

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2023
DE 29 DE JUNHO DE 2023.

**“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE
NOSSA SENHORA DAS DORES/SE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

O **PREFEITO DE NOSSA SENHORA DAS DORES, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 30, I, da Constituição Federal de 1988, e pelo artigo 79, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, faz saber que a Câmara Municipal de Nossa Senhora das Dores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Pela presente Lei Complementar fica estruturado o Quadro de Pessoal dos Servidores da Administração Pública do município de Nossa Senhora das Dores/SE, exceto o Quadro de Profissionais do Magistério em razão de sua Legislação própria, na forma do Anexo I.

Parágrafo único. Fica instituído o Quadro de Atribuições e Exigências dos cargos dos servidores da Administração Pública de Nossa Senhora das Dores/SE, na forma do Anexo II.

Art. 2º. A estruturação de que trata o artigo 1º aplicam-se aos respectivos servidores, cujo ingresso na Administração Pública Municipal, tenha observado as normas constitucionais e legais pertinentes quando ocorrido anteriormente a 05 de outubro de 1988 e, se posterior a essa data, tenham decorrido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. A critério do chefe do Executivo os servidores efetivos e requisitados poderão fazer *jus* ao adicional de desempenho de até 200% (duzentos por cento) sobre o vencimento básico, com exceção dos servidos constantes nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 1º. A critério do chefe do Executivo os servidores que desempenham funções relacionadas ao Programa de Saúde da Família – PSF ou Programa de Saúde Bucal – PSB, farão *jus* a uma gratificação de até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

§ 2º. A critério do chefe do Executivo os médicos que exercem suas funções exclusivamente no Programa de Saúde da Família – PSF, para estes, a gratificação poderá ser de até R\$ 9.000,00 (nove mil reais).

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. Os servidores efetivos e requisitados poderão fazer *jus* ao adicional por serviço extraordinário de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico, na hipótese de excederem o horário normal de expediente.

Art. 5º. Os servidores efetivos terão direito a uma gratificação de escolaridade, da seguinte forma:

I – Servidor efetivo que exerce cargo de nível fundamental, mas concluiu o ensino médio e, em razão desse ensino médio, exerce suas funções na área administrativa, terá uma gratificação de escolaridade de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, enquanto estiver desempenhando essa função;

II – Servidor efetivo que exerce cargo de nível médio, mas concluiu o ensino superior e, em razão desse ensino superior, exerce suas funções como de nível superior fosse seu cargo, terá uma gratificação de escolaridade de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico, enquanto estiver desempenhando essa função;

III – Servidor efetivo que exerce cargo de nível médio, mas concluiu uma pós-graduação na área da Administração Pública ou na área de Direito Público, terá uma gratificação de escolaridade de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, enquanto estiver desempenhando essa função.

§ 1º. O servidor efetivo para ter direito a gratificação de escolaridade, conforme esse artigo, deverá apresentar:

I – Requerimento comprovando o nível de escolaridade que dará o direito a essa gratificação;

II – Declaração emitida pelo Secretário Municipal ao qual o servidor está vinculado, declarando que, o servidor está contribuindo com a Administração Pública Municipal, desempenhando determinada função em razão do seu nível de escolaridade que é superior ao nível de escolaridade que foi exigido quando da sua aprovação no concurso público para o seu cargo efetivo.

§ 2º. Essa gratificação de escolaridade é base de cálculo para o pagamento do Décimo Terceiro e das Férias, como também, para fins de contribuição junto a Previdência Social.

§ 3º. Essa gratificação de escolaridade não será incorporada aos vencimentos do servidor efetivo.

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. A administração municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para analisar o requerimento citado no inciso I, §º 1º, deste artigo.

Art. 6º. As gratificações e os adicionais referidos nos artigos 3º e 4º, serão fixados mediante portaria e dado seu caráter transitório não são incorporáveis aos proventos do servidor, portanto, não farão parte da base de cálculo para efeitos previdenciários ou qualquer fim.

Art. 7º. O Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de Nossa Senhora das Dores/SE será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei Complementar, combinadas com as normas instituidoras do Regime Jurídico, dispostas na Lei nº 25, de 31 de dezembro de 2001, para os servidores municipais de Nossa Senhora das Dores/SE, e demais disposições aplicáveis à espécie.

Art. 8º. As disposições, direitos e vantagens da presente Lei Complementar somente são aplicáveis e se estendem àqueles servidores públicos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais.

Parágrafo único. As regulamentações do cargo de provimento efetivo de CONDUTOR DE AMBULÂNCIA, no âmbito da administração pública deste município, estão dispostas na Lei Complementar nº 53, de 23 de maio de 2022.

Art. 9º. O Chefe do Executivo Municipal fica autorizado a promover o reenquadramento do servidor efetivo, mediante Decreto e a pedido do servidor, desde que no mesmo nível de escolaridade do cargo atual para cargo a ser reenquadrado, observando a conveniência da Administração Pública e o quantitativo de vagas do cargo a ser reenquadrado de acordo com Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente Exercício Financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante decreto executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 11. São partes integrantes desta lei complementar:

Anexo I – Quadro dos Cargos, Quantitativos e Vencimentos dos Servidores;
Anexo II – Descritivo de Atribuições do Cargo e Exigências.

Art. 12. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 3º, da Lei 101, de 14 de dezembro de 2005 e a Lei Complementar nº 61/2023.

Gabinete do Prefeito do Município de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, 29 de junho de 2023.

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SANTANA
Prefeito Municipal

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2023
DE 29 DE JUNHO DE 2023.**

**ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES**

ORDEM	CARGOS	QUANT.	CARGA HORÁRIA (semanal)	VENCIMENTOS BÁSICO
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	70	40h	2 Salários Mínimos
2	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	2	30h	R\$ 3.000,00
3	AGENTE DE ENDEMIAS	30	40h	2 Salários Mínimos
4	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA - GARI	100	40h	R\$ 1.320,00
5	AGENTE DE TRÂNSITO	30	40h	R\$ 2.000,00
6	AJUDANTE DE OBRAS CIVIS	10	40h	R\$ 1.320,00
7	ALMOXARIFE	1	40h	R\$ 1.320,00
8	ARQUITETO	1	40h	R\$ 2.500,00
9	ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS	6	40h	R\$ 1.320,00
10	ASSESSOR JURÍDICO	2	20h	R\$ 3.000,00
11	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	50	40h	R\$ 1.320,00
12	ASSISTENTE SOCIAL	8	30h	R\$ 2.500,00
13	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	2	40h	R\$ 1.320,00
14	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	40h	R\$ 1.320,00
15	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10	40h	R\$ 1.320,00
16	AUXILIAR DE DOCÊNCIA	100	40h	R\$ 1.320,00
17	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	40h	R\$ 1.320,00
18	AUXILIAR DE PROFISSIONAL MÉDICO PSF/PSB	16	40h	R\$ 1.320,00
19	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	132	40h	R\$ 1.320,00
20	BIOQUÍMICO	1	40h	R\$ 2.500,00
21	CARPINTEIRO	2	40h	R\$ 1.320,00
22	CIRURGIÃO DENTISTA	12	40h	R\$ 2.500,00
23	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	20	*	R\$ 1.320,00
24	ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES	3	40h	R\$ 1.320,00
25	ENCANADOR	2	40h	R\$ 1.320,00
26	ENFERMEIRO	4	40h	R\$ 4.000,00
27	ENFERMEIRO PLANTONISTA	15	**	**
28	ENFERMEIRO - PSF	12	40h	R\$ 4.000,00
29	ENGENHEIRO CIVIL	1	40h	R\$ 8.000,00
30	FARMACÊUTICO	1	40h	R\$ 4.000,00
31	FISCAL DE OBRAS	2	40h	R\$ 1.320,00
32	FISCAL DE URBANISMO	4	40h	R\$ 1.320,00
33	FISIOTERAPEUTA	3	30h	R\$ 2.500,00

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

34	FONOAUDIÓLOGO	1	30h	R\$ 2.500,00
35	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	1	40h	R\$ 4.000,00
36	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	30	40h	R\$ 1.320,00
37	MÉDICO CARDIOLOGISTA	1	20h	R\$ 5.000,00
38	MÉDICO CLÍNICO GERAL	2	40h	R\$ 7.000,00
39	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	12	40h	R\$ 7.000,00
40	MÉDICO GERIÁTRA	1	20h	R\$ 5.000,00
41	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	1	20h	R\$ 5.000,00
42	MÉDICO PEDIATRA	1	20h	R\$ 5.000,00
43	MÉDICO PLANTONISTA	25	***	***
44	MÉDICO PSIQUIATRA	1	20h	R\$ 5.000,00
45	MÉDICO VETERINÁRIO	1	40h	R\$ 2.500,00
46	MESTRE DE OBRAS	1	40h	R\$ 1.320,00
47	MOTORISTA	20	40h	R\$ 1.320,00
48	NUTRICIONISTA	2	30h	R\$ 2.500,00
49	OPERADOR DE MÁQUINAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E MINERAÇÃO CNH "E"	8	40h	R\$ 1.500,00
50	PEDREIRO	4	40h	R\$ 1.320,00
51	PINTOR DE OBRAS	4	40h	R\$ 1.320,00
52	PORTEIRO/VIGIA	55	40h	R\$ 1.320,00
53	PSICÓLOGO	6	30h	R\$ 2.500,00
54	SEPULTADOR (COVEIRO)	2	40h	R\$ 1.320,00
55	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	10	40h	R\$ 3.000,00
56	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	22	40h	R\$ 1.320,00
57	TÉCNICO DE OBRAS CIVIS	1	40h	R\$ 2.000,00
58	TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL	4	40h	R\$ 2.000,00
59	TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	3	40h	R\$ 1.320,00
60	TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E LOGRADOUROS	90	40h	R\$ 1.320,00

* O Condutor de Ambulância tem a carga horária de acordo com os plantões definidos no artigo 4º da Lei Complementar 053/2022.

**** ENFERMEIRO(A) PLANTONISTA:**

1 Plantão de 12h = R\$ 250,00

1 Plantão de 24h = R\$ 500,00

***** MÉDICO(A) PLANTONISTA:**

1 Plantão de 12h Semanal = R\$ 1.400,00

1 Plantão de 12h Final de Semana = R\$ 1.600,00

1 Plantão de 24h Semanal = R\$ 2.800,00

1 Plantão de 24h Final de Semana = R\$ 3.200,00

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000

Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br

Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2023
DE 29 DE JUNHO DE 2023.**

ANEXO II - DESCRITIVO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO E EXIGÊNCIAS

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Agente Comunitário de Saúde - PSF exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- B) Cadastrar e atualizar os registros cadastrais das famílias de sua área, seja em formulários impressos ou através de sistema informatizado;
- C) Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- D) Realizar, através de visita domiciliar periódica, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- E) Coletar dados para análise da situação sócio cultural e econômica das famílias acompanhadas;
- F) Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
- G) Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando à melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- H) Incentivar a formação e participar dos conselhos locais de saúde;
- I) Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- J) Participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados;
- K) Efetuar outras atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, inclusive as de caráter educacional, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

L) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade correlata, determinadas pelo superior imediato.

1.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Agente Comunitário de Saúde exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo e residência comprovada na comunidade de atuação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Agente de Contratação:

- A) Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- B) Executar e acompanhar os processos de licitações e de contratos contratações diretas; elaborar minuta de termos de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação;
- C) Conduz as sessões públicas de sua competência; recebe, examina e decide as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- D) Verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordena as sessões públicas e o envio de lances, atua como pregoeiro segundo as normas locais vigentes, verifica e julga as condições de habilitação, saneia erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; recebe, examina e decide os recursos e encaminha-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indica o vencedor dos certames; conduz os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; faz a condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

E) Contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais; efetuar ou supervisiona a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; presta informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo; responsabiliza-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realiza e/ou solicita a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;

F) Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; opera os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais; mantém plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado.

G) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

2.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Agente de Contratação exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Ciências Contábeis e/ou Direito e/ou Administração, com conhecimento específico sobre a matéria, e no mínimo de 5 (cinco) anos de experiência na área de licitações e contratos públicos, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

3. AGENTE DE ENDEMIAS

3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Agente de Endemias exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Promover a saúde da população;
- B) Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- C) Identificar e intervir sobre fatores biológicos e não-biológicos de risco à saúde humana;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- D) Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias conforme orientação do Ministério da Saúde e diretrizes do Fundo Municipal de Saúde;
- E) Realizar a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos;
- F) Eliminação de focos, orientações gerais de saúde na visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- G) Localizar vetores nas fases larvária e adulta;
- H) Operar tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- I) Orientar população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores;
- J) Encaminhar aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas;
- K) Participar de campanhas de educação e prevenção;
- L) Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos e/ou sistema informatizado;
- M) Manter atualizados dados geográficos da sua área de atuação, inclusive, utilizando-se de sistema informatizado;
- N) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

3.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Agente de Endemias exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4. AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA - GARI

4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Agente de Limpeza Pública – GARI:

- A) Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- B) Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- C) Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

- D) Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- E) Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- F) Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;
- G) Executar outras atividades afins.

4.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Agente de Limpeza Pública – GARI, exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

5. AGENTE DE TRÂNSITO

5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Agente de Trânsito:

- A) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- B) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas.
- C) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- D) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- E) Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- F) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- G) Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- H) Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- I) Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- J) Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- K) Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- L) Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- M) Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- N) Fiscalizar o trânsito aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- O) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- P) Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial por transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- Q) Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- R) Realizar estatística no que tange a todas as penalidades dos sistemas de tráfego;
- S) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

5.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Agente de Trânsito exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos, habilitação para dirigir nas modalidades "A" e "B", e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

6. AJUDANTE DE OBRAS CIVIS

6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Ajudante de Obras Civis:

- A) Auxiliar pedreiros, carpinteiros, pintor, eletricista e operadores de equipamentos pesados;
- B) Identificar materiais componentes das massas, identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis, remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos,

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

homogeneizar massas, retirar escombros reaproveitáveis, remover instalações hidráulicas, avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade), cortar materiais de construção, remover esquadrias metálicas, conferir níveis de óleo e graxa, quebrar estruturas de alvenaria, estabelecer sequência de atividade, verificar condições dos equipamentos, avaliar serviço, abrir poços e fossas, lubrificar componentes das máquinas;

C) Escavar cisternas, limpar a área de construção, retirar peças sanitárias, romper pisos com ferramentas elétricas e manuais, limpar máquinas e ferramentas, abrir valas para a concretagem de fundações, desmontar alvenarias, medir materiais, definir etapas de serviço, romper estruturas de concreto, reparar defeitos mecânicos dos equipamentos, estimar tempo de duração do serviço, escavar valas, adicionar materiais, compactar solos, misturar concreto, retirar instalações elétricas, remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);

D) Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

6.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Ajudante de Obras Cíveis exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, conhecimentos específicos em relação a construção civil, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

7. ALMOXARIFE

7.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Almojarife enviar e receber materiais, separa e organiza mercadorias, auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anota os dados em planilhas, verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída, bem como coordenar os trabalhos da sua equipe no setor de trabalho, com as seguintes atribuições:

A) Conferir materiais recebidos e que serão entregues (descrição, quantidade, condições do produto e da embalagem);

B) Solicitar materiais que estejam em falta;

C) Armazenar itens de forma ordenada e acessível, marcando-os com etiquetas ou selos, caso seja necessário;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- D) Controlar a entrega de materiais e Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos funcionários da empresa;
- E) Registrar uso ou perda de mercadorias;
- F) Inspeccionar itens que apresentem defeitos e enviá-los para conserto;
- G) Emitir notas fiscais ou lançá-las em sistema;
- H) Fazer o controle de estoque, entrada e saída de produtos e materiais;
- I) Cuidar da segurança, organização do almoxarifado;
- J) Elaborar inventários;
- K) Executar atribuições correlatas, de acordo com a necessidade e/ou ordem do superior imediato.

7.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Almojarife exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

8. ARQUITETO

8.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Arquiteto elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão, são estas as suas atribuições:

- A) Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- B) Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
- C) Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;
- D) Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;
- E) Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- F) Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;
- G) Ordenar uso e ocupação do território municipal: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística;
- H) Utilizar recursos de informática;
- I) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, mediante a necessidade e/ou ordem do superior hierárquico.

8.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

O cargo público de Arquiteto exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Arquitetura, com a devida inscrição no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

9. ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS

9.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Arquivista de documentos as seguintes atribuições:

- A) Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- B) Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- C) Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e digitalização;
- D) Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- E) Utilizar recursos de informática;
- F) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, mediante a necessidade e/ou ordem do superior hierárquico.

9.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Arquivista de Documentos exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, com nível técnico, com conhecimento específico em documentos da administração pública, e no mínimo de 4 (quatro) anos de experiência na área, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

10. ASSESSOR JURÍDICO

10.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Assessor Jurídico:

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- A) Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao executivo municipal;
- B) Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
- C) Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- D) Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- E) Orientar o chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- F) Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- G) Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do executivo municipal;
- H) Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do Executivo municipal.

10.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Assessor Jurídico exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Direito e pós graduação em Administração Pública e/ou em Direito Público e no mínimo de 5 (cinco) anos de experiência, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

11. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

11.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

Compete ao Assistente Administrativo:

- A) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- B) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- C) Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico (e-mail);
- D) Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- E) Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- F) Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- G) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- H) Operar máquinas de fotocópias, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- I) Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- J) Realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- K) Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- L) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- M) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- N) Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- O) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- P) Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Q) Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- R) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;
- S) Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- T) Tratar o público com zelo e respeito;
- U) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

11.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Assistente Administrativo exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, conhecimento de informática, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

12. ASSISTENTE SOCIAL

12.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Assistente Social prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Possui as seguintes atribuições básicas:

- A) 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

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões;

B) Planejar políticas sociais: 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;

C) Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; 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;

D) Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.);

E) Monitorar as ações em desenvolvimento: 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;

F) Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas;

G) Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;

H) Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

I) Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

12.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

O cargo público de Assistente Social, exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Serviço Social, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

13. AUXILIAR DE ALMOXARIFE

13.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Auxiliar de Almoхарife enviar e receber materiais, separa e organiza mercadorias, auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anota os dados em planilhas, verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída, com as seguintes atribuições:

- A) Envio e recebimento de materiais;
- B) Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos;
- C) Solicitação de reposição de materiais;
- D) Distribuição de EPI's aos colaboradores;
- E) Cuidar da organização do almoxarifado;
- F) Organizar mercadorias;
- G) Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

13.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Auxiliar de Almoхарife exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

14. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

14.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Auxiliar de Biblioteca executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores, com as seguintes atribuições:

- A) Zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- B) Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;
- C) Atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;
- D) Controlar a entrada dos livros devolvidos;
- E) Enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- F) Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- G) Devolver as estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros;
- H) Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo superior imediato.

14.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Auxiliar de Biblioteca exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

15. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

15.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário:

- A) Proceder à esterilização dos materiais e instrumentos utilizados pelo Odontólogo PSF;
- B) Sob a supervisão do cirurgião ou do THD, realizar procedimento educativo e preventivo aos usuários, individuais e coletivos, a exemplo da evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, dentre outros;
- C) Preparar e organizar os materiais necessários ao trabalho do Odontólogo PSF;
- D) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimento clínico;
- E) Agendar paciente, bem como orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- F) Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- G) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

15.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Auxiliar de Consultório Dentário exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, com o curso de Auxiliar de Consultório Dentário, com idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

16. AUXILIAR DE DOCÊNCIA

16.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Auxiliar de Docência:

- A) Apoiar ao magistério nas Escolas e Creches;
- B) Auxiliar o professor com turmas da Educação Básica, Médio, Fundamental, e com turmas de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/super dotação, matriculados na rede pública municipal;
- C) Executar atividades de alimentação, higiene e segurança dos discentes;
- D) Garantir os cuidados necessários no intervalo dos turnos e nos horários de entrada e saída dos alunos;
- E) Responsabilizar-se pelas informações que garantam a integridade física e psicológica desses alunos;
- F) Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- G) Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

16.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Auxiliar de Docência exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

17. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

17.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao cargo público de Auxiliar de Enfermagem:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- A) Auxiliar o enfermeiro, médico e técnico em enfermagem em suas atividades na unidade e na comunidade;
- B) Junto aos ACS, atuar na identificação das famílias de risco;
- C) Auxiliar os ACS nas visitas domiciliares;
- D) Auxiliar e acompanhar as consultas de enfermagem;
- E) Auxiliar na promoção do exercício da cidadania;
- F) Participar de discussões e da organização do processo de trabalho na unidade de saúde;
- G) Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- H) Integrar a equipe de saúde;
- I) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

17.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Auxiliar de Enfermagem exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, experiência comprovada na área, com idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

18. AUXILIAR DE PROFISSIONAL MÉDICO PSF/PSB

18.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Auxiliar de Profissional Médico PSF/PSB:

- A) Auxiliar o enfermeiro em suas atividades na unidade e na comunidade;
- B) Junto aos ACS, atuar na identificação das famílias de risco;
- C) Auxiliar os ACS nas visitas domiciliares;
- D) Acompanhar as consultas de enfermagem;
- E) Participar de discussões e da organização do processo de trabalho na unidade de saúde;
- F) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade correlatas, determinadas pelo superior imediato.

18.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

O cargo público de Auxiliar de Profissional Médico PSF/PSB exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, com curso comprovado na área e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

19. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

19.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- A) Executar serviços de lavagem de roupas, toalhas e outros;
- B) Regar os canteiros dos jardins;
- C) Varrer, limpar, lavar, ambiente internos das instalações municipais;
- D) Tirar o pó dos móveis;
- E) Limpar as janelas e portas;
- F) Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- G) Proceder à limpeza de sanitários e banheiros das instalações municipais;
- H) Auxiliar nos serviços de manutenção nas instalações municipais;
- I) Auxiliar na copa e cozinha;
- J) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

19.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Auxiliar de Serviços Gerais exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

20. BIOQUÍMICO

20.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Bioquímico:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

- A) Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue;
- B) A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos;
- C) Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;
- D) Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clínico;
- E) Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc.
- F) Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- G) Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

20.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Bioquímico exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Biomedicina ou Bioquímica, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

21. CARPINTEIRO

21.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Carpinteiro:

- A) Executar atividades relativas à construção, reforma e manutenção de telhados dos prédios públicos municipais;
- B) Executar os serviços de conserto e recuperação dos móveis e portas utilizados nas repartições públicas municipais;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

C) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

21.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Carpinteiro exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, conhecimentos específicos na área de atuação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

22. CIRURGIÃO DENTISTA

22.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. São algumas das suas atribuições:

- A) Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- B) Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- C) Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- D) Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- E) Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- F) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- G) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- H) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- I) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- J) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

22.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

O cargo público de Cirurgião Dentista, exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Odontologia, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

23. CONDUCTOR DE AMBULÂNCIA

23.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Conductor de Ambulância:

- A) Conduzir veículo terrestre de urgência ou emergência, destinados ao atendimento e transporte de pacientes mediante autorização do responsável pelo plantão;
- B) Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, dando conhecimento ao responsável pelas manutenções todos os problemas existentes;
- C) Conhecer a malha viária local;
- D) Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial;
- E) Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida e nas mobilizações e transporte de vítimas;
- F) Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e suas utilidades, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

23.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Conductor de Ambulância exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 21 (vinte e um) anos, possuir Categoria Nacional de habilitação - CNH categorias "D" ou "E", Certificado de treinamento em Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência reconhecido pelo DETRAN/SE, de que trata a Resolução do CONTRAN nº 285, de 29 de julho de 2008, a jornada de trabalho do condutor de ambulância é de 40 (quarenta) horas semanais, e será cumprida em regime de plantão de 24X72 (vinte e quatro horas de trabalho, por setenta e duas horas de descanso).

24. ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

24.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Eletricista de Instalações executar atividades relativas à instalação e manutenção do sistema elétrico dos prédios públicos municipais. São estas, algumas das suas atribuições:

- A) Planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- B) Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- C) Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- D) Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- E) Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos;
- F) Realizar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- G) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- H) Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- I) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- J) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos e eventos;
- K) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- L) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- M) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

24.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Eletricista de Instalações exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, comprovação de cursos de Eletricista, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

25. ENCANADOR

25.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Encanador:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- A) Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações, bem como introduzi-las, instalando, assim, o sistema de canalização;
- B) Executar a manutenção das instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros;
- C) Executar reparos no encanamento;
- D) Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- E) Proceder à limpeza em caixas d'água, telhas e telhados;
- F) Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros;
- G) Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos a fim de manter as condições indicados de higiene e limpeza dos mesmos;
- H) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e demais materiais peculiares ao seu trabalho;
- I) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade correlatas, determinadas pelo superior imediato.

25.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Encanador exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, experiência comprovada na área, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

26. ENFERMEIRO

26.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Enfermeiro exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- B) Promover a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- C) Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- D) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicação;
- E) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- F) Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- G) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- H) Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos e de saúde mental;
- I) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes de Comunitários de Saúde e os Auxiliares de enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções;
- J) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade correlatas, determinadas pelo superior imediato.

26.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Enfermeiro exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Enfermagem, com a devida inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

27. ENFERMEIRO PLANTONISTA

27.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Enfermeiro Plantonista exercer atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- B) Promover a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
- C) Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- D) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicação;
- E) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- F) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- G) Cumprir a escala de plantões determinados pela Gestão Municipal através do Fundo Municipal de Saúde;
- H) Cumprir a carga horária mínima de 48 (quarenta e oito) horas mensais;
- I) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade correlatas, determinadas pelo superior imediato.

27.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Enfermeiro Plantonista exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Enfermagem, com a devida inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, idade mínima de 18 (dezoito) anos e exige o cumprimento de uma carga horária de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas mensais.

28. ENFERMEIRO – PSF

28.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Enfermeiro - PSF exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- B) Promover a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;
- C) Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- D) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicação;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- E) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
- F) Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- G) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- H) Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos e de saúde mental;
- I) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes de Comunitários de Saúde e os Auxiliares de enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções;
- J) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

28.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Enfermeiro - PSF exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Enfermagem, com a devida inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

29. ENGENHEIRO CIVIL

29.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Engenheiro Civil:

- A) Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;
- B) Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- C) Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos e outros;
- D) Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- E) Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- F) Realizar projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo;
- G) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

29.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Engenheiro Civil exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Engenharia Civil, com a devida inscrição no Conselho Regional de Engenharia, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

30. FARMACÊUTICO

30.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Farmacêutico:

- A) Dispensação de medicamentos, visando a garantir a eficácia e a segurança da terapêutica prescrita, observar os aspectos técnicos e legais do receituário;
- B) Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;
- C) Orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde;
- D) Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área de saúde;
- E) Orienta o inventário físico do estoque do almoxarifado, para efeitos contábeis, e controle de furtos e danos do material armazenado;
- F) Periodicamente responsabiliza-se pela reposição de produtos do almoxarifado, recebimento, conferência e armazenamento no estoque: monitora a quantidade de produtos em estoque, emite requisições de compra, recebe e confere os lotes observando o correto atendimento dos pedidos, origem dos produtos, prazos de validade, apresentação das embalagens e cuida do seu armazenamento zelando pelas condições de temperatura, limpeza e funcionalidade do local.

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

Cuida do envio da documentação (Notas Fiscais, Boletos, etc.) à Administração, para controle dos pagamentos;

G) Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

30.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Farmacêutico, exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Farmácia, com conhecimento específico sobre a matéria, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

31. FISCAL DE OBRAS

31.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Fiscal de Obras:

- A) Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;
- B) Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;
- C) Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- D) Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- E) Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- F) Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se;
- G) Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
- H) Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- I) Acompanhar a tramitação de processos de obras;
- J) Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

31.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

O cargo público de Fiscal de Obras exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

32. FISCAL DE URBANISMO

32.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Fiscal de Urbanismo supervisionar, coordenar e executar os serviços urbanos. Com as seguintes atribuições básicas:

- A) Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- B) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- C) Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- D) Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- E) Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
- F) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- G) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aqueles que violarem as posturas municipais e a legislação urbanística;
- H) Receber defesas ou recursos e emitir parecer conclusivo, encaminhando-os à decisão da instância administrativa superior;
- I) Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados.
- J) Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

32.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Fiscal de Urbanismo exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

33. FISIOTERAPEUTA

33.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compete ao cargo de Fisioterapeuta:

- A) Realizar anamnese e avaliação fisioterapêutica, avaliar globalmente o usuário dentro do modelo de funcionalidade e incapacidade humana, proposto pela Organização Mundial da Saúde (OMS);
- B) Elaborar o diagnóstico funcional considerando os aspectos clínicos, físicos, ambientais e sociais;
- C) Propor a intervenção fisioterapêutica mais adequada ao caso considerando os objetivos a curto, médio e longo prazo, e os recursos disponíveis: Individual: na unidade de saúde ou no domicílio, Coletiva: na unidade de saúde em nos equipamentos sociais;
- D) Constituir-se em referência e suporte técnico-assistencial às ESF e Programa de Atenção Domiciliar (PAD);
- E) Esclarecer às ESF e à comunidade os fluxos corretos para os Serviços de fisioterapia e reabilitação;
- F) Qualificar os encaminhamentos para a rede complementar, acompanhar e coordenar o cuidado ao usuário;
- G) Desenvolver e/ou participar das ações de promoção da saúde buscando identificar os aspectos físicos e funcionais que possam ocasionar disfunções do movimento em todos os ciclos de vida;
- H) Capacitar a Equipe de Saúde da Família (ESF) a reconhecer e discutir precocemente situações e agravos que contribuem para a disfunção física-funcional e são passíveis de intervenção do fisioterapeuta;
- I) Acolher e atender usuários com demanda de reabilitação segundo possibilidades da APS;
- J) Propor adaptações no ambiente para facilitar o desempenho funcional;
- K) Identificar a necessidade do uso de órtese e prótese e meios auxiliares de locomoção, indicar/prescrever o mais adequado e referenciar para o setor de concessão dos mesmos;
- L) Contribuir com o saber específico da fisioterapia na construção de planos terapêuticos interdisciplinares;
- M) Realizar atividades coletivas com o objetivo de promover a funcionalidade;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

N) Realizar atendimento individual e em grupo, atividades coletivas de promoção, prevenção ou reabilitação, com temas da fisioterapia ou de abordagem interdisciplinar, a partir das necessidades apontadas pelas ESF;

O) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

P) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

33.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Fisioterapeuta, exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Fisioterapia, com registro no Órgão Profissional competente, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

34. FONOAUDIÓLOGO

34.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DO CARGO:

Compete ao cargo de Fonoaudiólogo, atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. São algumas das suas atribuições:

A) Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento;

B) Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- C) Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;
- D) Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência;
- E) Promover campanhas educativas;
- F) Produzir manuais e folhetos explicativos;
- G) Elaborar relatórios e laudos;
- H) Utilizar recursos de informática;
- I) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

34.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Fonoaudiólogo, exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Fonoaudiologia, com registro no Órgão Profissional competente, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

35. GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

35.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao cargo de Gestor de Recursos Humanos:

- A) Aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Direta;
- B) Disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência;
- C) Gerir o processamento da folha de pagamento de pessoal da Administração Direta, elaborando, instruindo, executando e acompanhando os procedimentos de pagamento e seus respectivos desdobramentos;
- D) Acompanhar e avaliar rotinas pertinentes à pessoal ativo da Prefeitura;
- E) Gerir as atividades de admissão, provimento, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções, em conformidade com o Plano de Cargos e Salários;
- F) Gerir o processamento da folha de pagamento de pessoal dos aposentados e pensionistas;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

- G) Gerenciar o sistema de Gestão de Pessoas relativo à folha de pagamento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes técnicas de sistemas da Administração, zelando pela atualização e fidedignidade das informações introduzidas no mesmo;
- H) Coordenar a elaboração de cálculos financeiros relativos às alterações salariais, rescisões, impostos e encargos, vinculados à geração da folha de pagamento, aos Institutos de Previdência Social e às consignações obrigatórias e facultativas, de acordo com a legislação em vigor;
- I) Preparar planilhas e relatórios referentes a liquidações de despesas da folha de pagamento;
- J) Expedir certidões de sua competência;
- K) Propor, em conjunto com a Secretaria, medidas de aprimoramento das atividades do RH;
- L) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e fornecer informações ao setor competente;
- M) Elaborar relatório com informações das atividades do RH;
- N) Acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o RH, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com manter
- O) Elaborar, em conjunto com a Secretaria, o plano de ação e de metas bem como as necessidades orçamentárias;
- P) Acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;
- Q) Manter e controlar, em conjunto com o Secretaria, os dados do Sistema de Gestão de Pessoas, adequando-os às estratégias, demandas e objetivos da Administração Municipal;
- R) Propor, quando necessário, alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, submetendo-as à consideração superior;
- S) Solicitar, quando necessário, pareceres jurídicos relativos à aplicação da legislação que rege os servidores públicos municipais;
- T) Analisar contratações administrativas de pessoal e alterações funcionais relativas aos Servidores Públicos Municipais, desde que previamente autorizadas pelo Chefe do Executivo;
- U) Auxiliar com as informações de sua competência, através de supervisão própria, a Procuradoria Geral do Município - PGM nas ações que envolvam temas relacionados ao Quadro de Pessoal da Administração Direta;
- V) Exercer outras atividades correlatas.

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

35.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Gestor de Recursos Humanos exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Gestão de Recursos Humanos e/ou Ciências Contábeis e/ou Administração, com conhecimento específico sobre a matéria, e no mínimo de 5 (cinco) anos de experiência na área de Recursos Humanos, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

36. GUARDA CIVIL MUNICIPAL

36.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Guarda Civil Municipal, proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e do meio ambiente. São competências da Guarda Civil Municipal:

- A) Executar patrulhamento ostensivo e uniformizado, na proteção da população em bens, serviços e instalações do Município;
- B) Proteger os bens, serviços e instalações municipais, desempenhando atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismo;
- C) Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- D) Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário;
- E) Conduzir à Delegacia de Polícia ou entregar à Polícia Militar pessoas surpreendidas na prática de delitos ou atos anti-sociais (desde que se configurem em delito);
- F) Atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitada suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais;
- G) Interagir com os agentes de proteção ao meio-ambiente;
- H) Apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;
- I) Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do Município;
- J) Acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso;
- K) Celebrar convênios com a União, Estados, Municípios, fundações, empresas públicas e entidades em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- L) Colaborar com órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- M) Fazer rondas ostensivas e preventivas, motorizadas e a pé nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais;
- N) Patrulhamento nas escolas municipais, feira livre, comerciais, parques, praças, bairros e conjuntos habitacionais da cidade, terminal rodoviário e segurança em eventos;
- O) Assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situações: roubo, furto, pichações, invasão de terra, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevada importância;
- P) Dirigir viaturas conforme escala de serviço;
- Q) Participar das comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município, destinados a exaltação do patriotismo;
- R) Elaborar relatórios de suas atividades;
- S) Outras atividades correlatas.

36.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Guarda Civil Municipal exige Nível Médio Completo de escolaridade, idade mínima de 18 (dezoito) anos, aptidão física, mental e psicológica e idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual e federal, e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, além do estabelecido na Lei Municipal nº 173, de 23 de novembro de 2010, em especial o art. 6º.

37. MÉDICO CARDIOLOGISTA

37.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Médico Cardiologista, exercer nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica cardiológica na rede de atenção básica, com as seguintes atribuições:

- A) Ministrando atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- B) Interpretar todos os exames e atos que digam respeito à especialidade que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- C) Realizar estudos e investigações no campo da cardiologia;
- D) Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- E) Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- F) Prescrever tratamento médico;
- G) Participar de juntas médicas;
- H) Participar de programas voltados para a saúde pública;
- I) Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- J) Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- K) Executar outras tarefas semelhantes.

37.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Cardiologista exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina com especialização em Cardiologia, com devida inscrição no Conselho Regional de Medicina, e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

38. MÉDICO CLÍNICO GERAL

38.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Médico Clínico Geral exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- B) Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- C) Participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- D) Atender consultas médicas nas unidades de saúde da rede assistencial;
- E) Prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- F) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- G) Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- H) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- I) Encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra referência;
- J) Elaborar pareceres, informes técnicos realizando pesquisas, e relatórios, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- K) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- L) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- M) Participar de comissões permanentes ou especiais;
- N) Preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- O) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

38.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Clínico Geral exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina, com devida inscrição no Conselho Regional de Medicina, e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

39. MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

39.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

Compete ao Médico da Saúde da Família (PSF) exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- B) Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- C) Participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária;
- D) Atender consultas médicas nas unidades de saúde da rede assistencial;
- E) Prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- F) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- G) Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- H) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- I) Encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra referência;
- J) Elaborar pareceres, informes técnicos realizando pesquisas, e relatórios, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- K) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- L) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- M) Participar de comissões permanentes ou especiais;
- N) Preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- O) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

39.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Programa de Saúde da Família (PSF) exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina, com devida inscrição no Conselho Regional de Medicina, e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

40. MÉDICO GERIÁTRA

40.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Médico Geriátra, exercer nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da sua especialidade na rede de atenção básica, com as seguintes atribuições:

- A) Ministrar atendimento médico a portadores de doenças geriátricas;
- B) Interpretar todos os exames e atos que digam respeito à especialidade que tenham íntima correlação com a geriatria;
- C) Realizar estudos e investigações no campo da geriatria;
- D) Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- E) Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- F) Prescrever tratamento médico;
- G) Participar de juntas médicas;
- H) Participar de programas voltados para a saúde pública;
- I) Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- J) Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- K) Executar outras tarefas semelhantes.

40.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Geriatria exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina com especialização em Geriatria, com devida inscrição no Conselho Regional de Medicina, e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

41. MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

41.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao médico Ginecologista e Obstetra:

- A) Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica, e emergencialmente, em casos gerais;
- B) Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- C) Realizar anamnese (histórico Clínico);
- D) Efetuar exame físico;
- E) Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- F) Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- G) Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- H) Realizar ultrassonografia nas gestantes com responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo à análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos;
- I) Prescrever medicação, quando necessário;
- J) Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, aleitamento materno entre outros aspectos;
- K) Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- L) Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- M) Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- N) Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamento, outros) relativas as atribuições do cargo;

41.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Ginecologista e Obstetra exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia, com devida inscrição no Conselho Regional de Medicina, e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

42. MÉDICO PEDIATRA

42.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Médico Pediatra:

- A) Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.
- B) Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- C) Fazer acompanhamento em Puericultura;
- D) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- E) Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- F) Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- G) Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- H) Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- I) Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- J) E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- K) Outras atividades afins.

42.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Pediatra exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina com especialização em Pediatria, com devida inscrição no Conselho Regional de Medicina, e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

43. MÉDICO PLANTONISTA

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

43.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Médico Plantonista exercer atividades de assistência médica, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos;
- B) Atender consultas médicas nas unidades de saúde da rede assistencial;
- C) Prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- D) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- E) Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- F) Manter registro (físico ou informatizado) dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- G) Encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra referência;
- H) Elaborar pareceres, informes técnicos realizando pesquisas, e relatórios, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- I) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente;
- J) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;
- K) Participar de comissões permanentes ou especiais;
- L) Preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;
- M) Cumprir a escala de plantões determinados pela Gestão Municipal através do Fundo Municipal de Saúde;
- N) Cumprir a carga horária mínima de 48 (quarenta e oito) horas mensais;
- O) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

43.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Plantonista exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina, com devida inscrição no Conselho Regional de Medicina, e exige o cumprimento de uma carga horária de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas mensais.

44. MÉDICO PSIQUIATRA

44.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Médico Psiquiatra exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas:

- A) Realiza atendimento na área de psiquiatria;
- B) Desempenha funções da medicina preventiva e curativa;
- C) Realiza atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- D) Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- E) Participa, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- F) Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- G) Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- H) Assessora, elabora e participa de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- I) Participa, 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;
- J) Efetua exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos,
- K) 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;
- L) Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- M) Realiza atendimento individual, individual programado e individual, interdisciplinar a pacientes;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

- N) Efetua a notificação compulsória de doenças;
- O) Realiza reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- P) Presta informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Q) Participa 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;
- R) Participa de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- S) Promove reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- T) Participa dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- U) Realiza diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- V) Representa, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- W) Participa do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- X) Orienta e zela pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Y) Utiliza equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Z) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

44.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Psiquiatra, exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina e com especialização em Psiquiatria, com inscrição no Conselho Regional de Medicina, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

45. MÉDICO VETERINÁRIO

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

45.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Médico Veterinário:

- A) A prática da clínica em todas as suas modalidades;
- B) A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- C) O planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- D) A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- E) A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- F) O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- G) A defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- H) A organização da educação rural relativa à pecuária.

45.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Médico Veterinário exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Medicina Veterinária, devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina Veterinária, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

46. MESTRE DE OBRAS

46.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Mestre de Obras:

- A) Analisar documentação técnica e gerenciam recursos humanos e materiais, atendendo padrões de qualidade da obra;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- B) Analisar e discutir com o superior, instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
- C) Interpretar plantas, gráficos e escalas;
- D) Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma;
- E) Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;
- F) Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto;
- G) Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho;
- H) Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- I) Controlar resíduos e desperdícios;
- J) Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra;
- K) Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- L) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- M) Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

46.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Mestre de Obras exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos, com experiência de 02 (dois) anos na área, e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

47. MOTORISTA

47.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Motorista:

- A) Dirigir veículos públicos destinados ao transporte de passageiros e carga;
- B) Manter os veículos públicos em perfeitas condições de funcionamento;
- C) Zelar pela conservação dos veículos públicos que lhes for entregue;
- D) Proceder a reparos de emergência nos veículos públicos;
- E) Promover a limpeza dos veículos públicos;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- F) Proceder ao transporte e entrega da carga que lhe fora confiada;
- G) Promover o devido abastecimento do veículo público sempre que determinado pela autoridade competente;
- H) Comunicar ao superior imediato qualquer defeito existente no veículo público;
- I) Recolher o veículo público após a execução dos seus serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- J) Fazer anotações segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerário, bem como as demais ocorrências;
- K) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

47.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Motorista exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos, habilitação para dirigir na modalidade "B", e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

48. NUTRICIONISTA

48.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Nutricionista:

- A) Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- B) Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- C) Desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições;
- D) Desenvolver projetos para implantação de equipamentos de alta tecnologia;
- E) Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.;
- F) Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico;
- G) Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela;
- H) Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- I) Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia;
- J) Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- K) Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- L) Elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- M) Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
- N) Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- O) Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos;
- P) Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- Q) Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- R) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos de sua especialização;
- S) Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- T) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- U) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- V) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- W) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- X) Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

48.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Nutricionista, exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Nutrição, com conhecimento específico sobre a matéria e inscrição no Conselho

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

Regional de Nutricionistas, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

49. OPERADOR DE MÁQUINAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E MINERAÇÃO CNH "E"

49.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao cargo público de Operador de Máquinas de Construção Civil e Mineração:

- A) Conduzir e operar máquinas destinadas a escavar, nivelar ou aplainar terrenos, preparar concreto ou asfalto e fabricar materiais de construção;
- B) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

49.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Operador de Máquinas de Construção Civil e Mineração, exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E", com conhecimento específico sobre a matéria e experiência de 2 (dois) anos, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

50. PEDREIRO

50.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Pedreiro realizar atividades relacionadas à construção, reforma e manutenção de obras e prédios públicos, bem como executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

50.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Pedreiro exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, com conhecimento específico sobre a área de atuação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

51. PINTOR DE OBRAS

51.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Pintor executar:

- A) Executar trabalhos de pintura dos prédios públicos, zelando pela manutenção dos mesmos;
- B) Auxiliar na escolha de tintas junto ao departamento de licitação e compras;
- C) Executar trabalhos de mistura e preparação de tintas;
- D) Responsabilizar-se pelos materiais e ferramentas sob sua guarda e responsabilidade;
- E) Manter controle sobre o estoque de tintas e outros materiais relacionados com sua atividade;
- F) Executar serviços de pintura em geral dos bens públicos municipais, bem como executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

51.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Pintor de Obras exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Completo, com conhecimento específico sobre a área de atuação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

52. PORTEIRO/VIGIA

52.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Porteiro/Vigia:

- A) Zelar pela segurança dos servidores e usuários das repartições públicas;
- B) Zelar pela segurança dos bens públicos, a exemplo das Clínicas da Saúde, Escolas, dentre outros;
- C) Controlar a entrada e saída de cidadãos, alunos, profissionais entre outros, nas dependências municipais;
- D) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

52.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

O cargo público de Porteiro/Vigia exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

53. PSICÓLOGO

53.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Psicólogo:

- A) Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- B) Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- C) Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- D) Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- E) Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- F) Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- G) Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- H) Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- I) Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

- J) Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, escolas, secretarias e comunidades;
- K) Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- L) Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- M) Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- N) Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- O) Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- P) Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Q) Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- R) Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- S) Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- T) Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

53.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Psicólogo exige nível de escolaridade em Ensino Superior Completo, com graduação em Psicologia, e com a devida inscrição no Conselho Regional de Psicologia (CRP), idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

54. SEPULTADOR (COVEIRO)

54.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Sepultador (Coveiro):

- A) Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos;
- B) Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento;
- C) Carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- D) Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo;
- E) Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- F) Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas;
- G) Fazer reparos em túmulos e dependências;
- H) Executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- I) Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- J) Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas;
- K) Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso;
- L) Requisitar material para suas atividades;
- M) Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- N) Zelar pela segurança do cemitério;
- O) Preparar o cemitério para o Dia de Finados;
- P) Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Q) Informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato;
- R) Executar outras tarefas afins.

54.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

O cargo público de Sepultador (Coveiro) exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

55. SUPERVIDOR ADMINISTRATIVO

55.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Supervisor Administrativo:

- A) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- B) Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- C) Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;
- D) Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- E) Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- F) Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- G) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- H) Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- I) Realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- J) Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- K) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- L) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- M) Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva, quando necessário;
- N) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- O) Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- P) Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Q) Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;
- R) Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- S) Tratar o público com zelo e urbanidade;
- T) Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos;
- U) Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc;
- V) Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe;
- W) Poder manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

55.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Supervisor Administrativo exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

56. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

56.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

- A) Compete ao Técnico de Enfermagem:
- B) Auxiliar o enfermeiro e médico em suas atividades na unidade e na comunidade;
- C) Junto aos ACS, atuar na identificação das famílias de risco;
- D) Auxiliar os ACS nas visitas domiciliares;
- E) Acompanhar as consultas de enfermagem;
- F) Promover o exercício da cidadania;
- G) Participar de discussões e da organização do processo de trabalho na unidade de saúde;
- H) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- I) Integrar a equipe de saúde;
- J) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

56.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Técnico de Enfermagem exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem com registro junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN, com idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

57. TÉCNICO DE OBRAS CIVIS

57.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Técnico de Obras Civis:

- A) Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétricos; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas;
- B) Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

- C) Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços;
- D) Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro;
- E) Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;
- F) Supervisionar execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos;
- G) Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução;
- H) Utilizar recursos de informática;
- I) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

57.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Técnico de Obras Civis, exige nível de escolaridade em Ensino Médio Profissionalizante Completo ou Médio Completo, e Curso Técnico na área de atuação, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente, com idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO**

58. TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

58.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Técnico de Tributos Municipal:

- A) Exercer a fiscalização acerca do cumprimento da legislação fiscal no que se refere aos tributos arrecadados;
- B) Fiscalizar a inscrição de contribuintes na dívida ativa do Município;
- C) Verificar as declarações tributárias em geral, para fins de cálculo de imposto predial e territorial urbano (IPTU), dentre outros;
- D) Orientar a instruir contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária;
- E) Prestar informações em processos relacionados com suas atribuições;
- F) Executar sindicâncias visando a verificação das alegações dos contribuintes que pleiteiam a redução, isenção, dentre outros benefícios;
- G) Preparar relatórios e boletins estatísticos;
- H) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

58.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Técnico de Tributos Municipal exige nível de escolaridade em Ensino Médio Completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

59. TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

59.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Técnico em Laboratório de Análises Clínicas:

- A) Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- B) Atender e cadastrar pacientes;
- C) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;

Calçada da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES
GABINETE DO PREFEITO

- D) Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- E) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- F) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- G) Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- H) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- I) Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- J) Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- K) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- L) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

59.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, exige nível de escolaridade no Ensino Médio, com Curso Técnico em Técnico de Laboratório em Análises Clínicas, e/ou Técnico em Patologia Clínica e/ou Técnico em Bodiagnóstico, considerando as características similares de formação profissional, com certificado expedido por órgão competente, com idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

60. TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E LOGRADOUROS

60.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Trabalhador de Serviços de Manutenção de Edifícios e Logradouros:

- A) Executar serviços de lavagem de roupas, toalhas e outros;
- B) Regar os canteiros dos jardins;
- C) Varrer, limpar, lavar, ambiente internos das instalações municipais;

Calçadão da Rua João do Reis Lima Neto, nº 64, bairro Centro, Nossa Senhora das Dores/Sergipe- CEP: 49.600-000
Site: www.nossasenhoradasdores.se.gov.br, E-mail: gabinete@nossasenhoradasdores.se.gov.br
Telefone: (79) 3265-1322 e CNPJ nº 13.094.446/0001-74.

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

LEI



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA DORES
GABINETE DO PREFEITO

- D) Tirar o pó dos móveis;
- E) Limpar as janelas e portas;
- F) Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- G) Proceder à limpeza de sanitários e banheiros das instalações municipais;
- H) Auxiliar nos serviços de manutenção nas instalações municipais;
- I) Auxiliar na copa e cozinha;
- J) Efetuar remoção de entulho da obra;
- K) Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

60.2. EXIGÊNCIA AO CARGO:

O cargo público de Trabalhador de Serviços de Manutenção de Edifícios e Logradouros, exige nível de escolaridade em Ensino Fundamental Incompleto, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.