



# Diário Oficial do MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIBECA

Ano I

Edição Nº 859 de quinta-feira, 19 de dezembro de 2024

Nº de páginas: 9

**SUMÁRIO:**

- PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIBECA - LEI 501-2024 - Altera a Lei 461-2022

## LEI



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 501/2024  
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024**

**“Estabelece a descrição das atribuições  
funcionais de cargos de provimento  
efetivo, altera a Lei 461/2022 e dá outras  
disposições”**

O Prefeito Municipal de Muribeca faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º - Fica alterado o texto do artigo 9º da Lei 461/2022 que passa a vigorar com a seguinte redação:**

“ Art. 9º - [...]

[...]”

**IX – MÉDICO CLÍNICO-GERAL:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clinicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares / Técnicos de Enfermagem, ACD e THD;

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP: 49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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

**LEI****ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Realizar visita domiciliar e atendimento em domicílio; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

X – ENFERMEIRO: Planejar, programar, coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, através de programas, projetos e ações estratégicas, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida; Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de saúde, utilizando-se de instrumentos administrativos e de conhecimentos na área, visando aplicação de inovações tecnológicas; Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem e de saúde, utilizando-se do controle e educação, promovendo o desenvolvimento individual e profissional, a realização de diagnósticos e solução de problemas; Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debate, informação e divulgação junto aos trabalhadores e gestores; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e de saúde, utilizando-se da observação direta, análise de registros, entrevistas, reuniões, entre outros, proporcionando o desenvolvimento do serviço de saúde em um sistema dinâmico; Realizar prescrição da assistência de enfermagem, promovendo saúde, mediante diagnóstico, priorizando ações de promoção e prevenção. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves, com risco de vida, através de plano de cuidados, contribuindo com o resguardo da vida do mesmo; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, realizando consulta de enfermagem, educação em saúde, busca ativa, entre outros, objetivando a integralidade da assistência; Prestar cuidados

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP: 49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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

**LEI****ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, buscando a integralidade e a resolutividade da assistência prestada; Coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de planejamento e programação de saúde, visando o alcance de metas e a melhoria da qualidade da assistência em saúde; Participar no planejamento e formulação de políticas públicas em saúde, utilizando-se de análise situacional e planejamento estratégico, intervindo e avaliando as ações propostas; Executar assistência básica e ações de promoção, prevenção, controle e avaliação na vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, compreendida como vigilância em saúde, realizando levantamento de marcadores epidemiológicos, sanitários e ambientais, promovendo a saúde do indivíduo, família e comunidade; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde, avaliando a funcionalidade da estrutura física de acordo com normas preestabelecidas, otimizando espaços adequados e funcionais para prestação da assistência; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regulando processos assistências no âmbito do SUS no município, integrando-o com outros níveis do sistema, dando agilidade e resolutividade ao fluxo de referência contrareferência; Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores; Realizar visita domiciliar e atendimento em domicílio; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

XI – ASSISTENTE SOCIAL: Prestar atendimentos individuais, familiares e coletivos, realizando escuta qualificada, análise de demandas e orientações sobre direitos sociais; Promover o acompanhamento de casos, com ações que busquem a resolução ou minimização das dificuldades enfrentadas pelos usuários; Implantar e monitorar políticas públicas de assistência social, saúde, educação, habitação, entre outras,

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP: 49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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

**LEI****ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

com foco na promoção do bem-estar social; Participar da criação, implementação e avaliação de programas e projetos municipais, principalmente aqueles relacionados ao SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e outras redes de proteção social; Trabalhar de forma integrada com outros profissionais e setores do município, como saúde, educação, segurança, cultura e habitação, para promover um atendimento integral à população; Planejar e executar programas de assistência social, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as necessidades locais, como o Programa Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programas de Acolhimento Institucional e outros serviços; Orientar e acolher os usuários nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), e outros serviços da rede de assistência; Elaborar planos de intervenção, diagnósticos sociais e pareceres técnicos para atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Desenvolver e implementar atividades educativas e de sensibilização sobre direitos sociais, cidadania, prevenção da violência, e a importância da rede de proteção social;

XII – ODONTÓLOGO: examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos, como alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; aplicar anestesia local, regional ou troncular; realizar intervenções cirúrgico-bucais; tirar e interpretar radiografias; Realizar orientações sobre hábitos de higiene e saúde bucal, educando pacientes sobre técnicas adequadas de escovação, uso do fio dental e cuidados com a alimentação para prevenir doenças bucais.; Atender e orientar populações em situação de vulnerabilidade, como pessoas em situação de rua, idosos, gestantes, crianças e adolescentes em risco social, portadores de deficiência e usuários de substâncias psicoativas.; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da saúde bucal da população atendida, contribuindo para a avaliação e melhoria dos serviços

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP: 49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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

## LEI



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

odontológicos na rede municipal de saúde.; realizar trabalhos de ortodontia; visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional; raspagem, alisamento e polimento dentário; restauração de composito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo; curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia; exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo; drenagem e tratamento de hemorragias; aconselhamento aos pacientes; desempenhar tarefas afins.

XIII – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: - Trabalhar com a descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP:  
49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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

**LEI****ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

XIV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações do setor, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; lavar louças e demais utensílios de cozinha; promover a limpeza e manutenção de logradouros públicos; auxiliar serviços técnicos em construção, manutenção e outras ações que interessem à administração pública; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

XV – PSICÓLOGO: Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial; Integrar-se a equipe de trabalhos multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares se necessário; No âmbito da Atenção Primária à Saúde, desenvolver atividades de matriciamento, atendimento compartilhado, reunião de equipe, atividades administrativas consentâneas à sua atividade, além de ações intersetoriais; Realizar avaliações psicológicas e educacionais para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem, problemas comportamentais ou questões emocionais que possam estar afetando o desempenho dos alunos. Com base nesses diagnósticos, o psicólogo pode oferecer orientação

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP: 49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

individualizada e planos de intervenção para ajudar os estudantes a superar obstáculos e melhorar seu desempenho acadêmico; Atua na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

XVI – VIGIA: Focalizar e colaborar na preservação do patrimônio do local de trabalho, por meio de ronda, ou monitoramento remoto, de acordo com a programação de trabalho, e atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; atender o público e controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, ainda que de forma remota, obedecendo às normas internas do local de trabalho; operar equipamentos de comunicação e de segurança patrimonial; elaborar relatório diário de ocorrência; acionar as autoridades competentes, patrimoniais, de segurança pública, dentre outras, nas dependências do local de trabalho.

XVII – MOTORISTA: Conduzir Veículos Automotores leves e pesados obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas do setor de transportes ou outro órgão substituto; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito; recolher o veículo à garagem após a tarefa cumprida; apresentar relatórios de viagens; controlar a quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP: 49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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

## LEI



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE MURIBECA  
GABINETE DO PREFEITO**

do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

XVIII – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato; operar computador, telefone, máquina xerox e outros equipamentos de acordo com a função e setor de lotação funcional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. [...]”.

**Art. 2º** – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Muribeca – Sergipe, 19 de dezembro de 2024.

MARIO CESAR DA SILVA Assinado de forma digital  
CONSERVA:0619849550 por MARIO CESAR DA SILVA  
7 CONSERVA:06198495507

**MÁRIO CÉSAR DA SILVA CONSERVA**

**Prefeito**

Rua Jackson de Figueiredo, S/N – Muribeca/SE – Centro – Tel/Fax: (79) 3342 - 1215 – CEP:  
49.780-00 – C.N.P.J.: 13.094.222/0001-62 e-mail : [juridico@muribeca.se.gov.br](mailto:juridico@muribeca.se.gov.br)

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