

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 1 de 65

### LEI Nº 940/2021 DE 28 DE JULHO DE 2021.

Altera a Lei Complementar 722/2017 para modificar o art. 83, os anexos I a XII 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 aprovou e eu sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º.** O art. 83 da Lei Complementar 722/2017 passa a vigorar com a redação:

“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 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.”(NR)

**Art.2º.** Os anexos I a XII da Lei Complementar 722/2017 passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos desta Lei.

**Art.3º.** Esta Lei não implicará em aumento de despesas.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se os dispostos em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS/SE,  
em 28 de julho de 2021.**

**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**



**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 2 de 65

**ANEXO I  
DOS AGENTES POLÍTICOS**

Código	Cargo Público	Nº. Postos	Valor Subsídio mensal R\$	Fundamento (Iniciativa legislativa)
<b>GP-01</b>	Prefeito Municipal	1	25.000,00	Lei nº. 887/2020
<b>GP-02</b>	Vice Prefeito	1	16.000,00	Lei nº. 887/2020
<b>CC- 01</b>	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**



**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 3 de 65

**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
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>125</b>		
<b>Valor total do vencimento por quantidade de postos</b>			<b>R\$ 156.460,00</b>	

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**



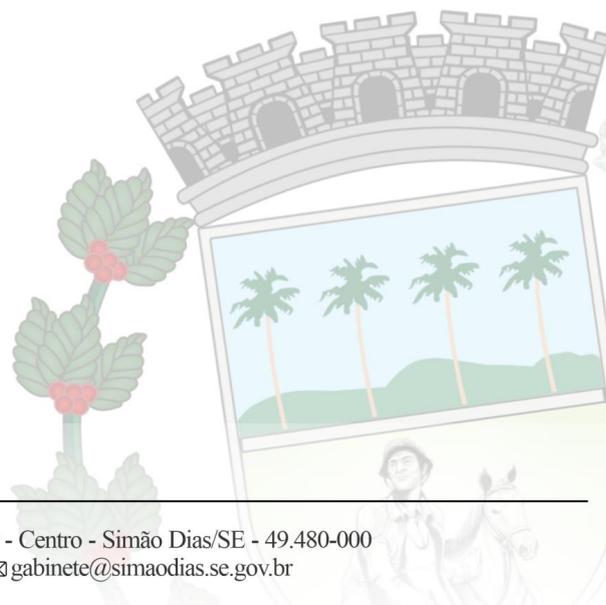
Página 4 de 65

**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
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>21</b>		
<b>Valor total do vencimento por quantidade de postos</b>		<b>R\$ 29.000,00</b>		

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**



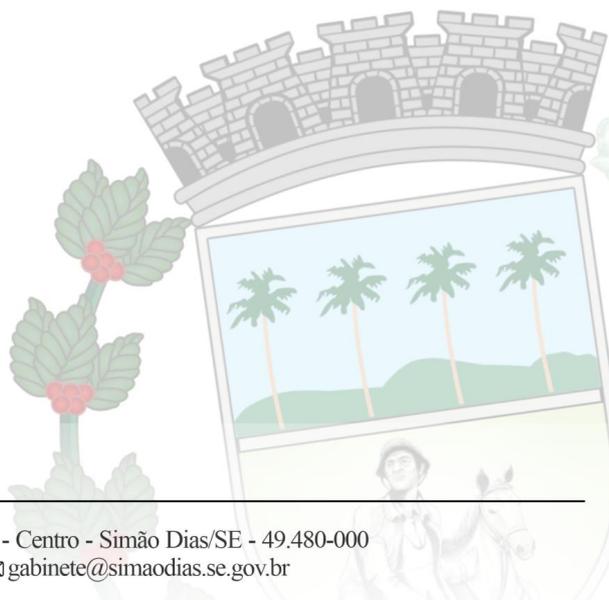
Página 5 de 65

**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
<b>TOTAL DE POSTOS</b>			<b>33</b>	
<b>Valor total do vencimento por quantidade de postos</b>			<b>R\$ 53.100,00</b>	

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 6 de 65

**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 7 de 65

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
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>361</b>				
<b>Valor total do vencimento por quantidade de postos</b>		<b>R\$ 404.200,00</b>				

**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 8 de 65

**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 no Conselho de Classe.

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 9 de 65

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 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 registro no Conselho de Classe.

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**



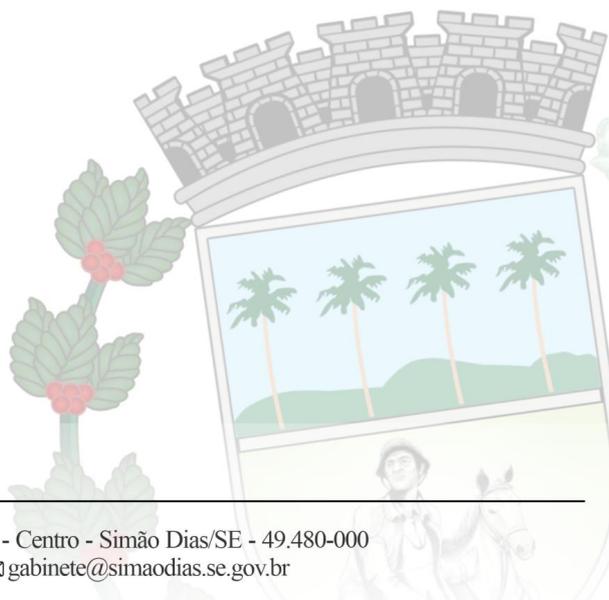
**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 10 de 65

Código	Função	N.de Postos	Carga Horária	Valor dos vencimentos base R\$	Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos	Escolaridade e Exigências Mínimas
<b>PE 52</b>	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.
<b>PE 53</b>	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.
<b>PE 54</b>	Motorista I	2	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00	Ensino Fundamental Completo Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.
<b>PE 55</b>	Agente Administrativo	2	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00	Ensino Médio Completo.
<b>PE 56</b>	Auxiliar de serviços Gerais	3	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 3.300,00	Ensino Fundamental incompleto
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>197</b>				
<b>Valor total do vencimento por quantidade de postos</b>				<b>R\$ 398.000,00</b>		

**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 11 de 65

**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
<b>PE 57</b>	Oficineiro	4	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00	Ensino Médio Completo
<b>PE 58</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	5	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 5.500,00	Ensino Fundamental incompleto
<b>PE 59</b>	Vigilante	4	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00	Ensino Fundamental completo
<b>PE 60</b>	Agente Administrativo	13	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 14.300,00	Ensino Médio Completo.
<b>PE 61</b>	Psicólogo	2	30h/s	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.
<b>PE 62</b>	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.
<b>PE 63</b>	Cozinheiro	2	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00	Ensino Fundamental completo
<b>PE 64</b>	Assistente Social	3	30h/s	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no Conselho de Classe.
<b>PE 65</b>	Motorista I	1	40h/s	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação (CNH) Categoria B
<b>TOTAL DE POSTOS</b>					<b>39</b>	
<b>Valor total do vencimento por quantidade de postos</b>					<b>R\$ 44.900,00</b>	

**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 12 de 65

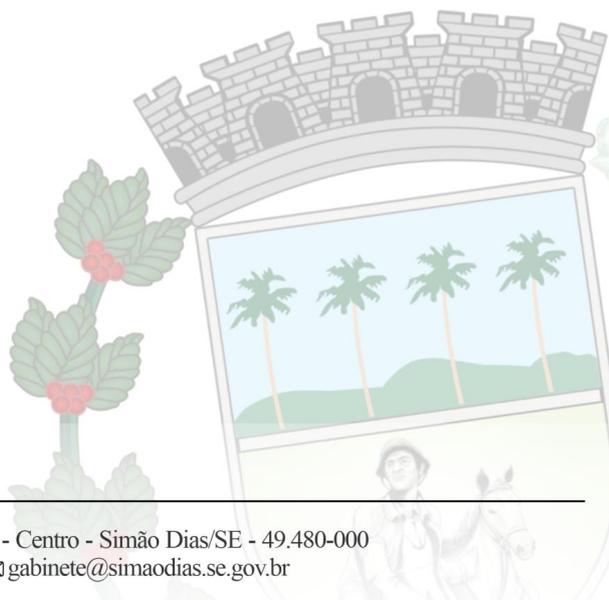
**ANEXO VIII**

**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
<b>PE 66</b>	Atendente de Enfermagem	12	40	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
<b>PE 067</b>	Auxiliar de Enfermagem	8	40	R\$ 1.100,00	R\$ 8.800,00
<b>PE 068</b>	Auxiliar Dentário	1	40	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
<b>PE 069</b>	Escriturário –A	10	40	R\$ 1.100,00	R\$ 11.000,00
<b>PE 070</b>	Escriturário – B	5	40	R\$ 1.140,00	R\$ 5.700,00
<b>PE 071</b>	Escriturário – C	2	40	R\$ 1.245,00	R\$ 2.490,00
<b>PE 072</b>	Escriturário – D	1	40	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
<b>PE 073</b>	Auxiliar de Escritório – B	1	40	R\$ 1.140,00	R\$ 1.140,00
<b>PE 074</b>	Assistente de Administração	4	40	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00
<b>PE 075</b>	Auxiliar de Arrecadação	1	40	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
<b>PE 076</b>	Aux. Serviços de Matadouro	2	40	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
<b>TOTAL DE POSTOS</b>				<b>47</b>	
<b>Valor total do vencimento por quantidade de postos</b>				<b>R\$ 53.030,00</b>	

**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 13 de 65

**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><b>I.</b> 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><b>II.</b> Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;</p> <p><b>III.</b> Realizar atendimento direto ao munícipe, visando contribuir para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, garantindo as práticas de atendimento da instituição;</p> <p><b>IV.</b> Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais;</p> <p><b>V.</b> Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes.</p> <p><b>VI.</b> Monitorar as entregas de prontuários</p> <p><b>VII.</b> Monitorar o arquivamento dos prontuários;</p> <p><b>VIII.</b> Conferir espelho de Ponto; atuar junto à equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo;</p> <p><b>IX.</b> Realizar trabalho de escriturário e atender munícipes internos e externos por telefone e presencial;</p> <p><b>X.</b> Digitar, conferir, arquivar, formatar, protocolar documentos; recebimento e análise das Planilhas de dados estatísticos e produtivos das unidades de internação;</p> <p><b>XI.</b> Arquivamento e Controle das informações nas pastas físicas de custo;</p> <p><b>XII.</b> Agendamento de reuniões com as unidades; atualização das planilhas de controle junto as unidades;</p> <p><b>XIII.</b> Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.</p>
PE 02	Varredor	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando lhes informações;</p> <p><b>III.</b> Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;</p> <p><b>IV.</b> Utilizar vassoura, vassourão, pá e carrinho para coleta de lixo;</p> <p><b>V.</b> 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.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

**LEI**



**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 14 de 65

Código	Cargo	Atribuições
PE 03	Porteiro	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da unidade, se necessárias;</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Prestar informações das rotinas dos serviços prestados no estabelecimento e informar sobre as normas e procedimentos;</p> <p><b>V.</b> Zelar pela guarda do patrimônio informando e registrando em livro de ocorrência as situações de não conformidade;</p> <p><b>VI.</b> Checar e informar à Direção os posicionamentos das câmeras para correção quando for necessário, se houver;</p> <p><b>VII.</b> Acionar a polícia quando se fizer necessário;</p> <p><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria e procurar manter a ordem e a moral na área da portaria;</p> <p><b>X.</b> Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento.</p> <p><b>XI.</b> Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas e afins.</p>
PE 04	Fiscal de Postura	<p><b>I.</b> Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;</p> <p><b>II.</b> 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><b>III.</b> Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</p> <p><b>IV.</b> Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;</p> <p><b>V.</b> Condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços</p> <p><b>VI.</b> Fiscalizar, nas feiras livres, as condições de higiene, licenciamento e uso do espaço público;</p> <p><b>VII.</b> Fiscalizar as Licenças para comércio ambulante;</p> <p><b>VIII.</b> Verificar as condições e estrutura de calçadas e muros;</p> <p><b>IX.</b> 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**



**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 15 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>X.</b> Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;</p> <p><b>XI.</b> 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><b>XII.</b> Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;</p> <p><b>XIII.</b> Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;</p> <p><b>XIV.</b> 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><b>XV.</b> Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e</p> <p><b>XVI.</b> Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.</p>
E 05	Fiscal de Tributos Municipais	<p><b>I.</b> 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><b>I.</b> 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><b>I.</b> Preparação do canteiro de obras, da massa de concreto, limpeza e compactação dos solos;</p> <p><b>II.</b> Atuar na demolição de edificações e verificar os equipamentos da construção civil.</p>
PE 08	Eletricista	<p><b>I.</b> Executar trabalhos rotineiros de eletricidade, colocando, fixando e montando quadros elétricos e disjuntores;</p> <p><b>II.</b> Efetuar ligações de fios e fontes fornecedoras de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes e campainhas;</p> <p><b>III.</b> Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos;</p> <p><b>IV.</b> Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas;</p> <p><b>V.</b> Participar de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. Prática da função.</p>
PE 09	Pintor	<p><b>I.</b> Preparar tintas e vernizes em geral;</p> <p><b>II.</b> 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 16 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Executar pintura de sinalização e demarcação de viárias em vias e demais equipamentos públicos urbanos.</p>
<b>PE 10 PE 54</b>	<b>Motorista I</b>	<p><b>I.</b> Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores (veículos de passeio) com documentação necessária;</p> <p><b>II.</b> Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</p> <p><b>III.</b> Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</p> <p><b>IV.</b> Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;</p> <p><b>V.</b> Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p><b>VI.</b> Fazer reparos de urgência; comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários.</p>
<b>PE 11</b>	<b>Motorista II</b>	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;</p> <p><b>III.</b> Recolher à garagem o veículo, quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;</p> <p><b>IV.</b> Submeter-se a exames e cursos legais, quando forem exigidos;</p> <p><b>V.</b> Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p><b>VI.</b> 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>
<b>E 12</b>	<b>Mecânico de máquinas e veículos</b>	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> 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><b>III.</b> 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**



**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 17 de 65

Código	Cargo	Atribuições
PE 13	Vigilante	<p><b>I.</b> Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.</p> <p><b>II.</b> Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.</p> <p><b>III.</b> Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.</p> <p><b>IV.</b> Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade.</p> <p><b>V.</b> Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.</p> <p><b>VI.</b> Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
PE 14	Bibliotecário	<p><b>I.</b> Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos.</p> <p><b>II.</b> Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento;</p> <p><b>III.</b> Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;</p> <p><b>IV.</b> Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;</p> <p><b>V.</b> Promover programas de leitura e eventos culturais;</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> Executar a política de seleção e aquisição de acervo;</p> <p><b>IX.</b> 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><b>X.</b> 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><b>I.</b> Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pia, vidraças, jardins);</p> <p><b>II.</b> Utilização de produtos de limpeza;</p> <p><b>III.</b> Transporte de móveis e objetos em geral;</p> <p><b>IV.</b> Serviços de carga e descarga de materiais;</p> <p><b>V.</b> Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);</p> <p><b>VI.</b> Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);</p> <p><b>VII.</b> Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</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 18 de 65

Código	Cargo	Atribuições
PE 16	Coveiro	<p><b>I.</b> Executar atividades de abertura e fechamento de valas e túmulos, manuseando instrumentos equipamentos e materiais necessários aos sepultamentos e exumação;</p> <p><b>II.</b> Transportar urnas funerárias e respectivos ornamentos das salas de velório até os túmulos para o devido sepultamento;</p> <p><b>III.</b> Executar atividades de jardinagem, arborização, manutenção das áreas do cemitério;</p> <p><b>IV.</b> Zelar e manter em condições de uso adequado todos os instrumentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;</p> <p><b>V.</b> Manter atitude de respeito e consideração à população atendida; executa quaisquer outras atividades correlatas.</p>
PE 17	Merendeira	<p><b>I.</b> Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;</p> <p><b>II.</b> Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;</p> <p><b>III.</b> Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;</p> <p><b>IV.</b> Servir a merenda aos escolares;</p> <p><b>V.</b> Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;</p> <p><b>VI.</b> Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.</p>
PE 18	Servente	<p><b>I.</b> 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><b>I.</b> 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><b>II.</b> 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><b>III.</b> Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando.</p> <p><b>IV.</b> 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; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos e outros;</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 19 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		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 Pesadas	I. Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; II. Operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras.

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 20 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;</p> <p><b>VIII.</b> Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;</p> <p><b>IX.</b> 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><b>X.</b> Executar, de forma mecanizada, a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;</p> <p><b>XI.</b> Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;</p> <p><b>XII.</b> 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><b>XIII.</b> 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><b>I.</b> 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><b>II.</b> Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;</p> <p><b>III.</b> Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios;</p> <p><b>IV.</b> Fiscalização de obras e serviços técnicos;</p> <p><b>V.</b> Direção de obras e serviços técnicos;</p> <p><b>VI.</b> Execução de obras e serviços técnicos;</p> <p><b>VII.</b> Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária;</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 21 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>VIII.</b> Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais, bem como serviços regulamentados pela profissão;</p> <p><b>IX.</b> Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o respectivo parecer;</p> <p><b>X.</b> 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><b>XI.</b> Realizar perícias e fazer arbitramento;</p> <p><b>XII.</b> Examinar projetos e proceder vistorias de construções;</p> <p><b>XIII.</b> Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;</p> <p><b>XIV.</b> Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, código de obras ou lei correlata;</p> <p><b>XV.</b> 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><b>XVI.</b> Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;</p> <p><b>XVII.</b> Executar tarefas afins.</p>
<b>PE 25</b>	<b>Mestre de obras</b>	<p><b>I.</b> Supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis;</p> <p><b>II.</b> Elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis;</p> <p><b>III.</b> Controlar recursos produtivos da obra;</p> <p><b>IV.</b> Administrar o cronograma da obra;</p> <p><b>V.</b> Controlar padrões produtivos;</p> <p><b>VI.</b> 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 22 de 65

**ANEXO X**

**ATRIBUIÇÕES - PESSOAL EFETIVO – ÁREA DA SAÚDE**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>PE 26</b>	<b>Médico – PSF</b>	<p><b>I.</b> Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;</p> <p><b>II.</b> 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><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;</p> <p><b>V.</b> Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p><b>VIII.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
<b>PE 27</b>	<b>Médico Psiquiatra - Ambulatório</b>	<p><b>I.</b> Realizar atendimento na área de psiquiatria;</p> <p><b>II.</b> Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p><b>III.</b> Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes de acordo com os protocolos clínicos;</p> <p><b>IV.</b> Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p><b>V.</b> Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p><b>VI.</b> Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos priorizando a renome, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento</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 23 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>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><b>IX.</b> Manter registro dos pacientes examinados em prontuário clínico ou eletrônico, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p><b>X.</b> Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p><b>XI.</b> Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p><b>XII.</b> 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><b>XIII.</b> Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p><b>XIV.</b> 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><b>XV.</b> Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p><b>XVI.</b> Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p><b>XVII.</b> Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p><b>XVIII.</b> Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p><b>XIX.</b> Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p><b>XX.</b> Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p><b>XXI.</b> Utilizar equipamentos de proteção individual, conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p><b>XXII.</b> Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p><b>XXIII.</b> Realizar outras atribuições afins.</p>
PE 28	Médico Psiquiatra – CAPS	<p><b>I.</b> realizar avaliação clínica e psiquiátrica;</p> <p><b>II.</b> Realizar registros em prontuários físico ou eletrônico;</p> <p><b>III.</b> prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias;</p> <p><b>IV.</b> emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes;</p> <p><b>V.</b> trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;</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**



Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>VI.</b> participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;</p> <p><b>VII.</b> desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;</p> <p><b>VIII.</b> participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;</p> <p><b>IX.</b> participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</p> <p><b>X.</b> atender nos domicílios sempre que houver necessidade;</p> <p><b>XI.</b> garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário;</p> <p><b>XII.</b> preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</p> <p><b>XIII.</b> participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;</p> <p><b>XIV.</b> realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade de acordo com protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p><b>XV.</b> analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p><b>XVI.</b> emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</p> <p><b>XVII.</b> manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p><b>XVIII.</b> prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins;</p> <p><b>XIX.</b> coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</p> <p><b>XX.</b> elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</p> <p><b>XXI.</b> assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p><b>XXII.</b> 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><b>XXIII.</b> respeitar a ética médica;</p> <p><b>XXIV.</b> 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><b>XXV.</b> guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações</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 25 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p><b>XXVI.</b> clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade priorizando os medicamentos da Rename e os protocolos clínicos;</p> <p><b>XXVII.</b> Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p><b>XXVIII.</b> Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p><b>XXIX.</b> Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p><b>XXX.</b> Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar</p> <p><b>XXXI.</b> informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p><b>XXXII.</b> Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p><b>XXXIII.</b> Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p><b>XXXIV.</b> Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p><b>XXXV.</b> Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p><b>XXXVI.</b> Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p><b>XXXVII.</b> Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p><b>XXXVIII.</b> Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p><b>XXXIX.</b> executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
PE 29	Médico Veterinário	<p><b>I.</b>Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar de acidentes com animais peçonhentos;</p> <p><b>II.</b>Participar da equipe multiprofissional de investigação 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><b>III.</b>Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do</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 26 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;</p> <p><b>IV.</b> Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);</p> <p><b>V.</b> Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente;</p> <p><b>VI.</b> Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;</p> <p><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município;</p> <p><b>IX.</b> 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><b>X.</b> 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><b>XI.</b> Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;</p> <p><b>XII.</b> 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><b>XIII.</b> Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;</p> <p><b>XIV.</b> Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;</p> <p><b>XV.</b> Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;</p> <p><b>XVI.</b> Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica;</p> <p><b>XVII.</b> Controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais;</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 27 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XVIII.</b> Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos;</p> <p><b>XIX.</b> Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;</p> <p><b>XX.</b> Promover a educação ambiental;</p> <p><b>XXI.</b> Avaliar condições de bem-estar animal;</p> <p><b>XXII.</b> Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;</p> <p><b>XXIII.</b> 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><b>XXIV.</b> Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia;</p> <p><b>XXV.</b> Participar na formulação de políticas públicas;</p> <p><b>XXVI.</b> 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><b>XXVII.</b> 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><b>XXVIII.</b> 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><b>I.</b> 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 (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><b>II.</b> Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</p> <p><b>III.</b> Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas</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 28 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p><b>IV.</b> Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p><b>V.</b> 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><b>VI.</b> Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</p> <p><b>VII.</b> Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p><b>X.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
<b>PE 31</b>	<b>Psicólogo</b>	<p><b>I.</b> Realizar avaliação psicológica, psicoterapia individual e em grupo, atendimento psicológico individualizado ao paciente e ao familiar;</p> <p><b>II.</b> Orientação e acompanhamento psicológico ao paciente e familiar nas unidades ambulatoriais;</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às necessidades do serviço nos diagnósticos de câncer de mama e colo de útero;</p> <p><b>V.</b> 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 corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo, preparar a paciente para o processo do parto;</p> <p><b>VI.</b> Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.</p> <p><b>VII.</b> Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;</p> <p><b>VIII.</b> Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;</p> <p><b>IX.</b> Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em</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 29 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>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><b>X.</b> 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><b>XI.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
<p><b>PE 32</b></p>	<p><b>Médico Clínico Geral Ambulatorial</b></p>	<p><b>I.</b> Clínico e medicar e encaminhar pacientes;</p> <p><b>II.</b> assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> respeitar a ética médica;</p> <p><b>V.</b> Realizar anamnese do usuário em prontuário físico ou eletrônico;</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> Solicitar exames dentro de sua competência e da necessidade do usuário;</p> <p><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p><b>X.</b> Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;</p> <p><b>XI.</b> Garantia de atendimento das demandas programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p><b>XII.</b> Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p><b>XIII.</b> Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p><b>XIV.</b> Participar das atividades de educação permanente;</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 30 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XV.</b> 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><b>XVI.</b> 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><b>XVII.</b> 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><b>XVIII.</b> 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><b>XIX.</b> Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p><b>XX.</b> Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área;</p> <p><b>XXI.</b> realizar atendimento de urgência e /ou emergência sempre que necessário;</p> <p><b>XXII.</b> Transcrever ou realizar prescrições medicamentosas priorizando os medicamentos da Rename;</p> <p><b>XXIII.</b> Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p><b>XXIV.</b> Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p><b>XXV.</b> Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p><b>XXVI.</b> executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo</p>
PE 33	Médico Ginecologista	<p><b>I.</b> Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia;</p> <p><b>II.</b> desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; 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><b>III.</b> Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p><b>IV.</b> Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p><b>V.</b> Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p><b>VI.</b> Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</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 31 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p><b>X.</b> Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p><b>XI.</b> Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p><b>XII.</b> 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><b>XIII.</b> 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><b>XIV.</b> Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p><b>XV.</b> Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p><b>XVI.</b> Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p><b>XVII.</b> Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p><b>XVIII.</b> Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</p> <p><b>XIX.</b> Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p><b>XX.</b> Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p><b>XXI.</b> Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p><b>XXII.</b> Preencher todos os formulários que seja para tratamento físico ou cirúrgico do usuário;</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 32 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XXIII.</b>Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p><b>XXIV.</b>Realizar outras atribuições afins.</p>
PE 34	Fisioterapeuta	<p><b>I.</b>Atender as determinações dos programas de Atenção Domiciliar Melhor em Casa e Ambulatório clínico de reabilitação física</p> <p><b>II.</b>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><b>III.</b>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><b>IV.</b>Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p> <p><b>V.</b>Adaptar exercícios motores e jogos de acordo com o prognóstico da pessoa com deficiência;</p> <p><b>VI.</b>Estimular o desenvolvimento das potencialidades do praticante na equoterapia;</p> <p><b>VII.</b>Auxiliar no processo de construção de habilidades para a melhora da rotina diária e atividade de vida diária (AVDs);</p> <p><b>VIII.</b>Criar condições essenciais na formação do indivíduo;</p> <p><b>IX.</b>Planejar atividades lúdicas e jogos adaptados na equoterapia com o cunho de aprendizagem motora e cognitiva;</p> <p><b>X.</b>Promover para a equipe de equoterapia exercícios que melhorem o condicionamento físico, orientação do movimento motor e melhora da qualidade de trabalho;</p> <p><b>XI.</b>Organizar adaptações de materiais equoterápicos nos circuitos, jogos e iniciação do pré-esportivo e esportivo;</p> <p><b>XII.</b>Participar na triagem dos novos praticantes de equoterapia nas avaliações físicas e nos objetivos interdisciplinares;</p> <p><b>XIII.</b>Propiciar a construção da consciência postural e corporal do praticante;</p> <p><b>XIV.</b>Buscar exercícios que não acentuem a frustração do praticante e sim o desenvolvimento de novas habilidades;</p> <p><b>XV.</b>Profissional importante no programa de educação e reeducação na equoterapia.</p>
PE 35	Odontólogo Ambulatorial	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias</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 33 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;</p> <p><b>V.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
<b>PE 36</b>	<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Preparar e fornecer medicamentos conforme as prescrições médicas;</p> <p><b>III.</b> Aprontar produtos farmacêuticos consoante fórmula estabelecidas;</p> <p><b>IV.</b> Distribuir ou fornecer medicamentos e outros preparos farmacêuticos especiais;</p> <p><b>V.</b> 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><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> Examinar os produtos farmacêuticos acabados em fase de elaboração, ou seus insumos, empregando métodos químicos para evidenciar a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;</p> <p><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, em relação ao aspecto sanitário, procedendo a visitas periódicas e autuando os infratores, quando</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 34 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>for o caso, e, orientar seu responsável no cumprimento da legislação em vigor;</p> <p><b>X.</b> 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><b>XI.</b> Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</p> <p><b>XII.</b> Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</p> <p><b>XIII.</b> 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><b>XIV.</b> Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</p> <p><b>XV.</b> Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</p> <p><b>XVI.</b> Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p><b>XVII.</b> Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p><b>XVIII.</b> Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;</p> <p><b>XIX.</b> Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;</p> <p><b>XX.</b> 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> <p><b>XXI.</b> 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><b>XXII.</b> Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
PE 37	Farmacêutico	<p><b>I.</b> Aquisição e monitoramento do estoque;</p> <p><b>II.</b> Recebimento, armazenamento e conservação dos medicamentos;</p> <p><b>III.</b> Fracionamento de medicamentos;</p> <p><b>IV.</b> Manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;</p> <p><b>V.</b> Intercambialidade de medicamentos;</p> <p><b>VI.</b> Realização do exame físico do medicamento;</p> <p><b>VII.</b> Elaboração do Manual de Boas Práticas de Dispensação;</p> <p><b>VIII.</b> Realização dos Procedimentos Operacionais- Padrão (POPs);</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 35 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>IX.</b>Desenvolvimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);</p> <p><b>X.</b>Treinamento e capacitação dos funcionários;</p> <p><b>XI.</b>Atualização da documentação legal;</p> <p><b>XII.</b>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><b>XIII.</b>Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;</p> <p><b>XIV.</b>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><b>XV.</b>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><b>XVI.</b>Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;</p> <p><b>XVII.</b>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><b>XVIII.</b>Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;</p> <p><b>XIX.</b>Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente;</p> <p><b>XX.</b>Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;</p> <p><b>XXI.</b>Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;</p> <p><b>XXII.</b>Outras funções correlatas.</p>
PE 38	Enfermeiro-PSF	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas</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 36 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p><b>III.</b> Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</p> <p><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> Supervisionar as ações do técnico de enfermagem e ACS;</p> <p><b>VIII.</b> Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e</p> <p><b>IX.</b> Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p> <p><b>X.</b> 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><b>XI.</b> 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><b>I.</b> 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> <p><b>II.</b> Participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde;</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Atender os requisitos do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD;</p> <p><b>V.</b> 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><b>VI.</b> 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><b>I.</b> Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</p> <p><b>II.</b> Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme</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 37 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso;</p> <p><b>V.</b> Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;</p> <p><b>VI.</b> Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;</p> <p><b>VII.</b> Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.</p>
<b>PE 41</b>	<b>Nutricionista</b>	<p><b>I.</b> Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;</p> <p><b>II.</b> 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><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;</p> <p><b>V.</b> Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;</p> <p><b>VI.</b> Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;</p> <p><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> 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>

📍 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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>X.</b> 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><b>XI.</b> 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><b>XII.</b> 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><b>XIII.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
PE 42	<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<p><b>I.</b> Trabalhar com discrição 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><b>II.</b> Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;</p> <p><b>III.</b> Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;</p> <p><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> 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>

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**



Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;</p> <p><b>X.</b> 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><b>XI.</b> Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;</p> <p><b>XII.</b> 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><b>XIII.</b> Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;</p> <p><b>XIV.</b> Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p><b>XV.</b> Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
PE 43	Agente de Combate às Endemias	<p><b>I.</b> Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;</p> <p><b>II.</b> 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 tecnicamente indicado;</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e</p> <p><b>V.</b> Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> Saúde da Família (eSF), o ACS deve se vincular à equipe da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde (EACS). ACE,</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 40 de 65

Código	Cargo	Atribuições
PE 44	Fiscal de Vigilância Sanitária	<p>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> <p><b>I.</b> 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><b>II.</b> 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><b>III.</b> Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;</p> <p><b>IV.</b> Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;</p> <p><b>V.</b> 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><b>VI.</b> Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;</p> <p><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> 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><b>X.</b> Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;</p> <p><b>XI.</b> Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;</p> <p><b>XII.</b> Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;</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 41 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XIII.</b> Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;</p> <p><b>XIV.</b> Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);</p> <p><b>XV.</b> Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;</p> <p><b>XVI.</b> Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;</p> <p><b>XVII.</b> Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;</p> <p><b>XVIII.</b> 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><b>XIX.</b> Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;</p> <p><b>XX.</b> Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;</p> <p><b>XXI.</b> 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 grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;</p> <p><b>XXII.</b> 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><b>XXIII.</b> 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><b>XXIV.</b> Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;</p> <p><b>XXV.</b> Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;</p> <p><b>XXVI.</b> Executar outras tarefas correlatas.</p>
PE 45	Técnico em Enfermagem	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.</p> <p><b>III.</b> Executar controles relacionados à patologia de cada paciente.</p> <p><b>IV.</b> Coletar material para exames laboratoriais.</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 42 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<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> <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>

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 43 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XXVI.</b>Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p><b>XXVII.</b>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><b>XXVIII.</b>Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;</p> <p><b>XXIX.</b>Desenvolver atividades relacionados, à vigilância em saúde, participar de programas de saúde coletiva e de educação em saúde;</p> <p><b>XXX.</b>Atender as determinações dos programas de Atenção domiciliar Melhor em Casa, Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF;</p> <p><b>XXXI.</b>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><b>XXXII.</b>Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
PE 46	Fonoaudióloga	
PE 47	Médico Obstetra	<p><b>I.</b> Assegurar alto padrão de cuidados para as mulheres e seus filhos ou filhas com problemas médicos ou obstétricos complexos;</p> <p><b>II.</b> Estarem disponíveis para atuar prontamente nas situações de emergência, graves e/ou ameaçadoras à vida;</p> <p><b>III.</b> Atuar efetivamente nas situações onde houver qualquer preocupação quanto ao bem-estar da mulher ou da criança;</p> <p><b>IV.</b> Proporcionar liderança clínica e servir de exemplo para a equipe;</p> <p><b>V.</b> Treinar e educar os profissionais em uma equipe multidisciplinar;</p> <p><b>VI.</b> Assegurar trabalho em equipe efetivo;</p> <p><b>VII.</b> Desenvolver e implementar padrões adequados de prática obstétrica e ter papel central no gerenciamento de risco;</p> <p><b>VIII.</b> Contribuir com a experiência no diagnóstico e opinião clínica (referência-contrarreferência);</p> <p><b>IX.</b> 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.</p>
PE 48	Médico Cardiologista	<p><b>I.</b> Diagnosticar e tratar as doenças ligadas ao sistema cardiovascular;</p> <p><b>II.</b> Atuar em equipe multidisciplinar quando solicitado, de acordo com a especialidade e protocolos definidos pela instituição, e demais atribuições inerentes à especialidade;</p> <p><b>III.</b> 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;</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 44 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>IV.</b> 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;</p> <p><b>V.</b> 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><b>VI.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
<b>PE 49</b>	<b>Médico Otorrinolaringologista</b>	<p><b>I.</b> Diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;</p> <p><b>II.</b> Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação atendimento,</p> <p><b>III.</b> 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><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Promover educação popular em saúde;</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica.</p>
<b>PE 50</b>	<b>Médico Pediatra</b>	<p><b>I.</b> Prescrever medicamentos, registros nos prontuários e preenchimento de formulários necessários para a continuidade do atendimento, atender as consultas e interconsultas;</p> <p><b>II.</b> 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><b>III.</b> 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><b>IV.</b> Qualificar a rede básica de atenção à saúde, de acordo com a deficiência dos indicadores relacionados a sua condição clínica</p> <p><b>V.</b> Realizar atendimento na área de pediatria;</p> <p><b>VI.</b> desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</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 45 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>VII.</b>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><b>VIII.</b>Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino pesquisa e extensão;</p> <p><b>IX.</b>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p><b>X.</b>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p><b>XI.</b>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p><b>XII.</b>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><b>XIII.</b>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><b>XIV.</b>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p><b>XV.</b>Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p><b>XVI.</b>Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p><b>XVII.</b>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><b>XVIII.</b>Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p><b>XIX.</b>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><b>XX.</b>Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p><b>XXI.</b>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p><b>XXII.</b>Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</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 46 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XXIII.</b> Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p><b>XXIV.</b> Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</p> <p><b>XXV.</b> Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p><b>XXVI.</b> Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p><b>XXVII.</b> Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p><b>XXVIII.</b> Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p><b>XXIX.</b> Realizar outras atribuições afins.</p>
PE 51	Assistente Social	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Prestar informações gerais aos pacientes, familiares ou acompanhantes, com base nos boletins médicos;</p> <p><b>III.</b> Contatar familiares quando da internação ou alta de pacientes, orientar pacientes e familiares quanto às rotinas ambulatoriais e/ou hospitalares;</p> <p><b>IV.</b> Orientar familiares e viabilizar a transferência de pacientes para outros hospitais, encaminhar os procedimentos referentes a óbitos;</p> <p><b>V.</b> 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><b>VI.</b> Participar ativamente dos processos internos de regulação do acesso;</p> <p><b>VII.</b> 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><b>VIII.</b> Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, prova objetivas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento</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 47 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>de atividades em sua área de atuação. Ministrando 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><b>IX.</b> Emitir parecer social;</p> <p><b>X.</b> Elaborar relatórios e declarações;</p> <p><b>XI.</b> 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 da necessidade de alteração de data ou horários de viagens;</p> <p><b>XII.</b> Solicitar relatório de atendimento ou agendamento junto aos hospitais, e quando pertinente, gerar processos de viagem/complemento de ajuda de custo;</p> <p><b>XIII.</b> Efetuar levantamento de dados, quando solicitado;</p> <p><b>XIV.</b> Solicitar requerimento de passagens do paciente e acompanhante para a realização de viagem;</p> <p><b>XV.</b> Efetuar busca de acomodação em Casa de Apoio aos casos de pacientes que não possuem acomodação no Estado de referência.</p> <p><b>XVI.</b> 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><b>XVII.</b> 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><b>I.</b> Clínico e medicar pacientes dentro de sua especialidade;</p> <p><b>II.</b> Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</p> <p><b>III.</b> Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p><b>IV.</b> Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</p> <p><b>V.</b> Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença no prontuário físico ou eletrônico;</p> <p><b>VI.</b> Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</p> <p><b>VII.</b> Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</p> <p><b>VIII.</b> Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para os profissionais;</p> <p><b>IX.</b> Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</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 48 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>X.</b>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><b>XI.</b>Respeitar a ética médica;</p> <p><b>XII.</b>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><b>XIII.</b>Realizar atendimento na área de neurologia;</p> <p><b>XIV.</b>Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p><b>XV.</b>Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p><b>XVI.</b>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p><b>XVII.</b>Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p><b>XVIII.</b>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p><b>XIX.</b>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><b>XX.</b>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><b>XXI.</b>Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p><b>XXII.</b>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><b>XXIII.</b>Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p><b>XXIV.</b>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><b>XXV.</b>Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p><b>XXVI.</b>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XXVII.</b> Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p><b>XXVIII.</b> Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p><b>XXIX.</b> Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p><b>XXX.</b> Transcrever ou realizar prescrições medicamentosas priorizando os medicamentos da Rename;</p> <p><b>XXXI.</b> Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
PE 53	Médico Ortopedista	<p><b>I.-</b> Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;</p> <p><b>II.-</b> Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade priorizando os medicamentos da Rename e os protocolos clínicos;</p> <p><b>III.-</b> Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade de acordo com os protocolos clínicos das três esferas de governo;</p> <p><b>IV.-</b> analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;</p> <p><b>V.-</b> 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><b>VI.-</b> 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><b>VII.-</b> Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</p> <p><b>VIII.-</b> Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;</p> <p><b>IX.-</b> Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;</p> <p><b>X.-</b> Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;</p> <p><b>XI.-</b> Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p><b>XII.-</b> Respeitar a ética médica;</p> <p><b>XIII.-</b> 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>

📍 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 50 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XIV.-</b> 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><b>XV.-</b> 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><b>XVI.-</b> Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p><b>XVII.-</b> Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p><b>XVIII.-</b> Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p><b>XIX.-</b> 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><b>XX.-</b> 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><b>XXI.-</b> Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p><b>XXII.-</b> Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p><b>XXIII.-</b> Efetuar a notificação compulsória de doenças;</p> <p><b>XXIV.-</b> Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar</p> <p><b>XXV.-</b> Informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</p> <p><b>XXVI.-</b> Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p><b>XXVII.-</b> Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</p> <p><b>XXVIII.-</b> Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</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.

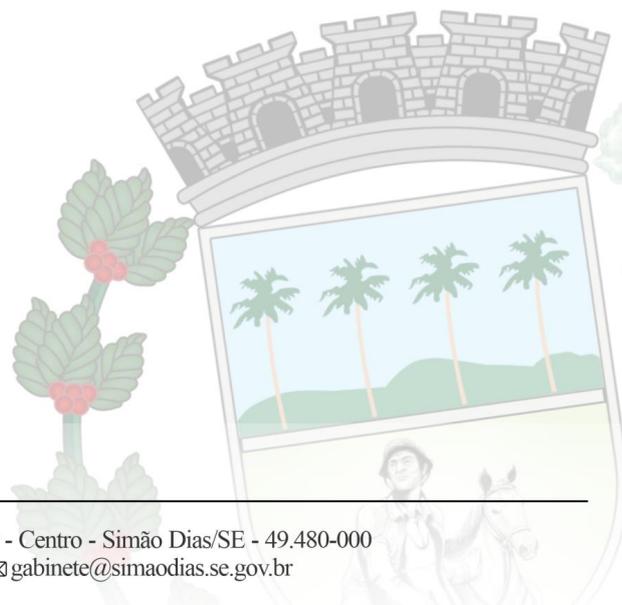
**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 51 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XXIX.</b>- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</p> <p><b>XXX.</b>- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</p> <p><b>XXXI.</b>- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p><b>XXXII.</b>- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;</p> <p><b>XXXIII.</b>- 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 52 de 65

**ANEXO XI**

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

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>PE 57</b>	<b>Oficineiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> 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.</li> <li><b>II.</b> 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;</li> <li><b>III.</b> 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.</li> <li><b>IV.</b> Participação de reuniões, planejamento e/ou capacitação e atualização profissional.</li> <li><b>V.</b> 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.</li> </ul>
<b>PE 59</b>	<b>Vigilante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Zelar pela segurança de todos os moradores e funcionários da Casa Lar "São Francisco de Assis";</li> <li><b>II.</b> Cumprir rigorosamente os horários de trabalho preestabelecidos;</li> <li><b>III.</b> Acatar e executar as orientações recebidas pela Direção e equipe técnica;</li> <li><b>IV.</b> Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários;</li> <li><b>V.</b> Fazer rondas constantes e impedir trânsito de pessoas na Casa Lar que não sejam em horários permitidos.</li> <li><b>VI.</b> 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.</li> <li><b>VII.</b> Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.</li> <li><b>VIII.</b> Adotar medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.</li> <li><b>IX.</b> Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade.</li> <li><b>X.</b> Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.</li> </ul>

📍 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 53 de 65

Código	Cargo	Atribuições
PE 61	Psicólogo	<p><b>XI.</b> Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p><b>I.</b> Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</p> <p><b>II.</b> Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</p> <p><b>III.</b> Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</p> <p><b>IV.</b> Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p><b>V.</b> Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p><b>VI.</b> Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</p> <p><b>VII.</b> Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</p> <p><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p><b>X.</b> 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><b>XI.</b> 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><b>XII.</b> 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><b>XIII.</b> Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p> <p><b>XIV.</b> 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><b>XV.</b> 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>

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 54 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XVI.</b> Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;</p> <p><b>XVII.</b> Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.</p> <p><b>XVIII.</b> 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><b>XIX.</b> Acolhida, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social;</p> <p><b>XX.</b> Apoio à família na sua função protetiva;</p> <p><b>XXI.</b> Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;</p> <p><b>XXII.</b> Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;</p> <p><b>XXIII.</b> Orientação sócio familiar;</p> <p><b>XXIV.</b> Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra referência;</p> <p><b>XXV.</b> Elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar;</p> <p><b>XXVI.</b> 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><b>XXVII.</b> Zelar pelo bom relacionamento afetivo e social entre os funcionários e os idosos;</p> <p><b>XXVIII.</b> Manter-se atualizado sobre temas relacionados aos idosos;</p> <p><b>XXIX.</b> Auxiliar o idoso na fase de adaptação da nova realidade;</p> <p><b>XXX.</b> Participar das reuniões com a equipe técnica para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho na Casa Lar "São Francisco de Assis".</p> <p><b>XII.</b> 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	<b>Cuidador Social Específico para a Pessoa Idosa</b>	<p><b>I.</b> 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><b>II.</b> Realizar troca e assepsia de curativos básicos;</p> <p><b>III.</b> Fazer arrumação, higienizar o leito dos idosos;</p> <p><b>IV.</b> Com as técnicas de banho dos idosos, seja no banheiro ou no próprio leito, caso o idoso esteja acamado ou deambulando;</p> <p><b>V.</b> Realizar troca de fraldas sempre que necessário;</p> <p><b>VI.</b> Realizar mudança de leito quando necessário;</p> <p><b>VII.</b> Levantar o idoso para caminhar e tomar sol, diariamente;</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 55 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>VIII.</b>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><b>IX.</b>Proceder com a higiene bucal dos idosos nos horários recomendados;</p> <p><b>X.</b>Ofertar alimentação ao idoso, conforme a necessidade;</p> <p><b>XI.</b>Recolher roupas sujas, diariamente e direcionar à lavanderia;</p> <p><b>XII.</b>Recolher as roupas, após lavagem das mesmas, e guardar nos armários conforme identificação do idoso;</p> <p><b>XIII.</b>Interagir com os idosos na execução de atividades lúdicas e de leitura;</p> <p><b>XIV.</b>Participar das reuniões com a equipe técnica e demais funcionários;</p> <p><b>XV.</b>Manter os aparelhos auxiliares sempre limpos, higienizados e esterilizados;</p> <p><b>XVI.</b>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><b>XVII.</b>Recepcionar e acompanhar os visitantes mantendo discrição e evitando comentários quanto aos problemas e comportamentos dos idosos bem como da entidade.</p> <p><b>XVIII.</b>Realizar mudança de decúbito de duas em duas horas para os idosos acamados;</p> <p><b>XIX.</b>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><b>XX.</b>Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários;</p> <p><b>XXI.</b>Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</p> <p><b>XXII.</b>Identificar as necessidades e demandas dos usuários e apoiá-los no planejamento e organização de sua rotina diária;</p> <p><b>XXIII.</b>Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos;</p> <p><b>XXIV.</b>Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização e alimentação de idosos e pessoas com deficiência;</p> <p><b>XXV.</b>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><b>XXVI.</b>Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária;</p> <p><b>XXVII.</b>Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;</p> <p><b>XXVIII.</b>Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das 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 56 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XXIX.</b> 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;</p> <p><b>XXX.</b> 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;</p> <p><b>XXXI.</b> 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;</p> <p><b>XXXII.</b> 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;</p> <p><b>XXXIII.</b> 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;</p> <p><b>XXXIV.</b> Participar das assembleias e demais atividades grupais;</p> <p><b>XXXV.</b> Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;</p> <p><b>XXXVI.</b> Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano pela direção e/ou equipe técnica dos equipamentos;</p> <p><b>XXXVII.</b> Manter o registro dos atendimentos realizados, atualizando-as e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos;</p> <p><b>XXVIII.</b> Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão;</p> <p><b>XXXIX.</b> 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;</p> <p><b>XL.</b> Respeitar sempre o Estatuto do Idoso;</p> <p><b>XLI.</b> Fazer-se presente para os idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar que necessitam;</p> <p><b>XLII.</b> Proporcionar aos idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual;</p> <p><b>XLIII.</b> Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas;</p> <p><b>XLIV.</b> Servir ou ajudar servir refeições aos idosos;</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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XLV.</b>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><b>XLVI.</b>Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente;</p> <p><b>XLVII.</b>Trocar fraldas, dar banho e zelar do idoso, com carinho e atenção;</p> <p><b>XLVIII.</b>Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa de modo a aumentar a sua autoestima;</p> <p><b>XLIX.</b>Acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamento de saúde, relatando, qualquer intercorrência a direção;</p> <p><b>L.</b>Estimular e ajudar na alimentação e hidratação; estimular atividades de lazer e ocupacionais;</p> <p><b>LI.</b>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><b>LII.</b>Facilitar e estimular a comunicação do idoso;</p> <p><b>LIII.</b>Relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; ministrar a medicação conforme prescrição médica, para os idosos;</p> <p><b>LIV.</b>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><b>LV.</b>Atender as solicitações não atribuídas anteriormente, pela Direção da Unidade e/ou Chefias;</p> <p><b>LVI.</b>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>
<b>PE 63</b>	<b>Cozinheiro</b>	<p><b>I.</b>Cumprir as determinações do nutricionista e/ou médico quanto às prescrições dietéticas ou confecção das refeições;</p> <p><b>II.</b>Zelar pela cozinha, copa e dispensa, mantendo-as sempre higienizadas;</p> <p><b>III.</b>Solicitar da direção, os gêneros alimentícios necessários para a elaboração do cardápio semanal;</p> <p><b>IV.</b>Servir o café da manhã, lanches, almoço e deixar preparado o jantar;</p> <p><b>V.</b>Manter todos os utensílios e aparelhos de copa e cozinha rigorosamente limpos e higienizados;</p> <p><b>VI.</b>Manter rigorosa higiene pessoal e usar diariamente avental branco e touca;</p> <p><b>VII.</b>Colaborar, quando necessário, no trato direto com o idoso;</p> <p><b>VIII.</b>Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;</p> <p><b>IX.</b>Proceder à lavagem dos utensílios da cozinha, incluindo guardanapos, avental e toalhas de mesa.</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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>X.</b> Contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento.</p> <p><b>XI.</b> Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução.</p> <p><b>XII.</b> Contribuir na elaboração dos POP, acompanhar sua implantação e execução.</p> <p><b>XIII.</b> Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades.</p> <p><b>XIV.</b> Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras.</p> <p><b>XV.</b> Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, racionamento, distribuição e transporte de refeições.</p> <p><b>XVI.</b> Avaliar as características organolépticas dos alimentos, produtos alimentícios e preparações culinárias de acordo com o PIQ estabelecido.</p> <p><b>XVII.</b> Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal.</p> <p><b>XVIII.</b> Orientar e monitorar o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade.</p> <p><b>XIX.</b> Coletar dados e informações relacionadas às UAN.</p> <p><b>XX.</b> Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de formação continuada da equipe.</p> <p><b>XXI.</b> Colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional.</p> <p><b>XXII.</b> Monitorar programas de manutenção preventiva e periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos.</p> <p><b>XXIII.</b> Registrar as atividades previstas no PCMSO dos funcionários da UAN, de acordo com as normas vigentes.</p> <p><b>XXIV.</b> Auxiliar no planejamento e execução dos procedimentos de rotina, como escala de trabalho dos funcionários, controle de ponto, dentre outros.</p> <p><b>XXV.</b> Acompanhar as atividades de controle de qualidade em todo o 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><b>XXVI.</b> Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações.</p> <p><b>XXVII.</b> Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício, com vistas ao desenvolvimento sustentável.</p> <p><b>XXVIII.</b> Participar do levantamento de dados para os cálculos de informações nutricionais.</p> <p><b>XXIX.</b> Aplicar testes de aceitabilidade.</p> <p><b>XXX.</b> Colaborar durante todo o processo produtivo com ações que preservem e recuperem o meio ambiente, com vistas ao desenvolvimento sustentável.</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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XXXI.</b> Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida.</p> <p><b>XXXII.</b> 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><b>XXXIII.</b> 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><b>I.</b> Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</p> <p><b>II.</b> Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</p> <p><b>III.</b> Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</p> <p><b>IV.</b> Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p><b>V.</b> Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p><b>VI.</b> Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</p> <p><b>VII.</b> Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</p> <p><b>VIII.</b> 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><b>IX.</b> Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p><b>X.</b> 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><b>XI.</b> Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;</p> <p><b>XII.</b> Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;</p> <p><b>XIII.</b> 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><b>XIV.</b> Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p> <p><b>XV.</b> 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>

📍 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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XVI.</b>Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p><b>XVII.</b>Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV;</p> <p><b>XVIII.</b>Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;</p> <p><b>XIX.</b>Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;</p> <p><b>XX.</b>Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;</p> <p><b>XXI.</b>Acolhida, escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;</p> <p><b>XXII.</b>Estudo social; apoio à família na sua função protetiva; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;</p> <p><b>XXIII.</b>Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;</p> <p><b>XXIV.</b>Orientação sócia familiar;</p> <p><b>XXV.</b>Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;</p> <p><b>XXVI.</b>Referência e contra referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários;</p> <p><b>XXVII.</b>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><b>XXVIII.</b>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.</p> <p><b>XXIX.</b>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><b>XXX.</b>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</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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>encaminhamentos para rede de serviços referenciado no sistema único de assistência social.</p> <p><b>XXXI.</b>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><b>XXXII.</b>Planejar políticas sociais:</p> <p><b>XXXIII.</b>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><b>XXXIV.</b>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><b>XXXV.</b>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><b>XXXVI.</b>Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, 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><b>XXXVII.</b>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><b>XXXVIII.</b>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><b>XXXIX.</b>Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</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

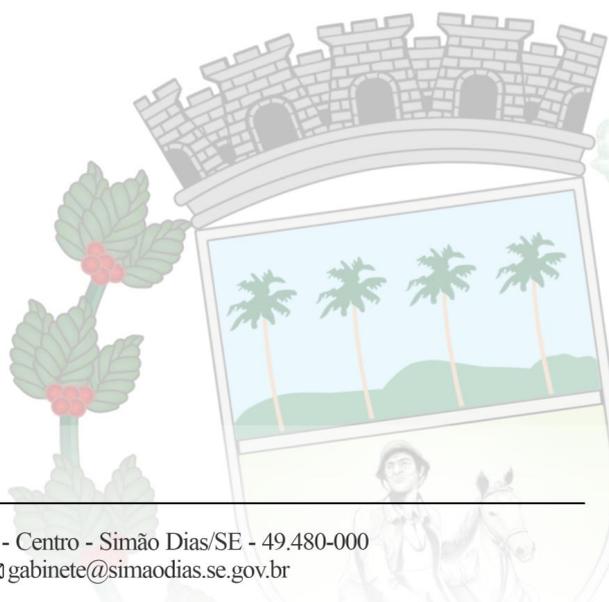


GABINETE  
DO PREFEITO



Página 62 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<b>XL.</b> Utilizar recursos de Informática. <b>XLI.</b> Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



📍 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 65

**ANEXO XII  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO**

Código	Cargo	Atribuições
PE 66	Atendente de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Atribuições relacionadas com a higiene e conforto do município: preparação de leitos e encaminhamento e identificação de roupas dos pacientes;</li> <li>II. Relacionadas com o transporte do cliente: auxiliar a equipe de enfermagem no transporte do paciente, preparando cadeiras e macas;</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>V. Relacionados com o óbito: ajudar na preparação do corpo após o óbito.</li> </ul>
PE 67	Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Preparar pacientes para consultas e exames.</li> <li>II. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem.</li> <li>III. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</li> <li>IV. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.</li> <li>V. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio.</li> <li>VI. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.</li> <li>VII. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.</li> <li>VIII. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado.</li> <li>IX. Efetuar o controle diário do material utilizado.</li> <li>X. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.</li> <li>XI. Realizar imobilização do paciente mediante orientação.</li> <li>XII. Realizar os cuidados com o corpo após a morte.</li> <li>XIII. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico.</li> </ul>

📍 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 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p><b>XIV.</b> Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.</p> <p><b>XV.</b> Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição.</p> <p><b>XVI.</b> Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro.</p> <p><b>XVII.</b> Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p><b>XVIII.</b> Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
PE 67	Auxiliar Dentário	<p><b>I.</b> Fazer a instrumentação cirúrgica, especialmente em procedimentos mais complexos;</p> <p><b>II.</b> Garantir que o dentista tenha um acesso seguro a todos os instrumentos necessários.</p> <p><b>III.</b> 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><b>I.</b> 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><b>I.</b> 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><b>I.</b> 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><b>I.</b> Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;</p> <p><b>II.</b> Atender e orientar contribuintes;</p> <p><b>III.</b> 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><b>I.</b> Abater bovinos, suínos, aves, controlando a temperatura e velocidade das máquinas;</p> <p><b>II.</b> Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando</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 65 de 65

Código	Cargo	Atribuições
		<p>pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais;</p> <p><b>III.</b> Tratar vísceras, limpando e escaldando;</p> <p><b>IV.</b> 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><b>V.</b> Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas a vácuo;</p> <p><b>VI.</b> Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p><b>VII.</b> 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>