



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO I

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Nível: I – Básico

Quantidade: 40 (quarenta) vagas criadas

Atribuições:

- efetuar serviços de rotina, levar e apanhar documentos, bem como atender aos mandados internos e externos;
- executar serviços de copa, de trabalhos de conservação e de limpeza das instalações do prédio;
- executar serviços de portaria com abertura e fechamento de portas e portões;
- manter o controle de entrada e saída de pessoas e materiais e de fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público;
- executar serviço de vigilância nas áreas externas do prédio no período noturno;
- operar máquinas reprográficas, heliográficas e similares, fazendo ajustes necessários para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas, separando-os, ordenando-os e, se for o caso, encadernando-os;
- manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; e,
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Vencimento Base: R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI nº 327/2013
De de 30 outubro de 2013

ANEXO II

Cargo: **Merendeiro Nível: I – Básico**

Quantidade: 13 (treze) vagas criadas

Atribuições:

- selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia elaborado por nutricionista;
 - orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
 - fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade;
 - preparar refeições e merendas;
 - controlar o estoque de ingredientes;
 - supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa, e dos locais de refeições;
 - supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas e copas dos órgãos e entidades do Município onde estiver lotado;
 - registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente;
 - responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;
 - cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior,
- que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Expediente interno.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Vencimento Base: **R\$ 678,00** (seiscentos e setenta e oito reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO III

Cargo: **Jardineiro** Nível: **I – Básico**

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Atribuições:

- executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
 - proceder ao plantio de flores, arbustos, árvores, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;
 - limpar e conservar os parques e jardins dos órgãos e entidades da municipalidade;
 - executar serviços de ornamentação em canteiros de praças e jardins;
 - preparar a terra, efetuar os tratos necessários;
 - plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral;
 - podar árvores, gramas e outras plantas;
 - zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, e gramados;
 - aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
 - zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior,
- que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Vencimento Base: **R\$ 678,00** (seiscentos e setenta e oito reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO IV

Cargo: Coveiro Nível: I – Básico

Quantidade: 02 (duas) vaga criada

Atribuições:

- preparar sepulturas, abrindo covas para a realização de sepultamentos
- realizar sepultamentos;
- zelar pela limpeza e conservação do cemitério, de máquinas e equipamentos;
- fechar as sepulturas, assegurando-lhes a inviolabilidade;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
Expediente externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Vencimento Base: R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais) mensais em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO V

Cargo: Auxiliar de Manutenção Nível: II – Fundamental

Quantidade: 04 (quatro) vagas criadas

Atribuições:

- executar serviços de instalação, manutenção e conserto de aparelhos e equipamentos, de acordo com a sua área de atuação, tais como eletrodomésticos, som, telefônicos, odontológicos, médicos, de escritório, de computação, elétricos e outros;
- realizar serviços de limpeza, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos;
- registrar em formulário próprio as entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados;
- orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos;
- elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos afetos a sua área de atuação;
- providenciar orçamentos de custos em empresas do ramo, caso não haja condições de conserto do equipamento pelo técnico do município;
- encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio;
- efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Vencimento Base: **R\$ 711,90** (setecentos e onze reais e noventa centavos) mensais, em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO VI

Cargo: Auxiliar de Consultório Odontológico Nível: II – Fundamental

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Atribuições:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico nos postos de saúde localizados na área urbana e na zona rural do Município;;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- agendar as consultas;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando estufas e armários;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios;
- providenciar a reposição de estoques de medicamentos para utilização pelo odontólogo;
- auxiliar o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- dar apoio ao odontólogo durante os procedimentos nas consultas e atendimentos;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Vencimento Base: **R\$ 711,90** (setecentos e onze reais e noventa centavos)
mensais em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO VII

Cargo: Técnico em Agropecuária Nível: III – Médio

Quantidade: 03 (três) vagas criadas

Compete desenvolver atividades de orientação e monitoria de procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agrícolas, e dos procedimentos inerentes à criação de aves, suínos, caprinos, bovinos, com as seguintes atribuições:

- orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo, e outros, a respeito de técnicas de agropecuária;
- orientar os criadores de aves, suínos, caprinos, bovinos, quanto aos cuidados necessários para o desenvolvimento saudável do criatório;
- orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
- orientar os produtores rurais para o preparo e a correção do solo;
- fazer a coleta e a análise de amostras de terra realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado;
- participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais no município e na região;
- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas e bem assim, prevenir seu aparecimento;
- orientar os agricultores quanto ao procedimento de multiplicação das sementes e mudas comuns e melhoradas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando em sua preparação técnicas que assegurem, não só em quantidade, como também em qualidade, alimento para os animais;
- treinar mão de obra utilizada na execução desses serviços.
- orientar a implementação, monitoramento e adequação da irrigação em hortas comunitárias;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- operar equipamentos e sistemas de informática;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

-desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino médio completo e Curso Técnico em Agropecuária;
Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão.

Vencimento Base: **R\$ 747,50** (setecentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos) mensais em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO VIII

Cargo: Fiscal de obras Nível: **III – Médio**

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Compete exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis do Município referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais, assim como, nos termos da Lei, fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística, com as seguintes atribuições:

- fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor ou em desconformidade com as plantas e projetos aprovados,
- fiscalizar a execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias para verificar Alvará de Licença de Construção e outras vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas;
- efetuar fiscalização de calçamentos, de logradouros e espaços públicos;
- fiscalizar as ocupações de áreas, loteamentos e logradouros públicos;
- verificar denúncias e efetuar notificações;
- prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;
- fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;
- fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- lavrar autos de infração, comunicando à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- elaborar relatórios de suas atividades;
- informar processos e demais expedientes administrativos na sua esfera de competência;
- analisar, elaborar e emitir parecer em processos administrativos, na sua esfera de competência;
- colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Imobiliário Municipal;
- operar equipamentos e sistemas de informática;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

-desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino médio completo e Curso Técnico em Edificações;
Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão.

Vencimento Base: **R\$ 747,50** (setecentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos) mensais em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO IX

Cargo: Educador Físico Nível: IV – Superior

Quantidade: 02(duas) vagas criadas

Compete planejar, supervisionar, organizar e executar programas, planos e projetos, e prestar serviços referentes às atividades físicas e do desporto na rede municipal e junto à comunidade, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- organizar e supervisionar programas de atividade física, esportiva e de lazer para pessoas e grupos;
- atuar em clínicas, hospitais, centros de convivências e unidades de apoio social em projetos de qualidade de vida bem como atender a crianças, adultos e idosos indicando e auxiliando na prática desde atividades físicas simples até diversos tipos de esportes para proporcionar um bom condicionamento físico evitando o sedentarismo;
- compor equipes multidisciplinares com médicos, psicólogos e fonoaudiólogos, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das praticas corporais, e - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- difundir informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto-cuidado;
- zelar pela integridade física e moral da comunidade;
- levantar dados relativos à realidade que possam constatar necessidades e carências do seu publico de atuação, bem como, estabelecer mecanismos de avaliação de resultados obtidos;
- realizar registros sistemáticos desses levantamentos e avaliações munindo-os de parecer descritivos individuais ou coletivos, conforme o caso;
- realizar a avaliação físicas e respiratórias, *anamnese* incluindo atividades de vida diária;
- avaliar o grau de dispnéia por meio da aplicação de escalas/questionários, a capacidade funcional por meio de teste de caminhada;
- realizar a medida de pico de fluxo, identificar os fatores limitantes e os fatores de risco para a realização de exercícios;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

- definir e aplicar os exercícios respiratórios, visando a redução das alterações funcionais da respiração;
- relaxar, alongar e fortalecer as cadeias musculares envolvidas, ensinar estratégias respiratórias, definir e aplicar o condicionamento físico aeróbico com monitoração adequada;
- avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua especialização e área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física;

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO X

Cargo: Assistente Social Nível: IV – Superior

Quantidade: 03 (três) vagas criadas

Compete planejar e executar programas de trabalho, referentes ao campo social, desenvolvendo ações básicas de orientação para a promoção do desenvolvimento comunitário harmônico, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social que possam contribuir para a análise da realidade social do Município e para subsidiar ações governamentais;
- preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade;
- realizar e interpretar pesquisas sociais;
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;
- aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos e grupos;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e gerenciar benefícios e Serviços Sociais, no âmbito da Prefeitura;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referente a campos diversos de atuação;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração direta do Município, com relação às matérias relacionadas a Serviço Social;
- operar equipamentos e sistemas de informática;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua especialização e área de competência.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

Condições de trabalho:

- Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Serviço Social;

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO IX

Cargo: Educador Físico Nível: IV – Superior

Quantidade: 02(duas) vagas criadas

Compete planejar, supervisionar, organizar e executar programas, planos e projetos, e prestar serviços referentes às atividades físicas e do desporto na rede municipal e junto à comunidade, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- organizar e supervisionar programas de atividade física, esportiva e de lazer para pessoas e grupos;
- atuar em clínicas, hospitais, centros de convivências e unidades de apoio social em projetos de qualidade de vida bem como atender a crianças, adultos e idosos indicando e auxiliando na prática desde atividades físicas simples até diversos tipos de esportes para proporcionar um bom condicionamento físico evitando o sedentarismo;
- compor equipes multidisciplinares com médicos, psicólogos e fonoaudiólogos, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das praticas corporais, e - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- difundir informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e á proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto-cuidado;
- zelar pela integridade física e moral da comunidade;
- levantar dados relativos à realidade que possam constatar necessidades e carências do seu publico de atuação, bem como, estabelecer mecanismos de avaliação de resultados obtidos;
- realizar registros sistemáticos desses levantamentos e avaliações munindo-os de parecer descritivos individuais ou coletivos, conforme o caso;
- realizar a avaliação físicas e respiratórias, *anamnese* incluindo atividades de vida diária;
- avaliar o grau de dispnéia por meio da aplicação de escalas/questionários, a capacidade funcional por meio de teste de caminhada;
- realizar a medida de pico de fluxo, identificar os fatores limitantes e os fatores de risco para a realização de exercícios;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO

Gabinete do Prefeito

definir e aplicar os exercícios respiratórios, visando a redução das alterações funcionais da respiração;

- relaxar, alongar e fortalecer as cadeias musculares envolvidas, ensinar estratégias respiratórias, definir e aplicar o condicionamento físico aeróbico com monitoração adequada;

- avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida;

- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua especialização e área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física;

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO X

Cargo: Assistente Social Nível: IV – Superior

Quantidade: 03 (três) vagas criadas

Compete planejar e executar programas de trabalho, referentes ao campo social, desenvolvendo ações básicas de orientação para a promoção do desenvolvimento comunitário harmônico, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social que possam contribuir para a análise da realidade social do Município e para subsidiar ações governamentais;
- preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade;
- realizar e interpretar pesquisas sociais;
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;
- aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos e grupos;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e gerenciar benefícios e Serviços Sociais, no âmbito da Prefeitura;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referente a campos diversos de atuação;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração direta do Município, com relação às matérias relacionadas a Serviço Social;
- operar equipamentos e sistemas de informática;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua especialização e área de competência.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

Condições de trabalho:

- Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- Expediente interno e externo.

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Serviço Social;
Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XI

Cargo: Farmacêutico Nível: IV – Superior

Quantidade: 02(duas) vagas criadas

Compete desenvolver funções inerentes a dispensação ou manipulação, formulação, composição e fornecimento de medicamentos para distribuição nas respectivas unidades de saúde do Município, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da administração, assessorar e responsabilizar-se tecnicamente pelas unidades de farmácia das unidades de saúde, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
- auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde ;da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso
- subsidiar o gestor e colaborar com os profissionais de saúde no tratamento do usuário]paciente, com informações sobre os riscos, efeitos colaterais e contra-indicações dos medicamentos
- manter registro permanente do estoque de drogas;
- fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos;
- ter em custódia drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- verificar as condições para armazenamento, manutenção e prazo de validade dos medicamentos das farmácias das unidades de saúde ;
- supervisionar os serviços de auxiliares referentes à pesquisa, desenvolvimento, seleção manipulação e armazenamento de medicamentos, cosméticos saneantes e similares;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

- elaborar laudo técnico e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

- verificar denúncias de irregularidade na sua área de atuação técnico-profissional;

- exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

-desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua especialização e área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Expediente interno e externo;

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Farmácia;

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XII

Cargo: Médico Clínico Geral PSF Nível: IV - Superior

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Compete exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina em saúde da família na atenção básica, atuando permanentemente nos Postos do Programa de Saúde da Família localizados na área urbana e na zona rural do Município, com as seguintes atribuições:

- realizar consultas e procedimentos clínicos aos indivíduos e suas famílias, na USF e, quando necessário, no domicílio, e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida, criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, para uma população em área geograficamente delimitada;
- planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica;
- identificar fatores de risco, diagnosticar patologias, solicitar exames complementares e realizar tratamentos, e encaminhamento quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento através do boletim de referência e contra-referência;
- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros;
- atender consultas referenciadas pela equipe de saúde, bem como encaminhar para os demais profissionais da equipe, conforme a necessidade e o projeto terapêutico;
- solicitar exames complementares para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos;
- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando a medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- indicar internação hospitalar;
- verificar e atestar óbito;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

–participar de grupos educativos e de atividades comunitárias, de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, da elaboração do plano local de saúde da família e das ações de controle e avaliação dos serviços, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação;

– produzir conhecimentos técnicos resultantes de estudos da ação profissional;

– preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração;

– executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Expediente interno e externo;

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina;

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 7.720,00** (sete mil, setecentos e vinte reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XIII

Cargo: Médico Pediatra Nível: IV - Superior

Quantidade: 02(duas) vagas criadas

Compete exercer, nas unidades e postos do Município, atividades de medicina na área da pediatria, atuando permanentemente na área urbana e na zona rural do Município, objetivando eficaz prevenção, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- realizar consultas e atendimentos médicos em unidades ambulatoriais básicas ou especializadas;
- requisitar exames complementares e especializados, se necessário
- interpretar dados dos exames
- coordenar programas e serviços em saúde, e implementar ações para promoção da saúde da criança;
- efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de pediatria;
- aplicar os conhecimentos médicos para a prevenção de doenças no campo da pediatria;
- prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectivas vias de administração, bem como os cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde da criança;
- manter ficha médica das crianças examinadas, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário;
- atender às urgências clínicas,
- solicitar materiais, quando necessário
- notificar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos à criança e adolescente
- zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados;;
- atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados
- executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas afetas à área de pediatria, determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
Expediente interno e externo;

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina, com
residência/especialização em Pediatria

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no
Conselho competente.

Vencimento Base: **R\$ 7.720,00** (sete mil, setecentos e vinte reais) mensais em
01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XIV

Cargo: Médico Ginecologista e Obstetra Nível: IV - Superior

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Compete exercer, nas unidades e postos do Município, atividades de medicina na área da ginecologia e obstetrícia, atuando permanentemente na área urbana e na zona rural do Município, objetivando eficaz prevenção, e com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- realizar consultas e atendimentos médicos ginecológicos e obstétricos em unidades ambulatoriais básicas ou especializadas;
- diagnosticar e tratar as urgências e emergências obstétricas e ginecológicas;
- prevenir, diagnosticar e tratar as principais intercorrências clínicas e obstétricas;
- requisitar exames complementares e especializados, se necessário;
- interpretar dados dos exames;
- coordenar programas e serviços em saúde, e implementar ações para promoção da saúde da mulher;
- efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área da ginecologia e obstetrícia;
- aplicar os conhecimentos médicos para a prevenção de doenças no campo da ginecologia;
- prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectivas vias de administração, bem como os cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde da mulher;
- manter ficha médica das pacientes examinadas, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário;
- atender às urgências clínicas,
- solicitar materiais, quando necessário
- notificar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos à mulher
- zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados;;
- atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados
- executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas afetas à área de ginecologia e obstetrícia, determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
Expediente interno e externo;

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina, com
residência/especialização em Ginecologia e Obstetrícia

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no
Conselho competente.

Vencimento Base: **R\$ 4.000,00** (quatro mil reais) mensais em 01 de setembro de
2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XV

Cargo: Fisioterapeuta Nível: IV - Superior

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Compete desenvolver atividades de coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas fisioterápicas com aplicação de agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade motora e saúde física do paciente, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- realizar atendimentos em unidades do Município, objetivando a reabilitação dos pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica;
- executar técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de artrites, entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias, respiratórias através de manobras desobstrutivas, e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
- planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;
- supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;
- fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;
- participar de atividades de caráter profissional educativa ou recreativa, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- operar equipamentos e sistemas de informática;
- executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas afetas à área da fisioterapia, determinadas pelo superior imediato.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

Expediente interno e externo;

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Fisioterapia

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no
Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de
setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XVI

Cargo: Nutricionista Nível: **IV - Superior**

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Compete planejar, coordenar e supervisionar programas, serviços e atividades de nutrição na rede municipal de ensino, em conformidade com as políticas e diretrizes do Município, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

- elaborar, manter e avaliar planos de nutrição;
- organizar cardápios e elaborar dietas;
- supervisionar e controlar o recebimento dos gêneros alimentícios e a sua estocagem;
- orientar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar na preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares
- coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares;
- planejar campanhas educativas e ministrar cursos de educação alimentar;
- zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho;
- atuar, na qualidade de instrutor, de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua especialização e área de competência.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Expediente interno e externo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Nutrição;

Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de setembro de 2013



LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XVII

Cargo: Psicólogo Nível: IV - Superior

Quantidade: 02 (duas) vagas criadas

Compete desenvolver atividades de coordenação, orientação, planejamento e execução de tarefas especializadas, contribuindo para a captação, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos compatíveis com as necessidades do organismo municipal, implementando e executando programas de recrutamento, seleção, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com as políticas e diretrizes do Município, com as atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, e, ainda, as seguintes:

executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua;

- planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência e conhecimento;
- prestar assessoramento técnico na área da psicologia;
- elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua;
- orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação de bolsas de estudos;
- prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos
- atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, por portadores de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres;
- atuar, na qualidade de instrutor, de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

- contribuir para o desenvolvimento e adequado aproveitamento das potencialidades internas, desenvolvendo e operacionalizando processos de avaliação de desempenho, monitoramento e controle do quadro de pessoal, e outros pertinentes a área;
- contribuir para a formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, levantando necessidades, elaborando programas, identificando recursos financeiros, parcerias e promovendo o apoio logístico necessário;
- atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde do servidor e seus dependentes;
- manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
- desempenhar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior, que, por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua especialização, e afetas a área da psicologia.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
Expediente interno e externo;

Requisitos básicos:

Escolaridade: Ensino superior completo em Psicologia;
Ser legalmente habilitado para o exercício da profissão com registro no Conselho competente

Vencimento Base: **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) mensais em 01 de setembro de 2013



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL nº 327/2013

De 30 de outubro de 2013

ANEXO XVIII

PODER EXECUTIVO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA
VAGAS CRIADAS NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTI DADE	CARGA HORÁRIA
Dentista	01	30 h/semanais
Auxiliar de Enfermagem	03	40 h/semanais
Agente Comunitário de Saúde	07	40 h/semanais
Agente de Endemias	02	40 h/semanais
Auxiliar Administrativo	23	40 h/semanais
Motorista	15	40 h/semanais
Vigilante	09	40 h/semanais
Eletricista	02	40 h/semanais
Pedreiro	02	40 h/semanais
TOTAL	64	