

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 1 de 12

### LEI COMPLEMENTAR Nº 1.042/2023 DE 21 DE SETEMBRO DE 2023

**Dispõe sobre a criação de cargos públicos efetivos no quadro de servidores do município de Simão Dias e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL** faz saber que a Câmara Municipal de Simão Dias/SE aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos públicos na estrutura administrativa da Prefeitura de Simão Dias/SE, conforme Anexo I que integra a presente Lei.

**Art. 2º.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com suas nomenclaturas, quantitativo de vagas, carga horária, vencimento e atribuições constantes nos Anexos I e II da presente Lei Complementar, sem prejuízo daquelas descritas em leis anteriores e de outros requisitos a serem exigidos no edital de concurso.

**Art. 3º.** Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público.

**Art. 4º.** Além da comprovação de todos os requisitos legais para o cargo e, posterior exercício, o candidato deverá satisfazer, ainda, as exigências do edital referente ao concurso público.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias e aqueles cargos vinculados à educação correrão por dotação orçamentária específica.

**Art. 6º.** O Poder Executivo regulamentará a presente lei por decreto, no que se fizer necessário.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS/SE,  
Em 21 de Setembro de 2023.**

**CRISTIANO VIANA MENESES**  
*Prefeito Municipal*

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

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

LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 2 de 12

ANEXO I  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS CRIADOS**

TABELA I  
ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARGO	VAGAS/CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
Nutricionista	01	30h/s	1.500,00	Ensino superior completo em nutrição e registro no conselho de classe.	Concurso Público
Psicopedagogo	02	40h/s	2.000,00	Curso superior em pedagogia, psicologia, licenciaturas ou fonoaudiologia, com especialização em psicopedagogia institucional e clínica de duração mínima de 600h	Concurso Público
Psicólogo	02	30h/s	1.500,00	Ensino superior completo em psicologia e registro no conselho de classe.	Concurso Público
Assistente Social	02	30h/s	1.500,00	Ensino superior completo em serviço social e registro no conselho de classe.	Concurso Público
Arquiteto	01	40h/s	2.500,00	Ensino superior em arquitetura e registro no conselho de classe	Concurso Público
Analista/Engenheiro Ambiental	01	40h/s	2.500,00	Nível superior em engenharia ambiental e registro no conselho de classe	Concurso Público
Engenheiro Agrônomo	01	40h/s	2.500,00	Nível superior em agronomia e registro no conselho de classe	Concurso Público
Engenheiro elétrico	01	40h/s	2.500,00	Nível superior em engenharia elétrica e registro no conselho de classe	Concurso Público
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40h/s	1.800,00	Ensino médio completo e. Curso em técnico em segurança no trabalho, reconhecido pelo ministério do trabalho e, respectivo registro.	Concurso Público

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

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

**LEI**



**GABINETE  
DO PREFEITO**



Página 3 de 12

**TABELA II  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	VAGAS/CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
Técnico de laboratório em análises clínicas	05	40h/s	1.320,00	Ensino médico completo e curso técnico de laboratório ou equivalência e registro em órgão de classe	Concurso público
Biomédico	01	40h/s	2.500,00	Superior em biomedicina e registro no conselho de classe	Concurso público
Auxiliar de saúde bucal	05	40h/s	1.320,00	Ensino médico completo e curso técnico em auxiliar de saúde bucal	Concurso público

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

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

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 4 de 12

### ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

#### TABELA I ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar o Plano Anual de Trabalho da alimentação escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Realizar o controle de qualidade de gêneros de produtos alimentícios; Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; c) Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridades aos produtos semielaborados e aos in natura. calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Avaliar mensalmente o controle de estoque das instituições de ensino, e determinar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem fornecidas; Controlar o estoque de gêneros alimentícios do armazém de distribuição de alimentação escolar e solicitar aos fornecedores a quantidade necessária para atender a demanda das escolas; Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na Alimentação Escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal da Alimentação Escolar; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação escolar e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; Zelar para que, na capacitação específica de manipuladores de alimentos da alimentação escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a

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

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

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 5 de 12

planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos da Alimentação Escolar; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar e nutrição; Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar; participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação Escolar; assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica da alimentação escolar; averiguar qualquer denúncia referente a alimentação escolar: manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios; comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde dos alunos atendidos pela alimentação escolar; outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da alimentação escolar.

### **CARGO: PSICOPEDAGOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem, prestando apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais. Proceder à intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: PSICOLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante as

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

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

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 6 de 12

necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva; apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva; apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada.

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

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

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 7 de 12

### **CARGO: ARQUITETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar como assistente técnico na supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação de estudo de viabilidade técnico econômica; atuar na assessoria e consultoria, bem como na direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão, elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de trabalho técnico, execução de desenho técnico; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos, efluentes, aterro sanitário e gerenciamento dos recursos hídricos; Analisar e interpretar imagens aéreas e o desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos de sustentabilidade; Executar outras atividades correlatas à habilitação profissional; Licenças ambientais. Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora e organizar coleções vivas de plantas; Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais; Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais; Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional; Prestar atendimento e orientação ao público, em

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

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

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 8 de 12

assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional; Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Proferir palestras, treinamentos e provocar debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município; Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas; Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.

### **CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO**

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal; Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma; Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente; IV - Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação; Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos; Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental; Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora; Organizar coleções vivas de plantas; Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola; Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais; Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais; Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros); Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal; Atuar no monitoramento e orientação na gestão da identidade e qualidade dos produtos de origem vegetal, nos projetos e ações de interesse do Município; Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças; Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento; Analisar e interpretar imagens aéreas; Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional; Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Atuar como assistente

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

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

**LEI****GABINETE  
DO PREFEITO**

Página 9 de 12

técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional; Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar; Proferir palestras, treinamentos e provocar debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município; Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas; Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; Participar nas atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana; Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar; Participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal, metropolitana e estadual; Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, técnicos especializados; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; Elaborar e laudos técnicos em sua área de especialidade; 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; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ATRIBUIÇÕES:** Inspeccionar as áreas, equipamentos e instalações dos órgãos públicos municipais, verificando os aspectos de segurança; Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças

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

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

## LEI

GABINETE  
DO PREFEITO

Página 10 de 12

profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Analisar acidentes de trabalho, investigando suas causas e propondo medidas preventivas e corretivas; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Indicar e especificar os materiais e equipamentos de segurança, verificando a qualidade dos mesmos; Acompanhar e orientar a sinalização e o controle do trânsito, quando nos casos de vazamentos, obras e serviços em vias públicas; Efetuar o controle de exames periódicos; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como, as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Prestar atendimento de primeiros socorros e encaminhamento nos casos de acidentes de trabalho, emitindo CATs (Comunicado de Acidentes de Trabalho); Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: JORNALISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Município; Projetar a imagem do Município perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos do Poder Público Municipal; Manter atualizado o "Site" da Prefeitura Municipal de Simão Dias com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Secretaria Municipal; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a

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

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

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 11 de 12

vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo; Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta; Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações; Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação; Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; - Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas a função.

### TABELA II SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### **CARGO: TECNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de laboratório de análise clínica; atender e cadastrar pacientes; proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; preparar as amostras do material biológico para realização dos exames; auxiliar no preparo de soluções e reagentes; executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório de análises clínicas; organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade ocupacional e ambiental; guardar sigilo e confiabilidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

#### **CARGO: BIOMEDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar análises clínicas; assumir a responsabilidade técnica e firmar laudos; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; realizar análise físico-química e microbiológica para o saneamento do meio-ambiente. Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas de hemoterapia, hematologia, análises clínicas em geral e procedimentos técnicos relativos às mais diversas áreas da saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; e outras atividades afins ao cargo.

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

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

## LEI



GABINETE  
DO PREFEITO



Página 12 de 12

### **CARGO: AUXILIAR DE SAUDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar pacientes sobre higiene bucal; agendar consultas; manter em ordem arquivos e fichários de usuários do sistema de saúde bucal do município de Bossoroca; revelar e montar radiografias intra-orais; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos e o técnico em higiene dental; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e funções correlatas ao cargo/função.

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

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