construção das edificações. |
| PE 22 | Técnico em agropecuária | I. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo município; II. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pelo município, promovendo a aplicação de técnicas adequadas para tratamento e cultivos gerais. |
| PE 23 | Operador de Máquinas Leves e | I. Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 53 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------------|-------------------------|---|
| | Pesadas | <p>II. Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras.</p> <p>III. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras.</p> <p>IV. Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>V. Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;</p> <p>VI. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;</p> <p>VII. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;</p> <p>VIII. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;</p> <p>IX. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume. Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;</p> <p>X. Executar, de forma mecanizada, a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;</p> <p>XI. Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p>XII. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterro e trabalhos semelhantes;</p> <p>XIII. Auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; executar tarefas afins.</p> |
| PE 24 | Engenheiro Civil | <p>I. Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;</p> <p>II. Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;</p> <p>III. Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios;</p> <p>IV. Fiscalização de obras e serviços técnicos;</p> <p>V. Direção de obras e serviços técnicos;</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

**GABINETE
DO PREFEITO**



Página 54 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------------|------------------------|---|
| | | <p>VI. Execução de obras e serviços técnicos;</p> <p>VII. Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária;</p> <p>VIII. Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais, bem como serviços regulamentados pela profissão;</p> <p>IX. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o respectivo parecer;</p> <p>X. Projetar ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural projetar;</p> <p>XI. Realizar perícias e fazer arbitramento;</p> <p>XII. Examinar projetos e proceder vistorias de construções;</p> <p>XIII. Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;</p> <p>XIV. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, código de obras ou lei correlata;</p> <p>XV. Emitir notificações, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;</p> <p>XVI. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;</p> <p>XVII. Executar tarefas afins.</p> |
| PE 25 | Mestre de obras | <p>I. Supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis;</p> <p>II. Elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis;</p> <p>III. Controlar recursos produtivos da obra;</p> <p>IV. Administrar o cronograma da obra;</p> <p>V. Controlar padrões produtivos;</p> <p>VI. Demonstrar competências pessoais.</p> |

PE – Posto efetivo

 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211  gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 55 de 99

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES - PESSOAL EFETIVO – ÁREA DA SAÚDE

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|---------------------------------------|---|
| PE 26 | Médico – PSF | <p>I. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;</p> <p>II. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>III. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>IV. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;</p> <p>V. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</p> <p>VI. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE) em conjunto com os outros membros da equipe; e</p> <p>VII. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>VIII. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 27 | Médico Psiquiatra - Ambulatório | <p>I. Realizar atendimento na área de psiquiatria;</p> <p>II. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>III. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes de acordo com os protocolos clínicos;</p> <p>IV. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p>V. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>VI. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>VII. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>VIII. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 56 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|--------------------------------|--|
| | | <p>medicamentos priorizando a renamme, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros de acordo com os protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p>IX. Manter registro dos pacientes examinados em prontuário clínico ou eletrônico, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>X. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>XI. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>XII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p>XIII. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>XIV. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</p> <p>XV. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p>XVI. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>XVII. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p>XVIII. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p>XIX. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>XX. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>XXI. Utilizar equipamentos de proteção individual, conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>XXII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>XXIII. Realizar outras atribuições afins.</p> |
| PE 28 | Médico Psiquiatra – CAPS | <p>I. realizar avaliação clínica e psiquiátrica;</p> <p>II. Realizar registros em prontuários físico ou eletrônico;</p> <p>III. prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias;</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 57 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>IV. emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes;</p> <p>V. trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;</p> <p>VI. participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;</p> <p>VII. desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;</p> <p>VIII. participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;</p> <p>IX. participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</p> <p>X. atender nos domicílios sempre que houver necessidade;</p> <p>XI. garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário;</p> <p>XII. preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</p> <p>XIII. participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;</p> <p>XIV. realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade de acordo com protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p>XV. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p>XVI. emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</p> <p>XVII. manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>XVIII. prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins;</p> <p>XIX. coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</p> <p>XX. elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</p> <p>XXI. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p>XXII. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</p> <p>XXIII. respeitar a ética médica;</p> <p>XXIV. planejar e organizar qualificação, capacitação e</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 58 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|--------------------|--|
| | | <p>treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</p> <p>XXV. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>XXVI. clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade priorizando os medicamentos da Renome e os protocolos clínicos;</p> <p>XXVII. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>XXVIII. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>XXIX. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>XXX. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar</p> <p>XXXI. informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p>XXXII. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>XXXIII. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p>XXXIV. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>XXXV. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p>XXXVI. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p>XXXVII. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>XXXVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>XXXIX. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p> |
| PE 29 | Médico Veterinário | <p>I. Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos;</p> <p>II. Participar da equipe multiprofissional de investigação</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎️ (79) 3611-1211 ✉️ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 59 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;</p> <p>III. Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;</p> <p>IV. Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);</p> <p>V. Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente;</p> <p>VI. Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;</p> <p>VII. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;</p> <p>VIII. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município;</p> <p>IX. Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;</p> <p>X. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;</p> <p>XI. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;</p> <p>XII. Supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal;</p> <p>XIII. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;</p> <p>XIV. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;</p> <p>XV. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 60 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|------------------|---|
| | | <p>notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;</p> <p>XVI. Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica;</p> <p>XVII. Controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais;</p> <p>XVIII. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos;</p> <p>XIX. Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;</p> <p>XX. Promover a educação ambiental;</p> <p>XXI. Avaliar condições de bem-estar animal;</p> <p>XXII. Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;</p> <p>XXIII. Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais;</p> <p>XXIV. Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia;</p> <p>XXV. Participar na formulação de políticas públicas;</p> <p>XXVI. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;</p> <p>XXVII. Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais;</p> <p>XXVIII. Notificar sobre doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal.</p> |
| PE 30 | Odontólogo – PSF | <p>I. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 61 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-----------|--|
| | | <p>(escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>II. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</p> <p>III. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p>IV. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>V. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</p> <p>VI. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</p> <p>VII. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VIII. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e</p> <p>IX. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>X. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 31 | Psicólogo | <p>I. Realizar avaliação psicológica, psicoterapia individual e em grupo, atendimento psicológico individualizado ao paciente e ao familiar;</p> <p>II. Orientação e acompanhamento psicológico ao paciente e familiar nas unidades ambulatoriais;</p> <p>III. Ser referência técnica e atuar de forma multidisciplinar e interdisciplinar na definição de projetos terapêuticos de pacientes que demandam acompanhamento em clínica ou Atenção Domiciliar;</p> <p>IV. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às necessidades do serviço nos diagnósticos de câncer de mama e colo de útero;</p> <p>V. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez no pré-natal de alto risco, procurando integrar suas vivências emocionais e</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 62 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|---|---|
| | | <p>corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo, preparar a paciente para o processo do parto;</p> <p>VI. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.</p> <p>VII. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;</p> <p>VIII. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;</p> <p>IX. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio e demais atribuições inerentes à especialidade;</p> <p>X. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento;</p> <p>XI. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 32 | Médico Clínico Geral Ambulatorial | <p>I. Clinicar e medicar e encaminhar pacientes;</p> <p>II. assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p>III. responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</p> <p>IV. respeitar a ética médica;</p> <p>V. Realizar anamnese do usuário em prontuário físico ou eletrônico;</p> <p>VI. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>VII. Solicitar exames dentro de sua competência e da necessidade do usuário;</p> <p>VIII. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência e protocolos clínicos estabelecidos pelas três esferas de governo;</p> <p>IX. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 63 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------------|---|
| | | <p>protocolos da gestão local;</p> <p>X. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;</p> <p>XI. Garantia de atendimento das demandas programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>XII. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>XIII. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p>XIV. Participar das atividades de educação permanente;</p> <p>XV. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, respeitando os protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p>XVI. 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;</p> <p>XVII. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes);</p> <p>XVIII. Realizar atividades de demanda programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</p> <p>XIX. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>XX. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área;</p> <p>XXI. realizar atendimento de urgência e /ou emergência sempre que necessário;</p> <p>XXII. Transcrever ou realizar prescrições medicamentosas priorizando os medicamentos da Rename;</p> <p>XXIII. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>XXIV. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>XXV. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>XXVI. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo</p> |
| PE 33 | Médico Ginecologista | <p>I. Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia;</p> <p>II. desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 64 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|---|
| | | <p>dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p>III. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>IV. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>V. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>VI. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>VII. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>VIII. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;</p> <p>IX. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>X. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>XI. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>XII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p>XIII. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</p> <p>XIV. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p>XV. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>XVI. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p>XVII. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p>XVIII. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 65 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|----------------|---|
| | | <p>Secretarias Municipais;</p> <p>XIX. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>XX. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>XXI. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>XXII. Preencher todos os formulários que seja para tratamento físico ou cirúrgico do usuário;</p> <p>XXIII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>XXIV. Realizar outras atribuições afins.</p> |
| PE 34 | Fisioterapeuta | <p>I. Atender as determinações dos programas de Atenção Domiciliar Melhor em Casa e Ambulatório clínico de reabilitação física</p> <p>II. Ser referência técnica, atuar nos projetos terapêuticos que requeiram assistência em fisioterapia, em especial unidades de terapia intensiva adulto, infantil e neonatal, pacientes com dificuldade de locomoção, neurológicos, entre outros;</p> <p>III. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento;</p> <p>IV. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> <p>V. Adaptar exercícios motores e jogos de acordo com o prognóstico da pessoa com deficiência;</p> <p>VI. Estimular o desenvolvimento das potencialidades do praticante na equoterapia;</p> <p>VII. Auxiliar no processo de construção de habilidades para a melhora da rotina diária e atividade de vida diária (AVDs);</p> <p>VIII. Criar condições essenciais na formação do indivíduo;</p> <p>IX. Planejar atividades lúdicas e jogos adaptados na equoterapia com o cunho de aprendizagem motora e cognitiva;</p> <p>X. Promover para a equipe de equoterapia exercícios que melhorem o condicionamento físico, orientação do movimento motor e melhora da qualidade de trabalho;</p> <p>XI. Organizar adaptações de materiais equoterápicos nos circuitos, jogos e iniciação do pré-esportivo e esportivo;</p> <p>XII. Participar na triagem dos novos praticantes de equoterapia nas avaliações físicas e nos objetivos interdisciplinares;</p> <p>XIII. Propiciar a construção da consciência postural e corporal do praticante;</p> <p>XIV. Buscar exercícios que não acentuem a frustração do praticante e sim o desenvolvimento de novas habilidades;</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 66 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------------|---|
| PE 35 | Odontólogo Ambulatorial | <p>XV. Profissional importante no programa de educação e reeducação na equoterapia.</p> <p>I. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual, em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>II. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p>III. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas, junto aos demais membros da equipe; e</p> <p>IV. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p>V. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 36 | Farmacêutico Bioquímico | <p>I. Realizar trabalhos relacionados com a composição e fornecimento de medicamentos e de outros preparos semelhantes ou análogos, data análise de toxinas, substâncias de origem animal e vegetal, matéria-prima e produtos acabados, empregando, para tanto, técnicas e aparelhos especializados fundando-se sempre em fórmulas estabelecidas previamente, objetivando atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.</p> <p>II. Preparar e fornecer medicamentos conforme as prescrições médicas;</p> <p>III. Aprontar produtos farmacêuticos consoante fórmula estabelecidas;</p> <p>IV. Distribuir ou fornecer medicamentos e outros preparos farmacêuticos especiais;</p> <p>V. Manipular os insumos farmacêuticos, medicação, pesagem, mistura, etc..., empregando instrumentos próprios e adequados e, também, fórmulas Químicas criadas, a fim de atender a produção dos remédios e de outros preparos.</p> <p>VI. Subministrar produtos médicos cirúrgicos, atendendo ao receituário correspondente para recuperação ou melhora do estado de saúde do doente. Controlar os entorpecentes e os produtos que lhe são equiparados, registrando a entrega em guias e livros, consoante os receituários devidamente preenchidos, atendendo aos dispositivos legais;</p> <p>VII. Examinar os produtos farmacêuticos acabados em fase de</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 67 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>elaboração, ou seus insumos, empregando métodos químicos para evidenciar a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;</p> <p>VIII. Manipular e estudar as reações e balancear as fórmulas de cosméticos, empregando substâncias métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, quando for o caso, no intuito de obter produtos que possam ser destinados a higiene, proteção e embelezamento;</p> <p>IX. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, em relação ao aspecto sanitário, procedendo a visitas periódicas e autuando os infratores, quando for o caso, e, orientar seu responsável no cumprimento da legislação em vigor;</p> <p>X. Assessorar as autoridades superiores, elaborando informações e preparando documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, subsidiando a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos.</p> <p>XI. Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</p> <p>XII. Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</p> <p>XIII. Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;</p> <p>XIV. Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</p> <p>XV. Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</p> <p>XVI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XVII. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XVIII. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;</p> <p>XIX. Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;</p> <p>XX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 68 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|--------------|--|
| | | <p>XXI. Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;</p> <p>XXII. Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> |
| PE 37 | Farmacêutico | <p>I. Aquisição e monitoramento do estoque;</p> <p>II. Recebimento, armazenamento e conservação dos medicamentos;</p> <p>III. Fracionamento de medicamentos;</p> <p>IV. Manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;</p> <p>V. Intercambialidade de medicamentos;</p> <p>VI. Realização do exame físico do medicamento;</p> <p>VII. Elaboração do Manual de Boas Práticas de Dispensação;</p> <p>VIII. Realização dos Procedimentos Operacionais-Padrão (POPs);</p> <p>IX. Desenvolvimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);</p> <p>X. Treinamento e capacitação dos funcionários;</p> <p>XI. Atualização da documentação legal;</p> <p>XII. Uso de ferramentas administrativas e financeiras, como escrituração de medicamentos no Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC), sistema de controle de estoque de medicamentos, cadastro de fornecedores, entre outros.</p> <p>XIII. Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;</p> <p>XIV. Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;</p> <p>XV. Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente use de maneira segura os medicamentos de que necessita, em doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;</p> <p>XVI. Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;</p> <p>XVII. Realizar intervenções farmacêuticas e emitir um parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;</p> <p>XVIII. Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico em consultório farmacêutico ou em outro ambiente</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 69 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-----------------------|---|
| | | <p>adequado, que garanta a privacidade do atendimento;</p> <p>XIX. Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;</p> <p>XX. Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;</p> <p>XXI. Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;</p> <p>XXII. Outras funções correlatas.</p> |
| PE 38 | Enfermeiro-PSF | <p>I. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;</p> <p>II. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>III. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</p> <p>IV. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>V. Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</p> <p>VI. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VII. Supervisionar as ações do técnico de enfermagem e ACS;</p> <p>VIII. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e</p> <p>IX. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p> <p>X. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento;</p> <p>XI. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 39 | Terapeuta Ocupacional | <p>I. Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente e trabalhador;</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 70 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|---------------|---|
| | | <p>II. Participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde;</p> <p>III. Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, objetivando construir projetos terapêuticos singulares e coletivos, dentro de uma proposta de humanização da assistência, e demais atribuições inerentes à especialidade;</p> <p>IV. Atender os requisitos do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD;</p> <p>V. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento;</p> <p>VI. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 40 | Enfermeiro | <p>I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</p> <p>II. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;</p> <p>III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família (USF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;</p> <p>IV. Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso;</p> <p>V. Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;</p> <p>VI. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;</p> <p>VII. Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.</p> |
| PE 41 | Nutricionista | <p>I. Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;</p> <p>II. Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;</p> <p>III. Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição;</p> <p>IV. Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;</p> <p>V. Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;</p> <p>VI. Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta,</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 71 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-----------------------------|---|
| | | <p>sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;</p> <p>VII. Executar outras atividades inerentes à especialidade, elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde;</p> <p>VIII. Apoiar à discussão de informações e indicadores de saúde, suporte à organização do processo de trabalho (acolhimento, cuidado continuado/programado, ações coletivas, gestão das agendas, articulação com outros pontos de atenção da rede, identificação de necessidades de educação permanente, utilização de dispositivos de gestão do cuidado etc.);</p> <p>IX. Desenvolver atividades relacionados à vigilância em saúde, inspeção e fiscalização sanitária de estabelecimentos assistenciais de saúde e congêneres, serviços relacionados a alimentos, industriais e comerciais, assessorar atividades específicas de vigilância sanitária;</p> <p>X. Participar de programas de saúde coletiva e educação em saúde, bem como aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de riscos à saúde individual e coletiva;</p> <p>XI. Cumprir normas e regulamentos sanitários de boas práticas de manipulação, armazenamento, distribuição, transporte e comercialização de alimentos e demais atribuições inerentes à especialidade e atender as determinações preconizadas na Política Nacional da Atenção Básica – PNAB e os requisitos do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD e Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF.</p> <p>XII. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento;</p> <p>XIII. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 42 | Agente Comunitário de Saúde | <p>I. Trabalhar com discriminação de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>II. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;</p> <p>III. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 72 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------------------|--|
| | | <p>ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;</p> <p>IV. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;</p> <p>V. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;</p> <p>VI. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;</p> <p>VII. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.</p> <p>VIII. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>IX. Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;</p> <p>X. Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;</p> <p>XI. Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;</p> <p>XII. Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e</p> <p>XIII. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</p> <p>XIV. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>XV. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p> |
| PE 43 | Agente de Combate às Endemias | <p>I. Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;</p> <p>II. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 73 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|--------------------------------|---|
| | | <p>tecnicamente indicado;</p> <p>III. Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;</p> <p>IV. Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e</p> <p>V. Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e</p> <p>VI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p> <p>VII. O ACS e o ACE devem compor uma equipe de Atenção Básica (eAB) ou uma equipe de Saúde da Família (eSF) e serem coordenados por profissionais de saúde de nível superior realizado de forma compartilhada entre a Atenção Básica e a Vigilância em Saúde;</p> <p>VIII. Saúde da Família (eSF), o ACS deve se vincular à equipe da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde (EACS). ACE, nesses casos, deve ser vinculado à equipe de vigilância em saúde do município e sua supervisão técnica deve ser realizada por profissional com comprovada capacidade técnica, podendo estar vinculado à equipe de atenção básica, ou saúde da família, ou a outro serviço a ser definido pelo gestor local.</p> |
| PE 44 | Fiscal de Vigilância Sanitária | <p>I. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;</p> <p>II. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;</p> <p>III. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;</p> <p>IV. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;</p> <p>V. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;</p> <p>VI. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 74 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>definidas;</p> <p>VII. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);</p> <p>VIII. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;</p> <p>IX. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;</p> <p>X. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;</p> <p>XI. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;</p> <p>XII. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;</p> <p>XIII. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;</p> <p>XIV. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);</p> <p>XV. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;</p> <p>XVI. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;</p> <p>XVII. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;</p> <p>XVIII. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;</p> <p>XIX. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;</p> <p>XX. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;</p> <p>XXI. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 75 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-----------------------|---|
| | | <p>condições de asseio;</p> <p>XXII. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;</p> <p>XXIII. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;</p> <p>XXIV. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;</p> <p>XXV. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;</p> <p>XXVI. Executar outras tarefas correlatas.</p> |
| PE 45 | Técnico em Enfermagem | <p>I. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro;</p> <p>II. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.</p> <p>III. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente.</p> <p>IV. Coletar material para exames laboratoriais.</p> <p>V. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos.</p> <p>VI. Operar aparelhos de eletro diagnóstico.</p> <p>VII. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária.</p> <p>VIII. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto.</p> <p>IX. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.</p> <p>X. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário.</p> <p>XI. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos.</p> <p>XII. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas.</p> <p>XIII. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem.</p> <p>XIV. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 76 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|---------------|--|
| | | <p>XV. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.</p> <p>XVI. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.</p> <p>XVII. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.</p> <p>XVIII. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio.</p> <p>XIX. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias.</p> <p>XX. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico.</p> <p>XXI. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso.</p> <p>XXII. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.</p> <p>XXIII. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos.</p> <p>XXIV. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário.</p> <p>XXV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>XXVI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> |
| PE 46 | Fonoaudióloga | <p>XXVII. Ser referência técnica para identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;</p> <p>XXVIII. Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;</p> <p>XXIX. Desenvolver atividades relacionados, à vigilância em saúde, participar de programas de saúde coletiva e de educação em saúde;</p> <p>XXX. Atender as determinações dos programas de Atenção domiciliar Melhor em Casa, Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF;</p> <p>XXXI. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 77 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|----------------------|--|
| | | (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento; XXXII. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica. |
| PE 47 | Médico Obstetra | <ul style="list-style-type: none"> I. Assegurar alto padrão de cuidados para as mulheres e seus filhos ou filhas com problemas médicos ou obstétricos complexos; II. Estarem disponíveis para atuar prontamente nas situações de emergência, graves e/ou ameaçadoras à vida; III. Atuar efetivamente nas situações onde houver qualquer preocupação quanto ao bem-estar da mulher ou da criança; IV. Proporcionar liderança clínica e servir de exemplo para a equipe; V. Treinar e educar os profissionais em uma equipe multidisciplinar; VI. Assegurar trabalho em equipe efetivo; VII. Desenvolver e implementar padrões adequados de prática obstétrica e ter papel central no gerenciamento de risco; VIII. Contribuir com a experiência no diagnóstico e opinião clínica (referência-contrarreferência); IX. Trabalhar em regime de estreito relacionamento, colaboração e harmonia com as enfermeiras obstetras no sentido de promover uma assistência dentro de princípios humanistas e promover a gravidez e parto, sempre que possível, como processos normais e fisiológicos. |
| PE 48 | Médico Cardiologista | <ul style="list-style-type: none"> I. Diagnosticar e tratar as doenças ligadas ao sistema cardiovascular; II. Atuar em equipe multidisciplinar quando solicitado, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição, e demais atribuições inerentes à especialidade; III. Diagnosticar e tratar as doenças ligadas ao sistema cardiovascular pediátricas; atuar em equipe multidisciplinar quando solicitado, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição, e demais atribuições inerentes à especialidade; IV. Registrar em prontuários a história clínica do paciente, e preencher todos os formulários necessários para o andamento de tratamentos locais ou encaminhados e atendimento ao código de ética médica e emitir laudo de eletrocardiograma; V. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento; VI. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica. |
| PE 49 | Médico | I. Diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 78 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|------------------------|--|
| | Otorrinolaringologista | <p>empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;</p> <p>II. Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação atendimento,</p> <p>III. Registros nos prontuários toda história clínica do Paciente, preenchimento de formulários conforme a necessidade, relatórios periciais, diagnóstico e tratamento de patologias da orelha média e nas infecções de vias aéreas superiores de pacientes encaminhados por médicos de especialidade básica e outros;</p> <p>IV. Orientando e encaminhando em conformidade com a padronização quando necessário a outros serviços, a fim de promover e restabelecer a saúde e o bem-estar da população;</p> <p>V. Promover educação popular em saúde;</p> <p>VI. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento;</p> <p>VII. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 50 | Médico Pediatra | <p>I. Prescrever medicamentos, registros nos prontuários e preenchimento de formulários necessários para a continuidade do atendimento, atender as consultas e interconsultas;</p> <p>II. Emitir pareceres e relatórios, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição, e demais atribuições inerentes à especialidade e atuar em pronto-socorro;</p> <p>III. Encaminhar e/ou regular usuários com a devida referência para outros serviços de maior complexidade, ou reencaminhado (contrarreferência) para uma unidade de menor complexidade, para dar seguimento ao tratamento;</p> <p>IV. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica</p> <p>V. Realizar atendimento na área de pediatria;</p> <p>VI. desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>VII. realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p>VIII. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino pesquisa e extensão;</p> <p>IX. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>X. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 79 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|---|
| | | <p>XI. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>XII. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>XIII. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;</p> <p>XIV. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>XV. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>XVI. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>XVII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p>XVIII. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>XIX. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</p> <p>XX. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p>XXI. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>XXII. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p>XXIII. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p>XXIV. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</p> <p>XXV. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>XXVI. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎️ (79) 3611-1211 ✉️ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 80 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------|--|
| | | <p>XXVII. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>XXVIII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>XXIX. Realizar outras atribuições afins.</p> |
| PE 51 | Assistente Social | <p>I. Acolher, assistir e orientar pacientes, familiares ou acompanhantes nas unidades ambulatoriais e/ou hospitalares, desde a recepção, coletando informações acerca da saúde, família e rede social existente;</p> <p>II. Prestar informações gerais aos pacientes, familiares ou acompanhantes, com base nos boletins médicos;</p> <p>III. Contatar familiares quando da internação ou alta de pacientes, orientar pacientes e familiares quanto às rotinas ambulatoriais e/ou hospitalares;</p> <p>IV. Orientar familiares e viabilizar a transferência de pacientes para outros hospitais, encaminhar os procedimentos referentes a óbitos;</p> <p>V. Ser referência técnica para construção de rotinas e processos de trabalho nas unidades produtivas, participando ativamente de forma multidisciplinar e interdisciplinar na conformação de projetos terapêuticos que visem a inserção social do paciente na rede de serviços do sistema de saúde ou na rede social existente;</p> <p>VI. Participar ativamente dos processos internos de regulação do acesso;</p> <p>VII. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>VIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, prova objetivas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>IX. Emitir parecer social;</p> <p>X. Elaborar relatórios e declarações;</p> <p>XI. Prestar orientações relativas ao TFD (informar quantitativo e valor de ajudas de custo a serem recebidas e normas estabelecidas pelo TFD); Contatar os pacientes diante</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 81 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|---------------------|--|
| | | <p>da necessidade de alteração de data ou horários de viagens;</p> <p>XII. Solicitar relatório de atendimento ou agendamento junto aos hospitais, e quando pertinente, gerar processos de viagem/complemento de ajuda de custo;</p> <p>XIII. Efetuar levantamento de dados, quando solicitado;</p> <p>XIV. Solicitar requerimento de passagens do paciente e acompanhante para a realização de viagem;</p> <p>XV. Efetuar busca de acomodação em Casa de Apoio aos casos de pacientes que não possuem acomodação no Estado de referência.</p> <p>XVI. Atender os regramentos da Política Nacional da Atenção Básica Vigente, Atenção Domiciliar (EMAD) e de Apoio (EMAP), dos Serviços de Atenção Domiciliar (SAD) e Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF.</p> <p>XVII. Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> |
| PE 52 | Médico Neurologista | <p>I. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;</p> <p>II. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</p> <p>III. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p>IV. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</p> <p>V. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença no prontuário físico ou eletrônico;</p> <p>VI. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</p> <p>VII. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</p> <p>VIII. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para os profissionais;</p> <p>IX. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p>X. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;</p> <p>XI. Respeitar a ética médica;</p> <p>XII. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 82 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>XIII. Realizar atendimento na área de neurologia;</p> <p>XIV. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>XV. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>XVI. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>XVII. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>XVIII. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>XIX. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>XX. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros, respeitando os protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p>XXI. Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>XXII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p>XXIII. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>XXIV. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</p> <p>XXV. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p>XXVI. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>XXVII. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>XXVIII. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>XXIX. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 83 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|--------------------|--|
| | | <p>tarefas típicas do cargo;</p> <p>XXX. Transcrever ou realizar prescrições medicamentosas priorizando os medicamentos da Rename;</p> <p>XXXI. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p> |
| PE 53 | Médico Ortopedista | <p>I. - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;</p> <p>II. - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade priorizando os medicamentos da Rename e os protocolos clínicos;</p> <p>III. - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade de acordo com os protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p>IV. - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p>V. - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica de acordo com os protocolos clínicos e a lista da Rename;</p> <p>VI. - Manter registros dos pacientes nos prontuários físicos ou eletrônicos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença de acordo com protocolos clínicos;</p> <p>VII. - Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</p> <p>VIII. - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</p> <p>IX. - Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</p> <p>X. - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p>XI. - Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>XII. - Respeitar a ética médica;</p> <p>XIII. - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</p> <p>XIV. - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do Cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>XV. - Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica,</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 84 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|---|
| | | <p>acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p>XXVI. - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>XXVII. - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>XXVIII. - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>XXIX. - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</p> <p>XX. - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros respeitando os protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p>XXI. - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>XXII. - Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>XXIII. - Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p>XXIV. - Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar</p> <p>XXV. - Informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p>XXVI. - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>XXVII. - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p>XXVIII. - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>XXIX. - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p>XXX. - Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

**GABINETE
DO PREFEITO**



Página 85 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p>XXXI. - Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>XXXII. - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p>XXXIII. - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p> |

PE = Posto Efetivo

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 86 de 99

ANEXO XI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DOS EFETIVOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|------------|---|
| PE 57 | Oficineiro | <p>I. Interação aos princípios e objetivos do serviço de convivências, interação permanente com o educador social, buscar valorizar as diferentes manifestações corporais, jogos, esporte, danças, ginástica, entre outros, músicas, partituras, corais, grupos com diversos instrumentos, musicais utilizando diferentes estratégias.</p> <p>II. Interação permanente com o educador social, valorização da cultura local e regional – Reconhecimento das inúmeras possibilidades de afinamento do corpo do aluno e não apenas a imposição da sua maneira de criar danças; identificação e utilização das mais diversas formas de linguagem da dança, estimulando a criatividade, a reflexão e a compreensão histórica desta forma artística;</p> <p>III. Realização do trabalho de maneira interdisciplinar, estabelecendo um diálogo entre a dança e as demais áreas afins, relacionando o conhecimento científico e a realidade social, propiciando a percepção da abrangência dessas relações.</p> <p>IV. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional.</p> <p>V. Demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.</p> |
| PE 59 | Vigilante | <p>I. Zelar pela segurança de todos os moradores e funcionários da Casa Lar "São Francisco de Assis";</p> <p>II. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho preestabelecidos;</p> <p>III. Acatar e executar as orientações recebidas pela Direção e equipe técnica;</p> <p>IV. Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários;</p> <p>V. Fazer rondas constantes e impedir trânsito de pessoas na Casa Lar que não sejam em horários permitidos.</p> <p>VI. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc.</p> <p>VII. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.</p> <p>VIII. Adotar medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.</p> <p>IX. Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade.</p> <p>X. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 87 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-----------|--|
| PE 61 | Psicólogo | <p>XI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p>I. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</p> <p>II. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</p> <p>III. Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</p> <p>IV. Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>V. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>VI. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</p> <p>VII. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</p> <p>VIII. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</p> <p>IX. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>X. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</p> <p>XI. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;</p> <p>XII. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;</p> <p>XIII. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p> <p>XIV. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;</p> <p>XV. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;</p> <p>XVI. Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 88 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|---|---|
| | | <p>ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;</p> <p>XVII. Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.</p> <p>XVIII. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.</p> <p>XIX. Acolhida, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social;</p> <p>XX. Apoio à família na sua função protetiva;</p> <p>XXI. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;</p> <p>XXII. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;</p> <p>XXIII. Orientação sócio familiar;</p> <p>XXIV. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra referência;</p> <p>XXV. Elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar;</p> <p>XXVI. Assessorar a equipe de trabalho da Casa Lar "São Francisco de Assis" orientando-a quanto aos procedimentos a serem adotados junto ao idoso;</p> <p>XXVII. Zelar pelo bom relacionamento afetivo e social entre os funcionários e os idosos;</p> <p>XXVIII. Manter-se atualizado sobre temas relacionados aos idosos;</p> <p>XXIX. Auxiliar o idoso na fase de adaptação da nova realidade;</p> <p>XXX. Participar das reuniões com a equipe técnica para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho na Casa Lar "São Francisco de Assis".</p> <p>XII. Diagnóstico socioeconômico. Participação em reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.</p> |
| PE 62 | Cuidador Social Específico para a Pessoa Idosa | <p>I. Acatar as recomendações e orientações da enfermeira e/ou médico, administrar medicamentos, via oral, quando necessário, conforme prescrição médica odontológica, nutricional ou de enfermagem;</p> <p>II. Realizar troca e assepsia de curativos básicos;</p> <p>III. Fazer arrumação, higienizar o leito dos idosos;</p> <p>IV. Com as técnicas de banho dos idosos, seja no banheiro ou no próprio leito, caso o idoso esteja acamado ou deambulando;</p> <p>V. Realizar troca de fraldas sempre que necessário;</p> <p>VI. Realizar mudança de leito quando necessário;</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 89 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>VII. Levar o idoso para caminhar e tomar sol, diariamente;</p> <p>VIII. Acompanhar os idosos junto aos serviços de saúde, (consultas médicas, exames e internações) dentro ou fora do município com suporte em todos os cuidados que necessitarem;</p> <p>IX. Proceder com a higiene bucal dos idosos nos horários recomendados;</p> <p>X. Ofertar alimentação ao idoso, conforme a necessidade;</p> <p>XI. Recolher roupas sujas, diariamente e direcionar à lavanderia;</p> <p>XII. Recolher as roupas, após lavagem das mesmas, e guardar nos armários conforme identificação do idoso;</p> <p>XIII. Interagir com os idosos na execução de atividades lúdicas e de leitura;</p> <p>XIV. Participar das reuniões com a equipe técnica e demais funcionários;</p> <p>XV. Manter os aparelhos auxiliares sempre limpos, higienizados e esterilizados;</p> <p>XVI. Zelar e manter pela higiene dos pertences pessoais dos idosos como chinelos, bolsas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, próteses, muletas entre outros</p> <p>XVII. Recepcionar e acompanhar os visitantes mantendo discrição e evitando comentários quanto aos problemas e comportamentos dos idosos bem como da entidade.</p> <p>XVIII. Realizar mudança de decúbito de duas em duas horas para os idosos acamados;</p> <p>XIX. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;</p> <p>XX. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários;</p> <p>XXI. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</p> <p>XXII. Identificar as necessidades e demandas dos usuários e apoiá-los no planejamento e organização de sua rotina diária;</p> <p>XXIII. Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos;</p> <p>XXIV. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização e alimentação de idosos e pessoas com deficiência;</p> <p>XXV. Apoiar, acompanhar e orientar os usuários em atividades externas, como cursos, projetos sociais e de lazer bem como, atividades internas, contribuindo e ou executando na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos;</p> <p>XXVI. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária;</p> <p>XXVII. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários,</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 90 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|---|
| | | profissionais e familiares; |
| | | XXVIII. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; |
| | | XXIX. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso à serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; |
| | | XXX. Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; |
| | | XXXI. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; |
| | | XXXII. Receber, acondicionar, conforme orientação da Direção, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros; informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando o atendimento de qualidade; |
| | | XXXIII. Contribuir na formação integral de usuários, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos indivíduos; |
| | | XXXIV. Participar das assembleias e demais atividades grupais; |
| | | XXXV. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; |
| | | XXXVI. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano pela direção e/ou equipe técnica dos equipamentos; |
| | | XXXVII. Manter o registro dos atendimentos realizados, atualizando-as e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos; |
| | | XXVIII. Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; |
| | | XXXIX. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; |
| | | XL. Respeitar sempre o Estatuto do Idoso; |
| | | XLI. Fazer-se presente para os idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar que necessitam; |
| | | XLII. Proporcionar aos idosos, um ambiente repleto de carinho e |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 91 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------------|-------------------|--|
| | | <p>atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual;</p> <p>XLIII. Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas;</p> <p>XLIV. Servir ou ajudar servir refeições aos idosos;</p> <p>XLV. zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio) colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias;</p> <p>XLVI. Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente;</p> <p>XLVII. Trocar fraldas, dar banho e zelar do idoso, com carinho e atenção;</p> <p>XLVIII. Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa de modo a aumentar a sua autoestima;</p> <p>XLIX. Acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamento de saúde, relatando, qualquer intercorrência a direção;</p> <p>L. Estimular e ajudar na alimentação e hidratação; estimular atividades de lazer e ocupacionais;</p> <p>LI. Ajudar na locomoção e atividades tais como: deambulação, exercícios físicos, tomar sol, mudança de posição na cama ou cadeira para idosos acamados e pessoas com deficiência;</p> <p>LII. Facilitar e estimular a comunicação do idoso;</p> <p>LIII. Relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; ministrar a medicação conforme prescrição médica, para os idosos;</p> <p>LIV. Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e instalações do programa ou da unidade: Auxiliar na organização do banho e no repouso; atender as solicitações não atribuídas anteriores;</p> <p>LV. Atender as solicitações não atribuídas anteriormente, pela Direção da Unidade e/ou Chefias;</p> <p>LVI. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.</p> |
| PE 63 | Cozinheiro | <p>I. Cumprir as determinações do nutricionista e/ou médico quanto às prescrições dietéticas ou confecção das refeições;</p> <p>II. Zelar pela cozinha, copa e dispensa, mantendo-as sempre higienizadas;</p> <p>III. Solicitar da direção, os gêneros alimentícios necessários para a elaboração do cardápio semanal;</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 92 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|---|
| | | <p>IV. Servir o café da manhã, lanches, almoço e deixar preparado o jantar;</p> <p>V. Manter todos os utensílios e aparelhos de copa e cozinha rigorosamente limpos e higienizados;</p> <p>VI. Manter rigorosa higiene pessoal e usar diariamente avental branco e touca;</p> <p>VII. Colaborar, quando necessário, no trato direto com o idoso;</p> <p>VIII. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;</p> <p>IX. Proceder à lavagem dos utensílios da cozinha, incluindo guardanapos, avental e toalhas de mesa.</p> <p>X. Contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento.</p> <p>XI. Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução.</p> <p>XII. Contribuir na elaboração dos POP, acompanhar sua implantação e execução.</p> <p>XIII. Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades.</p> <p>XIV. Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras.</p> <p>XV. Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, racionamento, distribuição e transporte de refeições.</p> <p>XVI. Avaliar as características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios e preparações culinárias de acordo com o PIQ estabelecido.</p> <p>XVII. Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal.</p> <p>XVIII. Orientar e monitorar o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade.</p> <p>XIX. Coletar dados e informações relacionadas às UAN.</p> <p>XX. Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe.</p> <p>XXI. Colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional.</p> <p>XXII. Monitorar programas de manutenção preventiva e periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos.</p> <p>XXIII. Registrar as atividades previstas no PCMSO dos funcionários da UAN, de acordo com as normas vigentes.</p> <p>XXIV. Auxiliar no planejamento e execução dos procedimentos de rotina, como escala de trabalho dos funcionários, controle de ponto, dentre outros.</p> <p>XXV. Acompanhar as atividades de controle de qualidade em todo o</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 93 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------|--|
| | | <p>processo produtivo, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas e nos POP, atendendo às normas de segurança alimentar e nutricional.</p> <p>XXVI. Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações.</p> <p>XXVII. Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício, com vistas ao desenvolvimento sustentável.</p> <p>XXVIII. Participar do levantamento de dados para os cálculos de informações nutricionais.</p> <p>XXIX. Aplicar testes de aceitabilidade.</p> <p>XXX. Colaborar durante todo o processo produtivo com ações que preservem e recuperem o meio ambiente, com vistas ao desenvolvimento sustentável.</p> <p>XXXI. Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida.</p> <p>XXXII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com os demais segmentos da sociedade e exercer as demais atribuições decorrentes do contrato de trabalho;</p> <p>XXXIII. Demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009.</p> |
| PE 64 | Assistente Social | <p>I. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</p> <p>II. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</p> <p>III. Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</p> <p>IV. Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>V. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>VI. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</p> <p>VII. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</p> <p>VIII. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</p> <p>IX. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>X. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 ☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 94 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|---|
| | | <p>território de abrangência;</p> <p>XI. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;</p> <p>XII. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;</p> <p>XIII. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;</p> <p>XIV. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p> <p>XV. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;</p> <p>XVI. Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>XVII. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV;</p> <p>XVIII. Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;</p> <p>XIX. Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(is) do SCFV;</p> <p>XX. Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;</p> <p>XXI. Acolhida, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;</p> <p>XXII. Estudo social; apoio à família na sua função protetiva; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;</p> <p>XXIII. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;</p> <p>XXIV. Orientação sócia familiar;</p> <p>XXV. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;</p> <p>XXVI. Referência e contra referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários;</p> <p>XXVII. Trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;</p> <p>XXVIII. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI

GABINETE
DO PREFEITO

Página 95 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|---|
| | | <p>organização e planejamento do serviço.</p> <p>XXIX. Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço. Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional. E demais atribuições, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite – CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109, de 11 de dezembro de 2009;</p> <p>XXX. Acompanhar as Famílias em descumprimento de condicionalidades do programa bolsa Família com visitas domiciliares e intervenções necessárias para o fortalecimento e a permanência dos beneficiários nos programas de transferência de renda, além de realizar análise conjuntural das famílias vítimas das vulnerabilidades sociais e seus encaminhamentos para rede de serviços referenciado no sistema único de assistência social.</p> <p>XXXI. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.</p> <p>XXXII. Planejar políticas sociais;</p> <p>XXXIII. Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades;</p> <p>XXXIV. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</p> <p>XXXV. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc.).</p> <p>XXXVI. Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas,</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 96 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.</p> <p>XXXVII. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</p> <p>XXXVIII. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.</p> <p>XXXIX. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</p> <p>XL. Utilizar recursos de Informática.</p> <p>XLI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 97 de 99

ANEXO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------------------------|--|
| PE 66 | Atendente de Enfermagem | <p>I. Atribuições relacionadas com a higiene e conforto do município: preparação de leitos e encaminhamento e identificação de roupas dos pacientes;</p> <p>II. Relacionadas com o transporte do cliente: auxiliar a equipe de enfermagem no transporte do paciente, preparando cadeiras e macas;</p> <p>III. Relacionadas com a organização do ambiente: manter limpo o ambiente de trabalho, colaborar na higiene do paciente, na organização do material proveniente do centro de material, na organização da roupa vinda da lavanderia. Também auxiliar na conservação do ambiente, comunicando os problemas existentes, e auxiliar nas rotinas administrativas do serviço de enfermagem.</p> <p>IV. Relacionadas com consultas, exames ou tratamentos: levar o material e o pedido de exames aos serviços de diagnóstico; receber e conferir os prontuários; preparar consultas, tratamentos e exames, e preparar exames.</p> <p>V. Relacionados com o óbito: ajudar na preparação do corpo após o óbito.</p> |
| PE 67 | Auxiliar de Enfermagem | <p>I. Preparar pacientes para consultas e exames.</p> <p>II. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem.</p> <p>III. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</p> <p>IV. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.</p> <p>V. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio.</p> <p>VI. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.</p> <p>VII. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.</p> <p>VIII. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado.</p> <p>IX. Efetuar o controle diário do material utilizado.</p> <p>X. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.</p> <p>XI. Realizar imobilização do paciente mediante orientação.</p> <p>XII. Realizar os cuidados com o corpo após a morte.</p> <p>XIII. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico.</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 98 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|----------------|-----------------------------------|--|
| | | <p>XIV. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.</p> <p>XV. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição.</p> <p>XVI. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro.</p> <p>XVII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>XVIII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> |
| PE 67 | Auxiliar Dentário | <p>I. Fazer a instrumentação cirúrgica, especialmente em procedimentos mais complexos;</p> <p>II. Garantir que o dentista tenha um acesso seguro a todos os instrumentos necessários.</p> <p>III. Responsável por fazer o atendimento inicial do paciente de modo a otimizar as consultas, procedimentos e todo o fluxo de pacientes no consultório.</p> |
| PE 68-69;70;71 | Escriturário – A, B, C | <p>I. Responsável pela execução de diversas atividades, como preenchimento e escritura de formulários, atendimento ao público, arquivo de documentos e manutenção de quadros estatísticos.</p> |
| PE 72 | Auxiliar de escritório | <p>I. Encarregado do trabalho burocrático, o auxiliar organiza documentos, arquiva e documenta papeis, faz o intermédio de clientes e pessoas físicas com seu gestor por telefone, cuida da agenda de compromissos do chefe e trabalha na assistência e assessoramento de secretários, coordenadores e diretores.</p> |
| PE 73 | Assistente de administração | <p>I. Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, cuidar das contas a pagar, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails e atender ao público são algumas das principais funções de um assistente administrativo.</p> |
| PE 74 | Auxiliar de arrecadação | <p>I. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;</p> <p>II. Atender e orientar contribuintes;</p> <p>III. Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Para exercer a função de fiscal de tributos municipal e estadual, é preciso que a pessoa tenha formação superior.</p> |
| PE 75 | Auxiliar de serviços de Matadouro | <p>I. Abater bovinos, suínos, aves, controlando a temperatura e velocidade das máquinas;</p> <p>II. Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando,</p> |

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

LEI



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

GABINETE
DO PREFEITO



Página 99 de 99

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|-------|--|
| | | <p>riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais;</p> <p>III. Tratar vísceras, limpando e escaldando;</p> <p>IV. Preparar carnes para a comercialização, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando; - Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;</p> <p>V. Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas a vácuo;</p> <p>VI. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>VII. Executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.</p> |

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ gabinete@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>