

## LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2005

**“APROVA O NOVO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E O QUADRO PERMANENTE INSTITUÍDOS PELOS ANEXOS II E III DA LEI MUNICIPAL Nº 533/97, COM SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A Câmara Municipal de Divisa Nova - MG, por seus representantes legais, aprovou e eu, ANTONIO CESAR SIQUEIRA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica aprovado o novo **PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 533, de 24/01/97, passando a ser o Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – O servidor efetivo, ocupante de cargo de provimento em comissão, durante o exercício deste, não fará jus às vantagens do cargo efetivo caso opte pelo vencimento daquele.

Art. 2º - Fica aprovado o novo **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 533, de 24/01/97, passando a ser o Anexo II desta Lei, com as seguintes modificações:

<b>Qt.</b>	<b>Cargos Criados:</b>	<b>Qt.</b>	<b>Cargos Extintos:</b>
01	Auxiliar de Serviços Administrativos III	01	Fiscal de Rendas e Posturas
01	Agente Fiscal		
01	Operador de Máquinas I		
01	Operador de Máquinas III		
01	Mecânico		
02	Monitor I		

<b>Denominação Anterior do Cargo</b>	<b>Nova Denominação do Cargo</b>
Auxiliar de Serviços Gerais Total de Cargos: 82	11 - Auxiliar de Serviços I 25 - Auxiliar de Serviços II 39 - Auxiliar de Serviços III 04 - Auxiliar de Serviços Administrativos I 03 - Auxiliar de Odontologia
Fiscal de Rendas e Posturas	Coordenador do SIAT
Bibliotecária	Auxiliar de Biblioteca
Oficial de Obras e Serviços Total de Cargos: 08	02 – Oficial de Música 06 – Oficial de Obras
Oficial de Especialização	Oficial de Serviços
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo II
Operador de Máquinas Total de Cargos: 05	02 – Operador de Máquinas I 02 – Operador de Máquinas II 01 – Operador de Máquinas III

Art. 3º - Fica incorporada ao vencimento de seu cargo, a gratificação de diploma percebida pelo ocupante do antigo cargo de bibliotecária (atual Auxiliar de Biblioteca), não mais pertencente ao Quadro do Pessoal de Magistério.

Art. 4º - Fica concedido a todos os servidores públicos municipais licença de 01 dia, por ocasião do aniversário do servidor, quando somente este recair em dia útil, admitindo-se a prorrogação para o 1º dia útil subsequente quando houver naquela data, atividade escolar onde sua presença seja imprescindível, devendo ser requerida, com no mínimo, 48 horas de antecedência.

Art. 5º - Fica criado o “QUADRO DE ESCOLARIDADE MÍNIMA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”, passando a integrar o Anexo VI da Lei 533/97, constante do Anexo III desta Lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a 01/05/2005.

***Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.***

Divisa Nova, 31 de maio de 2005.

ANTONIO CESAR SIQUEIRA  
Prefeito Municipal

Thereza Beatriz de C. Pereira Esteves  
Secretária Municipal

ANEXO I

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 533/97, DE 24/01/97  
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS  
QUADRO CARGOS EM COMISSÃO**

Código Nível	DESCRIÇÃO	N <sup>a</sup>	Vencimentos	Recrutamento	Carga Horária (Semanal)
SC-01	Assessor Especial	01	1.850,00	Amplo	Dec.Exclusiva
	Secretário Geral	01	1.850,00	Amplo	Dec.Exclusiva
	Secretário Municipal de Saúde	01	1.850,00	Amplo	Dec.Exclusiva
	Chefe de Tesouraria	01	1.850,00	Amplo	Dec.Exclusiva
	Chefe de Contabilidade	01	1.850,00	Amplo	Dec.Exclusiva
SC-02	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	01	1.500,00	Amplo	42 h
SC-03	Assessor Jurídico	01	1.330,00	Amplo	20 h
	Secretário de Gabinete	01	1.330,00	Amplo	42 h
	Chefe do Serviço de Compras	01	1.330,00	Amplo	42 h
	Chefe de Controle Interno	01	1.330,00	Amplo	42 h
	Chefe do Serviço de Assist.Judiciária	01	1.330,00	Amplo	42 h
	Secretário Municipal de Educação	01	1.330,00	Amplo	42 h
	Chefe do Serv. de Rendas e Posturas	01	1.330,00	Amplo	42 h
SC-04	Chefe do Serviço de Estrada	01	1.140,00	Amplo	42 h
	Chefe do Serv. Engenh. e Planej.Urbano	01	1.140,00	Amplo	42h
SC-05	Chefe do Serviço de Obras	01	940,00	Amplo	42 h
	Chefe do Serv. de Assist.Social	01	940,00	Amplo	42 h
SC-06	Chefe do Serv. de Vigilância Sanitária	01	870,00	Amplo	42 h
SC-07	Diretor Administrativo	02	750,00	Amplo	42 h
	Chefe de Serviços Agrícolas	01	750,00	Amplo	42 h
SC-08	Chefe de Divisão	10	600,00	Amplo	42 h
SC-09	Secretário Adjunto	03	470,00	Amplo	42 h
SC-10	Chefe de Departamento	13	410,00	Amplo	42 h

**ANEXO II**

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL 533/97, DE 24/01/97  
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

Serviço	Cód.	Cargo/Classe	Nº de Vagas	Vagas Lotadas	Salário	PROGRESSÃO HORIZONTAL							C.H. Sem	Descrição Sumária para correlação
						A	B	C	D	E	F	G		
Obras e Serviços	EF-01	Auxiliar de Serviços I	11	11	300,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Servente nas unidades de ensino e Creche Municipal (com carga horária diária de 6 horas)
	EF-02	Auxiliar de Serviços II	23	20	310,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serventes em todos os departamentos públicos (com carga horária diária de 8 horas)
	EF-03	Auxiliar de Serviços III	41	31	320,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de natureza de esforço físico dos braçais, limpeza pública, servente de pedreiro, jardineiro, cemitério, coleta de lixo e outros similares.
	EF-04	Operador de Máquinas I	03	02	350,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de tratorista em geral
	EF-05	Operador de Máquinas II	02	00	435,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de operação de máquina retroscavadeira
	EF-06	Operador de Máquinas III	02	01	500,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de operação de máquina patrol
	EF-07	Oficial de Obras	06	02	420,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de pedreiro em geral
	EF-08	Motorista	24	18	435,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de motorista em geral
	EF-09	Oficial de Serviços (eletricista)	01	01	527,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de instalações, consertos e reparos
	EF-10	Agente Fiscal	01	01	650,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de fiscalização nas áreas de limpeza pública e estradas vicinais
	EF-11	Mecânico	02	01	670,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de mecânica de autos em geral
Segurança	EF-12	Porteiro	01	01	300,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de postagem de correspondência, atendimento ao público e outros serviços similares
	EF-13	Vigia	06	00	300,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de vigia de prédios públicos
Administrativos	EF-14	Auxiliar de Serviços Administrativo I	04	04	320,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços administrativos em geral, inclusive digitação.
	EF-15	Auxiliar de Serviços Administrativo II	01	01	450,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços administrativos em geral.
	EF-16	Auxiliar de Serviços Administrativos III	01	01	650,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços administrativos internos ligados à área de Tesouraria, Contabilidade, Compras e outros.
	EF-17	Coordenador do SIAT	01	01	945,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de coordenação do SIAT
Educação e Cultura	EF-18	Monitor	09	09	330,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Serviços de monitor de Creche
	EF-19	Monitor I	02	00	430,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Serviços de monitor de Creche com Magistério
	EF-20	Auxiliar de Biblioteca	02	02	365,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de auxiliar de biblioteca
	EF-21	Oficial de Música	02	02	375,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de instrutor de música, incluindo banda e fanfara
Saúde	EF-22	Auxiliar de Odontologia	03	02	300,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de auxiliar no atendimento odontológico municipal
	EF-23	Agente de Saúde	06	00	330,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de agente comunitário de saúde.
	EF-24	Agente Epidemiológico	02	00	330,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de prevenção e controle de doenças epidemiológicas
	EF-25	Auxiliar de Enfermagem	01	00	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de auxiliar de enfermagem
	EF-26	Dentista	03	02	760,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento odontológico
	EF-27	Fisioterapeuta	01	00	760,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento na área de fisioterapia

**ANEXO III**

**ANEXO VI DA LEI 533/97**

**QUADRO DE ESCOLARIDADE MÍNIMA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Classe</b>	<b>Escolaridade e Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
EF-01	Auxiliar de Serviços I	⇒ Elementar	⇒ Executar serviços de limpeza, conservação e arrumação de locais; conservação de móveis, utensílios e equipamentos; ⇒ Cuidar da limpeza e higiene do órgão sob sua responsabilidade; ⇒ Preparar e servir cafés e lanches para os funcionários; ⇒ Preparar e servir cafés e lanches para os convidados ou visitantes, quando solicitado pelo chefe imediato; ⇒ Preparar a merenda escolar; ⇒ Executar outras tarefas correlatas
EF-02	Auxiliar de Serviços II	⇒ Elementar	
EF-03	Auxiliar de Serviços III	⇒ Elementar	⇒ Executar serviços de natureza de esforço físico dos braços; ⇒ Executar serviços de limpeza pública; ⇒ Auxiliar no trabalho braçal como servente de pedreiro, executado em construções, obras ou edificações; ⇒ Cuidar e manter os jardins dos prédios públicos e praças do município; ⇒ Executar roçadas, capinas e encalhamento, abrir valetas, carregar e descarregar caminhões; ⇒ Outras tarefas correlatas.
EF-04	Operador de Máquinas I	⇒ Alfabetizado ⇒ Carteira de Habilitação	⇒ Operar com precisão o maquinário sob sua responsabilidade; ⇒ Lubrificar o equipamento de uso sempre que necessário; ⇒ Detectar defeitos surgidos, informando ao chefe imediato; ⇒ Anotar o horômetro para relatório mensal das horas trabalhadas; ⇒ Anotar horas paralisadas; ⇒ Zelar pela manutenção da máquina; ⇒ Executar outras tarefas correlatas.
EF-05	Operador de Máquinas II	⇒ Alfabetizado ⇒ Carteira de Habilitação	
EF-06	Operador de Máquinas III	⇒ Alfabetizado ⇒ Carteira de Habilitação ⇒ Conhecimentos específicos do cargo	
EF-07	Oficial de Obras	⇒ Alfabetizado ⇒ Conhecimentos específicos do cargo	⇒ Executar trabalho manual qualificado, que consiste em construir ou reformar obras de alvenaria e concreto armado; ⇒ Construir muros de arrimo, alicerces, mata-burros, assentar manilhas, levantar e revestir paredes; ladrear ou taquear pisos, assentar portas, janelas e outras esquadrias, instalar peças sanitárias; ⇒ Executar outras tarefas afins.
EF-08	Motorista	⇒ Alfabetizado ⇒ Carteira de Habilitação Categ. D ⇒ Curso de Transporte de Escolares e Transporte Coletivo	⇒ Dirigir veículos de propriedade ou à disposição da Prefeitura; ⇒ transportar e entregar volumes / cargas; ⇒ transportar alunos e outros passageiros quando necessários; ⇒ manter o veículo em perfeitas condições de higiene e limpeza; ⇒ fazer reparos de emergência e zelar pela conservação dos veículos ⇒ promover a lubrificação dos veículos; ⇒ comunicar, ao responsável, qualquer defeito ou irregularidade que existir; ⇒ verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis e outros; ⇒ outras tarefas correlatas

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Classe</b>	<b>Escolaridade e Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
EF-09	Oficial de Serviços (eletricista)	⇒ Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Zelar pelas instalações elétricas já existentes, modificá-las e atualizá-las quando necessário;</li> <li>⇒ Instalar todo o tipo de motores elétricos e chaves;</li> <li>⇒ Executar consertos e pequenos reparos nas instalações de água;</li> <li>⇒ Executar tarefas correlatas.</li> </ul>
EF-10	Agente Fiscal	⇒ Primário	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fiscalizar todos os serviços executados pelos Auxiliares de Serviços nas praças, jardins, ruas urbanas e estradas vicinais;</li> <li>⇒ Organizar e distribuir os serviços dos trabalhadores braçais;</li> <li>⇒ Cuidar da conservação das ruas da cidade e estradas vicinais, solicitando sempre que necessário a utilização de caminhões e máquinas;</li> <li>⇒ Executar tarefas correlatas.</li> </ul>
EF-11	Mecânico	⇒ Primário	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar tarefas de mecânico de autos nos veículos de propriedade do município;</li> <li>⇒ Prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;</li> <li>⇒ Solicitar do Departamento de Compras as peças necessárias para o conserto dos veículos;</li> <li>⇒ Comunicar ao responsável quando os serviços não puderam ser realizados na oficina da Prefeitura, necessitando de serviços especializados;</li> <li>⇒ Relacionar as peças que necessitam constantemente de trocas;</li> <li>⇒ Outras tarefas correlatas</li> </ul>
EF-12	Porteiro/Contínuo	⇒ Primário	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Prestar atendimento prévio ao público, direcionando-o ao setor competente;</li> <li>⇒ Prestar informações ao público sobre os horários de atendimento de cada setor;</li> <li>⇒ Prestar informações sobre a estrutura municipal e a rotina administrativa;</li> <li>⇒ Receber e distribuir as correspondências por setor;</li> <li>⇒ Prestar serviços externos, inclusive entrega e postagem de correspondências;</li> <li>⇒ Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
EF-13	Vigia	⇒ Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Zelar pela segurança dos prédios públicos, fazendo rondas contínuas em toda a área sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Comunicar à polícia qualquer fato estranho, durante sua jornada de trabalho;</li> <li>⇒ Executar outras tarefas afins</li> </ul>
EF-14	Auxiliar de Serviços Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Primário</li> <li>⇒ Noções de datilografia</li> <li>⇒ Noções de digitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar atividades de apoio administrativo operacional;</li> <li>⇒ Executar serviços de conferência de documentos;</li> <li>⇒ Manter os arquivos da repartição organizados;</li> <li>⇒ Executar serviços de datilografia e/ou digitação de documentos;</li> <li>⇒ Executar consultas de fichários e documentos;</li> <li>⇒ Preencher fichas e impressos, redigir expedientes simples, como memorandos, ofícios e relatórios;</li> <li>⇒ Estabelecer e manter boas relações com o público;</li> <li>⇒ Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
EF-15	Auxiliar de Serviços Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ensino Fundamental</li> <li>⇒ Noções de datilografia</li> <li>⇒ Noções de digitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar as mesmas tarefas previstas para o Auxiliar Administrativo I, todavia de maior complexidade;</li> <li>⇒ Auxiliar no atendimento aos contribuintes junto ao SIAT de Divisa Nova, bem como na execução de todas as tarefas inerentes ao cargo de Coordenador do SIAT;</li> <li>⇒ Executar outras tarefas afins.</li> </ul>

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Classe</b>	<b>Escolaridade e Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
EF-16	Auxiliar de Serviços Administrativos III	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ensino Fundamental</li> <li>⇒ Noções de datilografia</li> <li>⇒ Noções de digitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos;</li> <li>⇒ Registrar e recortar assuntos de interesse da administração;</li> <li>⇒ Organizar e manter em ordem o arquivo sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Auxiliar nos serviços contábeis do município;</li> <li>⇒ Organizar pastas de empenhos;</li> <li>⇒ Preencher formulários, documentos e outros;</li> <li>⇒ Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
EF-17	Coordenador do SIAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ensino Médio</li> <li>⇒ Noções de datilografia</li> <li>⇒ Noções de digitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Cumprir normas contidas no Convênio entre Prefeitura e Estado, aditivos, resoluções e outros atos normativos pelos órgãos da Secretaria de Estado da Fazenda;</li> <li>⇒ Atender aos contribuintes que procuram esclarecimentos e orientações;</li> <li>⇒ Emitir, expedir ou fornecer guia de fiscalização e nota fiscal de produtor;</li> <li>⇒ Fornecer blocos de notas de produtor, da autoridade fazendária competente;</li> <li>⇒ Manter informações atualizadas sobre os contribuintes do Município;</li> <li>⇒ Expedir, classificar e arquivar os documentos fiscais indispensáveis à apuração do índice municipal de participação na arrecadação do ICMS e efetuar levantamento;</li> <li>⇒ Orientar o município quanto à sistemática de levantamento do VAF;</li> <li>⇒ Receber, examinar e encaminhar à repartição estadual fiscal, mediante protocolo os requerimento e certidões determinados pela Administração Fazendária;</li> <li>⇒ Promover ampla e permanente divulgação da Legislação Tributária e esclarecimentos quanto às obrigações fiscais;</li> <li>⇒ Difundir, junto à população, as obras e serviços prestados pelos Governos como decorrentes do tributo pago;</li> <li>⇒ Avaliar móveis e imóveis para cálculos de ITCD – causa – mortes e doações “ad referendum” da autoridade fazendária</li> <li>⇒ Outras atividades afins.</li> </ul>
EF-18	Monitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ensino Médio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Cuidar da alimentação da criança;</li> <li>⇒ Cuidar da higiene das crianças, durante sua permanência na Creche;</li> <li>⇒ Desenvolver atividades pedagógicas, conforme planejamento e orientações da Coordenadora;</li> <li>⇒ Realizar reforço escolar concomitantemente ao processo de alfabetização ao longo dos períodos letivos;</li> <li>⇒ Participar de reuniões e cursos quando convocadas;</li> </ul>
EF-19	Monitor I	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Magistério</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Desenvolver o trabalho de cuidar e educar as crianças, nos vários aspectos cognitivo, social, perceptivo-motor e afetivo;</li> <li>⇒ Responsabilizar-se, durante a permanência no estabelecimento, pela integridade física, moral e social da criança;</li> <li>⇒ Cuidar de todos os recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Acatar às ordens da Coordenadora quanto aos horários de trabalho e distribuição de tarefas;</li> <li>⇒ Participar das comemorações promovidas pela Coordenação da Creche;</li> <li>⇒ Respeitar todos os colegas de trabalho, inclusive pais e alunos.</li> </ul>

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Classe</b>	<b>Escolaridade e Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
EF-20	Auxiliar de Biblioteca	⇒ Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar tarefas de catalogação, classificação e circulação de materiais;</li> <li>⇒ Organizar os livros periódicos e outros materiais disponíveis na biblioteca;</li> <li>⇒ Coordenar a distribuição e verificação de livros e outros materiais bibliográficos;</li> <li>⇒ Zelar pela conservação dos livros e materiais sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Outras tarefas correlatas.</li> </ul>
EF-21	Oficial de Música	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Alfabetizado</li> <li>⇒ Carteira de Músico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Instruir os aprendizes devidamente cadastrados para formação musical;</li> <li>⇒ Incentivar o aprendizado da música;</li> <li>⇒ Promover e organizar apresentações em ocasiões festivas ou fora delas;</li> <li>⇒ Participar de eventos musicais;</li> <li>⇒ Estimular o desenvolvimento da cultura, na área musical;</li> <li>⇒ Realizar as atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>⇒ Outras atividades similares.</li> </ul>
EF-22	Auxiliar de Odontologia	⇒ Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Auxiliar o dentista em suas atividades;</li> <li>⇒ Cuidar da esterilização dos materiais a serem utilizados;</li> <li>⇒ Cuidar da limpeza e higiene do órgão sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Agendar consultas e manter organizados os arquivos;</li> <li>⇒ Recepcionar e atender bem os pacientes, dando-lhe a devida atenção;</li> <li>⇒ Executar outras tarefas afins.</li> </ul>
EF-23	Agente de Saúde	⇒ Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realizar cadastramento, atualizando-o permanentemente;</li> <li>⇒ Realizar acompanhamento mensal dos hipertensos, diabéticos, hansenianos, tuberculosos, gestantes e crianças menores de dois anos;</li> <li>⇒ Identificar famílias e indivíduos expostos à situação de risco;</li> <li>⇒ Realizar busca ativa de casos, como Tb, Hansen e demais doenças de cunho epidemiológico;</li> <li>⇒ Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para marcação de consultas;</li> <li>⇒ Acompanhar as famílias sob sua responsabilidade e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas;</li> <li>⇒ Verificar cartões de vacinação das crianças e encaminhá-las à vacinação quando em atraso;</li> <li>⇒ Participar de grupos educativos, no acompanhamento e orientação dos participantes;</li> </ul>
EF-24	Agente Epidemiológico	⇒ Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realizar vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses;</li> <li>⇒ Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas – doença de chagas – barbeiro;</li> <li>⇒ Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas;</li> <li>⇒ Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquitos visando o controle da dengue;</li> <li>⇒ Realizar visitas periódicas em casas residenciais, imóveis comerciais, terrenos vagos, orientando e detectando possíveis focos de agentes transmissores de doenças epidemiológicas;</li> </ul>

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Classe</b>	<b>Escolaridade e Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Orientar a população em geral quanto às circunstâncias que permitem a proliferação de agentes transmissores de doenças de cunho epidemiológico;</li> <li>⇒ Realizar pesquisas entomológicas semanais por meio de armadilhas nos pontos estratégicos para detectar possíveis larvas;</li> <li>⇒ Encaminhar ao órgão responsável, as larvas encontradas para exame e identificação;</li> <li>⇒ Realizar campanhas de vacinação anti-rábica em cães;</li> <li>⇒ Outras tarefas correlatas.</li> </ul>
EF-25	Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ensino Fundamental</li> <li>⇒ Registro no COREN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realizar procedimentos de enfermagem (curativos, aferição de PA, Tº, dextro, administração de medicamentos – oral ou parenteral, coleta de material para exames) dentro de suas competências técnicas e legais;</li> <li>⇒ Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, na USF e nos domicílios e grupos, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;</li> <li>⇒ Acolher o usuário para consultas médicas e de enfermagem (triagem);</li> <li>⇒ Zelar pela limpeza e ordem do material e equipamentos, bem como da dependência da USF, garantindo o controle de infecção;</li> <li>⇒ Realizar busca ativa de casos, como Tb, Hansen e demais doenças de cunho epidemiológico;</li> <li>⇒ Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da USF;</li> <li>⇒ Outras atividades correlatas.</li> </ul>
EF-26	Dentista	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ensino Superior</li> <li>⇒ Registro no CRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar todo o atendimento odontológico básico nos pacientes devidamente cadastrado;</li> <li>⇒ Informar com antecedência ao órgão responsável qualquer falta de material ou danificação dos equipamentos que venha a prejudicar o efetivo e contínuo atendimento aos pacientes nos gabinetes dentários públicos;</li> <li>⇒ Preencher relatórios mensais com detalhamento dos atendimentos realizados no período, bem como fornecer quaisquer outras informações que lhe sejam requisitadas;</li> <li>⇒ Participar de campanhas educativas na área odontológica em escolas e instituições públicas;</li> <li>⇒ Outras atividades correlatas.</li> </ul>
EF-27	Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ensino Superior</li> <li>⇒ Registro no CREFITO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar atendimentos em geral na área de fisioterapia, consoante encaminhamento médico;</li> <li>⇒ Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Preencher relatórios mensais com detalhamento dos atendimentos realizados no período, bem como fornecer quaisquer outras informações que lhe sejam requisitadas;</li> <li>⇒ Outras atividades correlatas.</li> </ul>