



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

SANCIONADA
EM 28/04/23


Marcel Moisés Ribeiro Souza
Prefeito Municipal
Campo do Brito (SE)

**LEI MUNICIPAL N.º 511/2023,
DE 25 DE ABRIL DE 2023**

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa, organizacional e institucional do Poder Executivo; altera o regime jurídico dos empregos públicos; promove o enquadramento no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos para os Servidores Públicos do Município de Campo do Brito/SE e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Campo do Brito – Estado de Sergipe**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, além de outros dispositivos legais vigentes, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I
DO OBJETO**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Campo do Brito e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º. A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que visa a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º. A Administração Pública do Poder Executivo do Município de Campo do Brito, através das ações diretas ou indiretas, somado aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 4º. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando, atuem efetivamente, de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas econômica, social ou administrativa, e, ainda, realizando as prioridades ao Governo.

SEÇÃO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração do Poder Executivo Municipal observará as seguintes diretrizes:

- I. Adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;
- II. Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III. Fomento às atividades produtivas com aproveitamento das potencialidades do Município;
- IV. Descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;
- V. Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;
- VI. Exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- VII. Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ades redundantes;
- VIII. Valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;
- IX. Criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 6º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Organização;
- III. Coordenação;
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle.

§ 1º. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§ 2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º. As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§ 4º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

- I. dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, Assessoramento e execução;
- II. da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

§ 5º. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

§ 6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§ 7º. O controle será exercido, sistematicamente:

- I. pelo Sistema de Controle Interno, através da Secretaria de Controle Interno;
- II. pelos diversos níveis de direção, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;
- III. pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

SEÇÃO IV
DO INSTRUMENTO DA ATUAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I. os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II. as diretrizes gerais de ação do Governo;
- III. o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV. as Diretrizes Orçamentárias;
- V. os Orçamentos Anuais;
- VI. os projetos especiais;
- VII. a programação financeira de desembolso;
- VIII. o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- IX. as auditorias, na atuação da controladoria;
- X. as atividades de coordenação;
- XI. a realização de pesquisas e estudos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- XII. o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XIII. a divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I
DO MODELO ESTRUTURAL

Art. 8º. A Estrutura organizacional Básica do Poder Executivo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Órgãos de Apoio e Assessoramento:
 - a) Gabinete do Prefeito - GP;
 - b) Procuradoria Geral do Município - PGM;
 - c) Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;
 - d) Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;
 - e) Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários – SEMAE.
- II. Órgãos de Natureza Instrumental:
 - a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
 - b) Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ;
 - c) Secretaria Municipal de Controle Interno -SCI.
- III. Órgãos de Natureza Operacional:
 - a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEURB;
 - b) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
 - c) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SECULT;
 - d) Secretaria Municipal de Saúde -SMS;
 - e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEDHAST;
 - f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- g) Secretaria Municipal de Transporte - SMT;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

SUBSEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, sua representação política e social;
- II. Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal encaminha-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;
- III. Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do chefe do executivo município, organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica e de promoção assistencial;
- V. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 10. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Secretário(a) Municipal do Gabinete do Prefeito;
- II. Assessor(a) de gabinete do Prefeito(a);
- III. Assessoria Técnico-administrativa;
- IV. Coordenadoria de Vigilância;

Art. 11. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- II. Emitir parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- III. Elaborar convênios, contratos e acordos a serem firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- IV. Assessorar a Comissão de Licitação e emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordo do Executivo Municipal;
- V. Emitir parecer sobre atos que envolvam doação e permuta patrimonial dos bens pertencentes ao município;
- VI. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, defendendo os interesses do Poder Executivo Municipal com dedicação, zelo e ética;
- VII. Elaborar, coordenar e controlar o encaminhamento de Projetos de Lei à Câmara Municipal de Vereadores, bem como acompanhar a sua tramitação;
- VIII. Manter atualizada coletânea de legislação municipal, estadual e federal de interesse de município;
- IX. Executar outras tarefas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 12. Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- I. Procurador(a) Geral;
- II. Subprocuradoria;
- III. Assessor(a) de gabinete do Procurador(a);
- IV. Assessoria jurídica:
 - a) Assessoria Administrativa;
 - b) Assessoria Tributária;
 - c) Assessoria Previdenciária e Trabalhista.

Parágrafo único: O Procurador (a) Geral terá prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- I. Assessorar o prefeito em relação às ações, projetos e atividades a serem desenvolvidas no município;
- II. Elaborar projetos que visem a captação de recursos para o município, junto ao Governo Federal e Estadual e à iniciativa privada;
- III. Planejar e elaborar a Plano Plurianual – PPA, a lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV. Elaborar e acompanhar emendas parlamentares de interesse do município;
- V. Acompanhar a execução orçamentária e suas variações;
- VI. Elaborar ações estratégicas para o bom funcionamento dos serviços públicos;
- VII. Executar outras tarefas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 14. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Assessoria de Planejamento Orçamentário;
- V. Departamento de Controle de Execução Orçamentária;
- VI. Departamento de Projetos e Convênios;
- VII. Assessoria de Captação de Recursos;

SUBSEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. Elaborar, editar e divulgar instrumentos de comunicação jornalística e publicitária da Administração Pública Municipal;
- II. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura Municipal em suas campanhas oficiais;
- III. Acompanhar a imagem pública da Administração, através de pesquisas de opinião divulgadas nos meios de comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Coordenar o cerimonial nos eventos realizados pela Administração Pública Municipal.

Art. 16. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- III. Assessor(a) de Comunicação;
- IV. Departamento de Relações Públicas;
- V. Departamento de Cerimonial;
- VI. Departamento de Mídias Sociais;
- VII. Ouvidoria;

SUBSEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários:

- I. Atuar como interlocutor do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo;
- II. Promover a identificação de fontes de recursos externos e manter contato com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, visando a obtenção de ingressos adicionais para investimentos;
- III. Supervisionar a elaboração dos expedientes recebidos de entidades, visando a concessão de auxílios e subvenções a entidades, bem como a aplicação dos recursos e a respectiva prestação de contas;
- IV. Representar o Prefeito Municipal em compromissos oficiais, inclusive os intermunicipais e interestaduais;
- V. Cumprir e/ou executar outras tarefas formalmente delegadas.

Art. 18. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Extraordinários:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- III. Assessoria de Assuntos Parlamentares;
- IV. Departamento de Controle de Expediente.

SUBSEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Assessorar o prefeito no desempenho das suas atribuições constitucionais e legais;
- II. Coordenar e controlar a elaboração e encaminhamento de mensagens à Câmara de Vereadores promover a publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Poder Executivo Municipal;
- III. Planejar, executar programas da Defesa Civil e acompanhar as atividades de alistamento militar;
- IV. Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- V. Administrar o arquivo, o patrimônio e o almoxarifado da Prefeitura;
- VI. Desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento e controle, bem como efetuar as anotações necessárias nas Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos servidores celetistas;
- VII. Coordenar os serviços auxiliares, expedientes, de segurança e da Guarda Municipal;
- VIII. Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IX. Consolidar e apresentar o relatório anual e prestação de contas da Prefeitura;
- X. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 20. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Assessor(a) Técnico Administrativo;
- V. Departamento de Licitação e Contratos;
- VI. Departamento de Recursos Humanos;
- VII. Departamento de Compras;
- VIII. Departamento Administrativo;
- IX. Departamento de Serviços Auxiliares;
- X. Departamento Central de Patrimônio e Arquivo.

SUBSEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art.21. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I. Coordenar e acompanhar a execução do orçamento anual do município;
- II. Executar a política financeira e fiscal do município;
- III. Promover a arrecadação de tributos e taxas;
- IV. Desenvolver e manter o cadastro geral de contribuintes,
- V. Executar o controle de títulos e valores imobiliários;
- VI. Proceder o registro contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, bem como administrar os débitos da dívida ativa;
- VII. Coordenar e efetuar o pagamento dos vencimentos dos servidores e empregados públicos municipais;
- VIII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 22. Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Assessoria Técnica Financeira;
- V. Coordenadoria de Contabilidade:
 - a) Departamento de Execução Contábil;
 - b) Departamento de Execução Orçamentária;
 - c) Departamento de Execução Financeira e Patrimonial.
- VI. Departamento Orçamentário;
- VII. Departamento Financeiro;
- VIII. Departamento de Arrecadação.

SUBSEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I. Promover e coordenar as atividades de auditoria interna;
- II. Controlar e supervisionar os processos licitatórios e contratuais da administração municipal;
- III. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos convênios, ajustes, acordos e contratos para execução de obras de serviços públicos firmado pela administração municipal;
- IV. Exercer funções específicas de fiscalização do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis e financeiras nos órgãos da administração pública;
- V. Fiscalizar as instituições de direito privado que recebem recursos oriundos do município;
- VI. Prestar Assessoramento direto ao prefeito em assuntos relativos à administração municipal;
- VII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 24. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Departamento de Auditoria;
- V. Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro;
- VI. Departamento de Controle de Patrimônio e Almoxarifado;
- VII. Departamento de Análise e Prestação de Contas.

SUBSEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I. Promover a elaboração de planos e projetos relativos a obras públicas municipais;
- II. Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;
- III. Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e dos centros micro urbanos;
- IV. Promover a reforma urbana através de incentivo à implantação de loteamentos urbanos;
- V. Coordenar e executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- VI. Manter os serviços públicos municipais de abastecimento, urbanização e iluminação pública;
- VII. Construir, manter e conservar logradouros públicos, tais como: parques, jardins, praças e cemitérios;
- VIII. Supervisionar e executar o serviço de vigilância nos logradouros e unidades públicas;
- IX. Coordenar a administração de mercados e feiras livres;
- X. Promover a política de transporte urbano, controlando as concessões dos serviços coletivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- XI. Promover a elaboração de planos e projetos relativos a transportes municipais;
- XII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 26. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Departamento de Obras e Urbanismo;
- V. Departamento de Planejamento:
 - a) Coordenação de compras e pessoal;
 - b) Coordenação de limpeza pública e esgoto;
 - c) Coordenação de iluminação pública e rede de água;
 - d) Coordenação de conservação de estradas e rodagens.
- VI. Departamento de Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. Administrar o Sistema Municipal de Ensino através do planejamento integrado;
- II. Desenvolver a política do Magistério Público Municipal;
- III. Desenvolver programas especiais de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal do magistério;
- IV. Administrar a biblioteca e as unidades de ensino;
- V. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 28. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Assessor(a) Executivo(a) dos Conselhos;
- V. Departamento Pedagógico;
 - a) Coordenadoria de Gestão e Organização Educacional;
 - b) Coordenadoria de Compras;
 - c) Coordenadoria de Desenvolvimento;
 - d) Coordenadoria de Arte e Educação;
- VI. Departamento de Serviços Auxiliares da Educação (Educacenso e Inspeção Escolar);
- VII. Departamento de Merenda Escolar (PNAE);
- VIII. Departamento de Transporte Escolar (PNATE).

SUBSEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I. Administrar o patrimônio histórico, arqueológico, cultural e artístico do município;
- II. Promover o desenvolvimento de entidades culturais e artísticas;
- III. Incentivar e promover o interesse pelas letras e artes dentre os munícipes;
- IV. Desenvolver e promover a planificação e o desenvolvimento do esporte no município;
- V. Administrar as praças de esporte e recreação, bem como as áreas de lazer;
- VI. Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo, do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;
- VII. Incentivar e promover a realização de eventos em datas tradicionalmente comemorativas no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Departamento de Esporte;
- V. Departamento de Cultura e Turismo;
- VI. Departamento de Lazer.

SUBSEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Desenvolver e executar as políticas de saúde no município;
- II. Desenvolver atividades de assistência Médico odontológica à população do município;
- III. Desenvolver programas de combate às doenças infecciosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica;
- IV. Administrar as unidades de saúde do município, bem como as de contrato de comodato;
- V. Desenvolver política de saneamento e bem-estar social, promovendo a fiscalização permanente de moradia, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;
- VI. Auditar, controlar e avaliar o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- VII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 32. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Assessor Técnico Administrativo;
- V. Departamento Técnico:
 - a) Coordenação de Vigilância Sanitária;
 - b) Coordenação de Controle de Endemias;
 - c) Coordenação de Epidemiologia;
 - d) Coordenação de Saúde Bucal;
 - e) Coordenação de Atenção Básica (ESF);
 - f) Coordenação do Programa Saúde na Escola (PSE);
 - g) Coordenação Administrativa de Redes;
 - h) Coordenação de Imunização.
- VI. Departamento de Serviços Gerais;
- VII. Departamento de Saúde Pública;
- VIII. Departamento de Atenção Especializada;
- IX. Departamento de Compras;
- X. Departamento de Administração e Suprimentos;
- XI. Diretor(a) de Clínica;
- XII. Diretor(a) das Unidades Básicas de Saúde.

SUBSEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

- I. Desenvolver e executar a política municipal de Assistência Social;
- II. Coordenar e executar os programas de suplementação alimentar;
- III. Desenvolver programas comunitários de assistência social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e à população carente;
- IV. Desenvolver programas de moradia, emprego e renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- V. Administrar creches e centros sociais urbanos;
- VI. Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais órgãos afins;
- VII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 34. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Departamento de Gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social):
 - a) Coordenação de Vigilância Sócio Assistencial;
 - b) Coordenação de Gestão de Trabalho;
 - c) Coordenação de Almoxarifado;
 - V. Assessor(a) Executiva dos Conselhos;
 - VI. Departamento de Proteção Social Especial:
 - a) Coordenação Administrativa do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo);
 - b) Coordenação Pedagógica do SCFV;
 - c) Coordenação de medidas socioeducativas em meio aberto;
 - d) Coordenação de programas de enfrentamento à violência contra a criança e adolescente.
 - e) Coordenação do CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social).
 - f) Coordenação de Políticas Públicas para as mulheres.
 - VII. Departamento de Proteção Social Básica:
 - a) Coordenação do CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- b) Coordenação de Benefícios Eventuais;
- c) Coordenação do Benefício de Prestação Continuada - BPC.

VIII. Departamento de Habitação e Inclusão Produtiva;

- a) Coordenação de Programas e Projetos de Habitação Populares;
- b) Coordenação de Qualificação Profissional e Empreendedorismo;

IX. Departamento de Benefícios, Programas e Projetos de Transferência de Renda;

- a) Coordenação de Benefícios Eventuais
- b) Coordenação do Programa Municipal Feira Cidadã
- c) Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

SUBSEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. Promover a política de desenvolvimento econômico do município;
- II. Promover o desenvolvimento do comércio e da indústria do município;
- III. Promover a geração de emprego;
- IV. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 36. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- III. Departamento de Programas Comunitários;
- IV. Departamento de geração de emprego e renda;
- V. Departamento de Programas de incentivo à indústria e Comércio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Promover a política de transporte urbano, controlando as concessões dos serviços coletivos;
- II. Promover a elaboração de planos e projetos relativos ao transporte municipal;
- III. Administrar a frota de veículos do município e os serviços de transporte interno;
- IV. Coordenar o uso da frota de veículos municipais, bem como os serviços de transporte que estejam à disposição do município;
- V. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas, desde que correlatas à sua natureza.

Art. 38. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Secretário(a) Adjunto(a);
- III. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- IV. Departamento de Transporte;
- V. Departamento de Serviços Mecânicos.

SUBSEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtores rurais;
- II. Promover o controle da defesa sanitária animal e vegetal;
- III. Manter atualizados os dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município e da pecuária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Supervisionar o sistema de abastecimento, ensilagem e armazenamento da produção;
- V. Desenvolver a política de controle e preservação do meio ambiente;
- VI. Coordenar a articulação com entidades públicas de desenvolvimento, a exemplo do Banco do Nordeste do Brasil, Banco do Brasil, PRONESE, visando a implementação de programas de apoio e incentivo aos produtores rurais do município;
- VII. Promover a política de irrigação e o desenvolvimento da pecuária;
- VIII. Promover e orientar a população sobre a criação e implantação de conselhos populares, Associações Comunitárias de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias;
- IX. Promover a política de desenvolvimento da piscicultura e da suinocultura.

Art. 40. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Assessor(a) de Gabinete do Secretário(a);
- III. Departamento de Agricultura;
- IV. Departamento de Pecuária;
- V. Departamento de Piscicultura, Suinocultura e Apicultura; VI. Departamento de Meio Ambiente.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE
TITULARES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 41. As atribuições de cada órgão, cargos em comissão e função gratificada, será regulamentada mediante expedição de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único: Fica autorizada a abertura de crédito adicional necessário à execução desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 42. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente.

- I. propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III. conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;
- IV. incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS TITULARES DE ÓRGÃOS

Art. 43. São atribuições comuns do Procurador(a) Municipal e dos Secretário(a)s Municipais:

- I. promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;
- III. delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;
- IV. zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V. indicar a necessidade de pessoal para o perfeito, para o desempenho das atividades que lhe são cometidas;
- VI. exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII. desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- IX. planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- X. promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

SEÇÃO III

DO ORDENAMENTO DA DESPESA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 44. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

- I. o Prefeito
- II. os Secretário(a)s Municipais e os dos fundos municipais aos mesmos vinculados;
- III. os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação.

Parágrafo Único: Os ordenadores, de que trata este artigo, são competentes para celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos, autorizar a abertura de processos licitatórios e autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

CAPÍTULO IV

DA UNIFICAÇÃO DO REGIME JURÍDICO MUNICIPAL E DA CONSOLIDAÇÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E FUNÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS NO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

Art. 45. Esta Lei altera o regime jurídico dos atuais empregos públicos do Município de Campo do Brito/SE, promove o enquadramento dos respectivos servidores.

Art. 46. Ficam transformados em cargos públicos os atuais empregos públicos do Município, de que trata a Lei Municipal nº 198, de 19 de dezembro de 2008, conforme Anexo I desta Lei, passando a ser adotado o regime jurídico único estatutário, de que trata a Lei nº 150, de 06 de maio de 1983.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Pessoal do Município de Campo do Brito, 40 (quarenta) cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais, 04 (quatro) Cozinheira(o) Escolar, 01 (um) cargo de Fonoaudiólogo(a), 01 (um) Médico(a) Neurologista, 01 (um) Médico(a) do Trabalho, 01 (um) Médico(a) Cardiologista, 01 (um) Médico(a) Ginecologista/Obstetra, 02 (dois) Médicos(as) Psiquiatras, 01 (um) Médico(a) Ortopedista, 02 (dois) Psicopedagogos(as) e 01 (um) Terapeuta Ocupacional, conforme Anexo I desta Lei;

§ 2º. Fica alterada a nomenclatura do cargo Profissional de Atividade Física, passando a denominar-se Profissional de Educação Física;

§ 3º. As carreiras do Município passam a ser organizadas na forma do Quadro Consolidado do Anexo I desta Lei.

§ 4º. As atribuições, jornada de trabalho e remuneração dos novos cargos de provimento efetivo do Município estão previstas no Anexo IV desta Lei.

§ 5º. Com a transformação de que trata o "caput" deste artigo, ficam extintos os contratos individuais de trabalho respectivos, passando os empregados públicos a ocupar cargos públicos e a integrar o regime jurídico estatutário, ficando-lhes assegurada a contagem do tempo anterior de serviço público municipal para fins previdenciários.

§ 6º. Os saldos das contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, dos servidores celetistas que passarem a integrar o regime jurídico estatutário na forma do "caput" deste artigo, podem ser sacados nas hipóteses previstas pela legislação federal vigente sobre a matéria.

Art. 47. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 48. O sistema de Cargos e Funções do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, seguirá as disposições estabelecidas nesta Lei e em seus anexos.

Art. 49. O sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas, definidos nos anexos I, II e III desta Lei.

§ 1º: Os cargos e funções a que se referem o caput deste artigo, terão seus vencimentos fixados em Lei Ordinária que trate especificamente desta matéria, em razão das alterações decorrentes do aumento salarial anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º: Os vencimentos dos servidores efetivos do Magistério Municipal serão definidos por Lei Complementar, em razão da fixação de Piso Salarial por Lei própria.

Art. 50. Para efeito desta Lei, compreende-se por:

- I. Quadro de Cargo de Provisamento Efetivo: conjunto de cargos efetivos, vinculados a programas do Governo Federal e/ou Estadual dos servidores que ocupam os respectivos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no sistema de Cargos e Funções de que trata esta Lei;
- II. Quadro de Cargo em Comissão: conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhe são comuns, desde que para desenvolvimento de função de chefia e Assessoramento;
- III. Quadro de Funções Gratificadas: conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias, agrupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos. Para a investidura, o servidor deve ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição;
- IV. Designação: é o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente dentre os servidores do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal;
- V. Grupo Hierárquico: É o agrupamento de cargos com a mesma faixa salarial definida no Anexo I;
- VI. Vacância: é a saída do servidor público decorrente de exoneração, demissão, readaptação, reenquadramento, aposentadoria, posse em outro cargo incalculável ou falecimento;
- VII. Nível: deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, conforme o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para a ocupação do cargo, compreendendo:
 - a) Nível Fundamental: cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas regular, executada após o intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade equivalente ao ensino fundamental completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- b) **Nível Médio:** cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas complexas, executadas após o mínimo de 1 (um) ano de aprendizagem e escolaridade de formação técnica profissional ou ensino médio;
- c) **Nível Superior:** cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior.

Art. 51. Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos e Funções, serão descritos observando-se os requisitos, as atribuições e as tarefas determinadas a cada uma.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Administração, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias à manutenção e uniformidade do sistema.

Parágrafo Único. Caberá ao órgão descrito no caput coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos e Funções de que trata esta Lei.

Art. 53. O quadro de cargos de provimento efetivo será composto pelos seguintes cargos respectivos Grupos Hierárquico (GH):

I. Grupo Hierárquico I – (Fundamental Completo):

- a) Agente Administrativo;
- b) Agente de Serviços de Saúde;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) Executor(a) de Serviços Básicos;
- e) Fiscal de Serviços Urbanos;
- f) Merendeira(o);
- g) Monitor(a) do PETI;
- h) Motorista I;
- i) Motorista II;
- j) Vigilante.

II. Grupo Hierárquico II – (Ensino Médio - Técnico)

- a) Agente Comunitário de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- a) Agente de Endemias;
 - b) Agente de Vigilância Sanitária;
 - c) Assistente Administrativo;
 - b) Auxiliar de Enfermagem - ESF;
 - c) Auxiliar de Enfermagem;
 - d) Auxiliar de Saúde Bucal - ESF;
 - e) Auxiliar de Saúde Bucal;
 - d) Auxiliar de serviços educacionais;
 - e) Auxiliar nos serviços de alimentação;
 - f) Digitador(a);
 - g) Fiscal de Tributos;
 - h) Orientador(a) Social;
 - i) Professor(a) de Nível Médio;
 - j) Técnico(a) em Edificações;
 - k) Técnico(a) em Enfermagem - ESF;
 - l) Técnico(a) em Enfermagem;
- III. Grupo Hierárquico III – (Nível Superior):
- a) Analista de Controle Interno;
 - b) Assistente Social;
 - c) Enfermeiro(a) do ESF;
 - d) Enfermeiro(a);
 - e) Engenheiro(a) Civil;
 - f) Farmacêutico(a);
 - g) Fisioterapeuta;

MA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- V. CC- 3 - Assessor(a) de Comunicação;
- VI. CC- 3 - Assessor(a) Técnico Administrativo;
- VII. CC- 3 - Coordenador(a);
- VIII. CC- 4 - Diretor(a) de Departamento;
- IX. CC- 5 - Assessor(a) de Gabinete.
- X. CC- 1 - Procurador(a) Geral do Município;
- XI. CC- 1 - Secretário(a) Municipal;

Art. 55. O quadro de Funções Gratificadas será composto pelas seguintes funções:

- I. FG -1 - Coordenador(a) I;
- II. FG -2 - Coordenador(a) II;
- III. FG-3 - Coordenador(a) III;
- IV. FG-4 - Secretario da Junta Militar;
- V. FG-4 - Encarregado de Serviço.

Art. 56. A quantidade de vagas disponíveis dos cargos descritos nos artigos 52 a 54, estão definidas nos Anexos I, II e III, desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 57. Ao servidor que desenvolver suas funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Poder Executivo, através de expedição de Decreto, gratificação por Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo, observado os critérios constitucionais.

Art. 58. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o desempenho de cargo em comissão, terá o tempo de serviço no cargo comissionado computado para todos os efeitos legais, inclusive para a progressão horizontal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

- h) Fonoaudiólogo(a);
- i) Médico Ortopedista
- j) Médico(a) Cardiologia;
- k) Médico(a) Clínico Geral;
- l) Médico(a) do ESF;
- m) Médico(a) do Trabalho;
- n) Médico(a) Ginecologista/Obstetra;
- o) Médico(a) Neurologista;
- p) Médico(a) Pediatra;
- q) Médico(a) Psiquiatra;
- r) Médico(a) Veterinário;
- s) Nutricionista;
- t) Odontólogo(a) do ESF,
- u) Odontólogo(a);
- v) Procurador(a);
- w) Professor(a) de Nível Superior;
- x) Profissional de Educação Física;
- y) Psicólogo(a);
- z) Psicopedagogo(a); aa)Terapeuta Ocupacional;

Art. 54. O quadro de Cargos em Comissão será composto pelos seguintes cargos:

- I. CC- 2 - Assessor(a) Especial;
- II. CC- 2 - Assessor(a) Jurídico;
- III. CC- 2 - Secretário(a) Adjunto(a);
- IV. CC- 2 - Subprocurador(a) do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 59. As atribuições de cada cargo efetivo, cargo em comissão e função gratificada, serão definidas mediante lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

Art. 60. A quantidade de vagas de que trata o artigo 55, engloba as vagas já existentes, bem como as previsões de vagas a serem preenchidas, observados os princípios constitucionais e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Art. 61. Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os Salários dos Cargos da Prefeitura Municipal de Campo do Brito, na respectiva data base, para fins de obediência ao piso do salário mínimo nacionalmente unificado.

Art. 62. Às disposições pertinentes aos Fundos Municipais, Fundações, e outros órgãos inclusive Conselhos, encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 64. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 190/2008, 198/2008, 242/2010, 281/2011, 306/2012, 317/2012, 383/2015, 408/2017 e 425/2018.

Campo do Brito/SE, 25 de abril de 2023.


MARCELL MOADE RIBEIRO SOUZA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS	GH*	CH	VAGAS NA LEI	REMUNERAÇÃO - R\$
Agente Administrativo	I	40hs	19	1.302,00
Agente Comunitário de Saúde	II	40hs	44	Lei específica
Agente de Endemias	II	40hs	21	Lei Específica
Agente de Serviços de Saúde	I	40hs	03	1.302,00
Agente de Vigilância Sanitária	II	40hs	05	1.434,74
Analista de Controle Interno	III	40hs	03	3.331,42
Assistente Administrativo	II	40hs	30	1.434,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Assistente Social	III	40hs	09	3.331,42
Auxiliar de Enfermagem - ESF	II	40hs	05	1.366,40
Auxiliar de Saúde Bucal	II	40hs	05	1.366,40
Auxiliar de Saúde Bucal - ESF	II	40hs	06	1.366,40
Auxiliar de Serviços Educacionais	II	40hs	40	1.302,00
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40hs	112	1.302,00
Auxiliar em Enfermagem	II	40hs	12	1.366,40
Cozinheiro(a) Escolar	I	40hs	04	1.302,00
Digitador(a)	II	40hs	03	1.434,74
Enfermeiro(a)	III	40hs	05	3.331,42
Enfermeiro(a) - ESF	III	40hs	07	3.331,42

AM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Engenheiro(a) Civil	III	40hs	01	3.331,42
Executor(a) de Serviços Básicos	I	40hs	26	1.302,00
Farmacêutico(a)	III	40hs	06	3.331,42
Fiscal de Serviços Urbanos	I	40hs	02	1.302,00
Fiscal de Tributos	II	40hs	03	1.434,74
Fisioterapeuta	III	30hs	06	3.331,42
Fonoaudiólogo(a)	III	40hs	02	3.331,42
Médico(a) - Neurologista	III	20hs	01	6.131,42
Médico(a) - Trabalho	III	20hs	01	6.131,42
Médico(a) - Cardiologista	III	20hs	01	6.131,42
Médico(a) - Clínico Geral	III	40hs	01	6.131,42
Médico(a) - ESF	III	40hs	07	3.331,42
Médico(a) - Ginecologista	III	20hs	01	6.131,42
Médico(a) - Ortopedista	III	20hs	01	6.131,42



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Médico(a) - Pediatra	III	40hs	01	6.131,42
Médico(a) - Psiquiatra	III	20hs	02	6.131,42
Médico(a) Veterinário	III	40hs	01	3.331,42
Merendeira(o)	I	40hs	11	1.302,00
Monitor(a) de Peti	I	40hs	05	1.302,00
Motorista I	I	40hs	20	1.793,39
Motorista II	I	40hs	11	1.886,93
Nutricionista	III	40hs	03	3.331,42
Odontólogo(a)	III	40hs	03	3.331,42
Odontólogo(a) - ESF	III	40hs	06	3.331,42
Orientador(a) Social	II	40hs	04	1.434,74
Procurador(a)	III	40hs	02	3.331,42
Professor(a) de Nível Médio	II	40hs	02	Lei Especí- fica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Professor(a) de Nível Superior	III	40hs	145	Lei Especí- fica
Profissional de Educação Física	III	40hs	03	3.331,42
Psicólogo(a)	III	40hs	08	3.331,42
Psicopedagogo(a)	III	40hs	02	3.331,42
Técnico(a) em Edificações	II	40hs	01	1.434,74
Técnico(a) em Enfermagem	II	40hs	09	1.434,74
Técnico(a) em enfermagem - ESF	II	40hs	02	1.434,74
Terapeuta Ocupacional	III	40hs	01	3.331,42
Vigilante	I	40hs	31	1.302,00

*GH – Grupo Hierárquico;

**CH - Carga horária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO - R\$
Assessor(a) de Comunicação	CC - 4	01	1.302,00
Assessor(a) de Gabinete	CC - 5	60	1.302,00
Assessor(a) Especial	CC - 2	10	2.000,00
Assessor(a) Técnico Administrativo	CC - 3	03	1.302,00
Assessoria Jurídica	CC - 2	03	2.000,00
Coordenador(a)	CC - 2	35	2.000,00
Diretor(a) de Departamento	CC - 3	53	2.000,00
Procurador(a) Geral do Município	CC - 1	01	7.596,67
Secretário(a) Adjunto	CC - 2	10	3.000,00
Secretário(a) Municipal	CC - 1	15	7.596,67
Subprocurador(a) do Município	CC - 2	01	3.000,00
Ouvidor(a)	CC - 5	01	1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO CONSOLIDADO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
COORDENADOR I	FG - 1	03
COORDENADOR II	FG - 2	06
COORDENADOR III	FG - 3	13
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG - 5	10
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	FG - 4	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA OS NOVOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Requisitos: O cargo público de auxiliar de serviços educacionais exige nível de escolaridade em ensino médio completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições específicas: Garantir que os alunos com limitações de comunicação, de orientação, de compreensão, de mobilidade, de locomoção ou outras limitações de ordem motora possam realizar as atividades cotidianas propostas pelos educadores durante às aulas e nos períodos extraclasse, viabilizando assim sua participação na escola. Auxiliar parcialmente (ou realizar pela pessoa assistida) a: alimentar-se, vestir-se, deambular ou locomover-se, realizar a higiene corporal, manipular objetos, sentar-se, levantar-se, realizar transferência postural, comunicar-se, orientar-se, brincar entre outros; auxiliar a criança na administração e horários quando ela fizer uso de medicamentos; participar de reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; executar outras tarefas correlatas à função. Fazer com que as dependências estejam sempre limpas e em condições de uso; verificar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas e solicitar ao Diretor os reparos necessários; solicitar ao Diretor o material necessário para o desempenho adequado de suas tarefas; classificar e relacionar, por espécie, o material a ser estocado; controlar e registrar a entrada e saída do material; apresentar ao Diretor a relação do material e equipamento para renovação do estoque; estocar, de modo seguro, o material sob a sua guarda; verificar periodicamente a situação de segurança e higiene do ambiente físico da escola; utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; atender adequadamente aos alunos com ne-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

estipulados pelo nutricionista responsável. Requisita gêneros alimentícios ao almoxarifado, anotando quantidades e especificações dos itens; Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios; Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado; Prepara refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção); Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha; Monitora os alimentos prontos para a distribuição; Zela pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização; Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso. Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

FONOAUDIÓLOGO(A)

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Fonoaudiologia, registro no conselho da classe e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições específicas: Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; – realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral; – diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; – realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitancimetria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; – propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva dos mesmos; realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas; acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento; prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação; realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações; orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades; elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, pre-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

cessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; atender às solicitações vinda de pais, alunos ou visitantes com a maior presteza e educação, prevalecendo uma harmonia na relação entre as partes envolvidas; manter as dependências, o mobiliário e os equipamentos limpos e em ordem, zelando para que o turno seguinte o encontre em condições de funcionamento; exercer as suas atividades dentro de seu turno de trabalho de acordo com as determinações do grupo gestor e atender alguma emergência pertinente; estar presente e colaborar em todas as solenidades programadas pela escola; preparação da merenda e distribuição da alimentação escolar; cuidar da higiene e da arrumação das dependências da cozinha e da despensa; cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos de cozinha; preparar e servir as refeições escolares segundo as normas e as orientações específicas da Secretaria de Educação, acatar as decisões do Grupo Gestor e atender às solicitações dos professores e/ou alunos; participar das reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas à função

COZINHEIRA(O) ESCOLAR

Requisitos: Exige nível de escolaridade em fundamental completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições específicas: Preparar alimentos em creches, escolas, clínicas e hospitais; limpar e conservar o ambiente de trabalho; limpar o material utilizado no preparo dos alimentos; prezar pelo armazenamento dos alimentos utilizados no preparo dos alimentos e que se encontram sob sua responsabilidade. - Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato. Executa atividades de preparação e distribuição de refeições seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

ventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO(A) CARDIOLOGISTA

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Medicina com registro no órgão de classe e título de especialista ou residência médica na área específica e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições específicas: Ambulatório de consultas, realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Plantão em disponibilidade para urgência/emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Acompanhamento de pacientes hospitalares internados com doenças crônicas; realização de exames comuns e exames cardiológicos não invasivos, tanto ambulatorial como internados que necessitam assistência: Eco Doppler Cardiografias, Testes Ergométricos e Relatórios de Eletrocardiograma; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; A especialidade será responsável pelas divisões dos plantões quando da ausência de algum de seus membros na ocasião de férias, licenças ou problemas de saúde. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO(A) GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Medicina com registro no órgão de classe e título de especialista ou residência médica na área específica e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições específicas: I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; III Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; IV Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; VI Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

MÉDICO(A) NEUROLOGISTA

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Medicina com registro no órgão de classe e título de especialista ou residência médica na área específica e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições específicas: Ambulatório de consultas - realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutico (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes internados na Unidade Hospitalar; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO(A) PSIQUIATRA

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Medicina com registro no órgão de classe e título de especialista ou residência médica na área específica e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições específicas: 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: Realiza atendimento na área de psiquiatria; Desempenha funções da medicina preventiva e curativa; Realiza atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participa, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Assessora, elabora e participa de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participa, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetua exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Mantem registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realiza atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetua a notificação compulsória de doenças; Realiza reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Presta informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 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; Participa de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orienta e zela pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO(A) ORTOPEDISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Medicina com registro no órgão de classe e título de especialista ou residência médica na área específica e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições específicas: I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; III Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; IV Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; VI Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

MÉDICO(A) DO TRABALHO

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Medicina com registro no órgão de classe e título de especialista ou residência médica na área específica e possui carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições específicas: Executar tarefas destinadas aos exames médicos relativos a saúde do trabalhador; Atuar visando essencialmente a promoção da saúde e prevenção da doença, avaliando a possibilidade de que a causalidade de determinada doença, alteração clínica ou laboratorial, possa estar relacionada ao trabalho investigando-a clini-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

atenta e sem preconceitos às necessidades dos alunos; b) Detectando a real problemática das Unidades Escolares Municipais; c) Compreendendo o processo de aprendizagem humana, isto é, como os alunos aprendem; d) Identificando as possíveis defasagens no processo ensino-aprendizagem e o que fazer com os alunos que não aprendem, com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados nas classes comuns; e) Considerando todas as variáveis e até uma possível disfunção orgânica dos alunos; f) Tendo conhecimento de como se dá o processo de aquisição da linguagem oral e escrita; g) Assumindo um caráter preventivo e assistencial nas Unidades Escolares Municipais e na comunidade educativa; h) Promovendo orientações metodológicas de acordo com as particularidades individuais do aluno; i) Realizando junto aos docentes um processo de orientação e de estudo dentro de sua área de atuação; j) Esclarecendo aos pais o desenvolvimento de seus filhos; k) Favorecendo apoio psico emocional a todos os envolvidos no processo educacional. Prestar assistência técnico-pedagógica aos docentes, com respeito à sua área de atuação, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade do ensino; Orientar docentes, pais dos alunos e equipe das Unidades Escolares Municipais sobre os diversos tipos de problemas de aprendizagem e sua relação no comportamento social dos mesmos; Auxiliar na compreensão do desenvolvimento infantil em diferentes situações, etapas e nas suas relações e implicações com a aprendizagem; Melhorar as relações de trabalho entre docentes, pais e comunidade; Fornecer programas educacionais para manejo de classe, para desenvolvimento de habilidades dos alunos com déficit de aprendizagem, com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados nas classes comuns, criando assim, novas estratégias de ensino e de aprendizagem; Dar desenvolvimento ao processo de aconselhamento, junto aos alunos, abrangendo análise do comportamento e conduta dos mesmos, em cooperação com os docentes e as famílias; Preocupar-se com o melhor ajustamento dos alunos às Unidades Escolares Municipais e à sociedade, assistindo-os – e orientando-os; Criar um clima favorável de compreensão entre a comunidade e de todas as pessoas empenhadas na educação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

camente, laboratorialmente e, caso necessário, verificando o ambiente de trabalho; Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico e, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Analisar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo registro dos mesmos bem como dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Acompanhar os afastamentos e os resultados de perícias médicas, dos servidores afastados por doença ou acidente de trabalho; Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário; Elaborar laudos periciais para fins de aposentadoria e demais inerentes ao Serviço de Medicina do Trabalho; Prestar atendimento inicial em casos de urgência, com posterior encaminhamento ao Hospital; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PSICOPEDAGOGO(A)

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Pedagogia com registro no órgão de classe e título de especialista na área específica e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições específicas: Participar da elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais; Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com as direções das Unidades Escolares Municipais, assegurando a articulação com as demais programações das Unidades Escolares Municipais principalmente, no seguinte: a) Observando, minuciosamente e tendo uma escuta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

alunos, a fim de que as Unidades Escolares Municipais se transformem, realmente, em uma comunidade, em que todos se queiram, se respeitem e se ajudem; Ajudar a dar um sentido de vida aos alunos e a incorporar nas suas aspirações os ideais mais elevados da civilização a que pertencem; Ajudar os alunos a adquirirem bons hábitos de vida, tanto no campo intelectual, moral, social, como no da higiene, saúde física e mental; Orientar os alunos para um amadurecimento positivo diante da vida; Manter atitude de colaboração e solidariedade com todos os integrantes de equipe escolar; Participar, quando necessário, das atividades coletivas, do trabalho pedagógico em atividades complementares e extraclasse, com a presença dos demais responsáveis; e, auxiliar nas atividades planejadas, referentes às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre dos docentes, em função do Projeto Político – Pedagógico, das Unidades Escolares Municipais, onde atua; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho específico do serviço de Orientação Educacional; Organizar anamneses dos alunos com distúrbios de aprendizagem averiguando e estudando as possíveis causas do fracasso escolar e como eliminá-las; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, conforme diretrizes fixadas pelos órgãos competentes; Solicitar encaminhamento de alunos a especialista, legalmente habilitados, quando necessário; principalmente, àqueles com maiores comprometimentos; que não possam ser resolvidos nas Unidades Escolares Municipais, no aspecto orgânico e emocional; Manter bom relacionamento com especialistas de outras áreas, objetivando parcerias para melhor atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados nas classes comuns; avaliar todas as atitudes realizadas na sua área de atuação, com a finalidade de reprogramar ações necessárias ao real aprendizado dos alunos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos: Exige nível de escolaridade superior completo em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe e possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO DO BRITO
ESTADO DE SERGIPE
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições específicas: Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Prepara os programas ocupacionais destinados usuários dos serviços de saúde, escolas ou outras instituições sob administração da Prefeitura Municipal, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Participa de equipe multiprofissional para identificação de distúrbios tendo em vista a elaboração de projetos e programas de reabilitação, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Avalia, reavalia e promove alta terapêutica ocupacional; Elabora diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; Desempenha atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; Emite laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; Avalia e executa atividades de assistência em saúde de baixo nível de complexidade; Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.