

Alfredo Chaves

Lei

LEI ORDINÁRIA N.º 926/2025, DE 22 DE JULHO DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a criação de Cargos Temporários visando o atendimento das necessidades de excepcional interesse público das Redes Municipais de Saúde e Assistência Social e dá outras providências.

O **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou, e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, em caráter temporário, os cargos constantes do Anexo I a IV desta Lei para atender às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 2º As contratações de que trata esta Lei destinam-se:

I - à substituição de servidores efetivos afastados por motivo legal;

II - à manutenção e ampliação dos serviços essenciais do SUS e SUAS;

III - à execução de programas e ações federais, estaduais ou municipais;

IV - à ausência de candidatos aprovados em concurso público vigente;

V - à reestruturação da gestão direta dos serviços públicos essenciais, em substituição a modelos de gestão terceirizada.

Art. 3º As contratações poderão ser realizadas por período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas uma única vez por igual período, mediante justificativa da autoridade competente.

Art. 4º As contratações previstas nos art. 1º efetuar-se-ão através de Processos Seletivos Simplificados, que deverão ter edital publicados obrigatoriamente na imprensa oficial do Município e no site da prefeitura contemplando período de inscrições, critérios de seleção e demais informações pertinentes.

§ 1º Os Processos Seletivos Simplificados de que trata o *caput* deste artigo serão coordenados por uma Comissão Especial nomeada pelo Chefe do Poder Executivo para esta finalidade.

§ 2º As condições e as exigências para a contratação, bem como os critérios de classificação, seleção e quotas constarão nos editais dos Processos Seletivos Simplificados.

§ 3º O prazo de vigência dos Processos Seletivos serão de até 12 (doze) meses, devendo iniciar a contagem da vigência a partir da data da publicação dos Decretos de Homologação dos resultados finais dos Processos Seletivos Simplificados, com possibilidade de prorrogação por até igual período, por interesse da Administração.

§ 4º A efetivação da contratação dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços, assinado pelo contratado e pelo representante do Município, no qual constará todos os direitos e deveres das partes.

Art. 5º A remuneração do pessoal contratado será fixada na tabela de remuneração praticada pela administração pública municipal, correspondendo ao nível para o qual esteja sendo contratado.

§ 1º Os vencimentos seguirão as especificações descritas nos Anexos I e III desta Lei.

§ 2º As atribuições dos cargos são aquelas descritas nos Anexos II e IV desta Lei.

Art. 6º As contratações realizadas por meio desta Lei não conferem ao contratado qualquer direito à estabilidade, à efetivação ou à incorporação de vantagens típicas de cargos efetivos ou em comissão, sendo regidas exclusivamente pelos termos do contrato e da legislação vigente.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social e Cidadania, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Alfredo Chaves, (ES), 22 de julho de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

ANEXO I

Ficam criados os cargos relacionados para atuação no âmbito das Secretarias Municipais de Assistência Social, conforme quadro a seguir:

DA QUANTIDADE DE VAGAS, CARGOS, FORMAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA PARA OS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	VAGAS + CR	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO-BASE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h		2	Ensino médio completo + Curso básico de informática (40 horas)	R\$ 1.970,00
ASSISTENTE SOCIAL	30h		4	Ensino superior completo em Serviço Social + Registro no conselho profissional	R\$ 3.403,11
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h		4	Ensino fundamental completo	R\$ 1.518,00



Autenticar documento em <https://spl.camaraalfredochoaves.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 39003600330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

VISITADOR SOCIAL	40h	4	Ensino Médio completo + Curso de educador ou visitador social e experiência profissional na área	R\$ 1.655,22
EDUCADOR SOCIAL	40h	6	Ensino médio completo + Curso de Educador Social ou experiência profissional na área	R\$ 1.625,22
OFICINEIRO - ESPORTE E LAZER	40h	1	Ensino médio completo; habilidades em esporte e lazer comprovadas por certificados ou experiência.	R\$ 3.403,11
PEDAGOGO SOCIAL	30h	1	Nível Superior Completo, graduação em Pedagogia Social ou graduação em Pedagogia com complementação em Pedagogia Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC. Registro de classe profissional.	R\$ 3.607,56
PSICÓLOGO	30h	3	Nível Superior Completo, graduação em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC. Registro da classe profissional	R\$ 3.403,11

Alfredo Chaves, (ES), 22 de julho de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - QUADRO SÍNTESE

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atende ao público interno e externo; elabora documentos diversos como correspondências, circulares, cronogramas, escalas, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas e relatórios. Utiliza equipamentos e softwares específicos para tratamento de dados. Confere serviços processados, corrige divergências, coleta e analisa informações para subsidiar decisões. Redige documentos, participa de processos de compras e licitações, controla orçamentos e finanças. Atua em recursos humanos, incluindo folha de pagamento e encargos sociais. Organiza estoques e arquivos, propõe soluções administrativas, elabora quadros e relatórios técnicos e estatísticos. Executa outras atividades correlatas atribuídas ao setor.

2. ASSISTENTE SOCIAL

Dimensão técnico-operativa - Proposta de intervenção na área social: Planejamento estratégico, planos, programas, projetos, atividades de trabalho, relatório social, perícia social e parecer social. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: observação, diálogo, entrevista, estudos, diagnósticos, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, investigação diagnóstica e intervenção planejada. Implementação e gestão de projetos a partir de metodologias participativas: seus principais instrumentos e técnicas. Pesquisa Social - teoria, método e criatividade - tratamento e análise de dados qualitativos e quantitativos / definição de indicadores. Estratégias de ação do Serviço Social e os instrumentos de intervenção do assistente social voltados para a comunidade. Política Social: a questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; o neoliberalismo e as políticas sociais; e políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa com deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social, entre outras. Projetos Sociais: planejamento, administração e avaliação. Fundamentos práticos do Serviço Social: instrumental técnico para realização de atendimentos; elaboração de documentos técnicos; Serviço Social e interdisciplinaridade.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar na realização de serviços em geral, como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, inclusive coleta de lixo. Executar serviços de higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo-os em condições adequadas de uso. Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros. Realizar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. Organizar o estoque de materiais de limpeza utilizados no desempenho de suas funções, bem como controlar seu consumo e solicitar reposição quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Autenticar documento em <https://spl.camaraalfredochaves.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 39003600330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

4. VISITADOR SOCIAL

Desenvolver ações voltadas ao cuidado, proteção e acompanhamento de indivíduos em situação de vulnerabilidade, especialmente crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência. Prestar atenção direta aos usuários em unidades de acolhimento, zelando pela higiene, alimentação, saúde, recreação, segurança e bem-estar. Realizar acompanhamento da rotina diária, garantindo o cumprimento de horários, compromissos escolares e atividades propostas. Apoiar o desenvolvimento da autonomia dos acolhidos, promovendo vínculos afetivos e ações educativas. Auxiliar nas demandas de saúde, inclusive acompanhamento a consultas e exames. Comunicar situações de risco ou violação de direitos à equipe técnica responsável. Colaborar com a organização e limpeza dos ambientes, bem como com a preparação e oferta de refeições. Atuar em equipe multiprofissional. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5. EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos, bem como à proteção de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal. Promover o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades e registros que assegurem direitos, utilizando metodologias que contemplem dimensões individuais e coletivas, levando em conta o ciclo de vida e ações intergeracionais. Apoiar ações de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção de usuários com acolhimento qualificado. Participar do planejamento e execução de oficinas e atividades na unidade ou na comunidade. Apoiar a equipe técnica em todas as etapas do trabalho social. Auxiliar na organização de eventos e campanhas intersetoriais. Controlar o acesso de pessoas e veículos em unidades socioassistenciais. Conduzir usuários a atividades externas (esportivas, escolares, culturais, etc.). Elaborar registros das ações desenvolvidas e apoiar o preenchimento de documentos técnicos como o Plano de Acompanhamento Individual ou Familiar. Executar outras atividades correlatas.

6. OFICINEIRO - ESPORTE E LAZER

Planejar e executar oficinas esportivas e recreativas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos. Promover a inclusão de pessoas com deficiência. Contribuir para o desenvolvimento cognitivo, motor e emocional dos usuários por meio de atividades lúdicas e socioeducativas. Estimular o pensamento criativo, a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais. Trabalhar temas transversais como cidadania, ética, direitos humanos, saúde, meio ambiente e trabalho. Aplicar atividades motoras que despertem o prazer pela brincadeira dirigida, jogos tradicionais, expressão corporal, danças e movimentos que promovam consciência corporal e melhoria da coordenação motora. Estimular o desenvolvimento das potencialidades dos usuários e envolver as famílias e comunidades no processo de proteção social. Participar de reuniões, capacitações e planejamento com a equipe técnica. Elaborar planejamentos e relatórios mensais. Executar outras tarefas afins.

7. PEDAGOGO SOCIAL

Integrar ao Centro de Referência de Assistência Social, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; acompanhar *in loco* a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; promover a realização de reforço escolar às crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos à sua área de atuação; elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática socioeducacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interfiram na aprendizagem e no trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacionais e sociais, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análises, buscando a participação de grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para a área social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

8. PSICÓLOGO

A atuação profissional do psicólogo no SUAS deve se sustentar no princípio da **garantia de direitos**, fundamento da Política de Assistência Social. Realizar intervenções crítico-reflexivas frente às condições de vida dos usuários/sujeitos de direitos e suas famílias. Analisar e compreender a situação familiar, considerando as potencialidades e as dimensões das aquisições por meio do acesso aos bens e serviços sociais. Seu campo de atuação consiste na Política Pública de Assistência Social, na qual a psicoterapia e o psicodiagnóstico não são ofertas de serviços.

Na Proteção Social Básica, que tem caráter preventivo, proativo e protetivo, deverá ter sua atuação voltada para uma escuta qualificada, para o planejamento e articulação de ações para além das medidas emergenciais/compensatórias e particularizadas. Requer serviços planejados e continuados, que se constituam como referência para as famílias e os cidadãos do território de abrangência, propiciando espaços de acolhimento e de convivência, de forma a fortalecer vínculos familiares e comunitários. Sua atuação deve potencializar estratégias metodológicas que possibilitem o conhecimento do território e a articulação com diversos atores.



Tem como desafio uma atuação preventiva e não restrita a atendimentos particularizados; o profissional deve dispor de autonomia para escolha de instrumentos e estratégias de intervenções, em atendimentos individualizados ou coletivos, garantindo que seu uso se dê em consonância com os objetivos e orientações de atuação propostos pelo SUAS.

Na Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, requer do psicólogo a capacidade de escuta qualificada e de fundamentos quanto à leitura de fatores subjetivos e objetivos de risco pessoal e/ou social, com intuito de alinhar as aquisições necessárias para famílias e indivíduos romperem com as situações de violações de direitos e riscos sociais. O psicólogo deverá apresentar recursos teórico-metodológicos e técnico-operativos que contribuam para a abordagem interdisciplinar das famílias, por meio de escuta, identificação e construção de estratégias individuais e coletivas para redução das violações de direitos, a prevenção da incidência de violações futuras e a ressignificação do evento.

Alfredo Chaves, (ES), 22 de julho de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

ANEXO III

Ficam criados os cargos relacionados para atuação no âmbito da Secretaria Municipais de Saúde, conforme quadro a seguir.

DA QUANTIDADE DE VAGAS, CARGOS, FORMAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA PARA OS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS + CR	HABILITAÇÃO EXIGIDA E PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO-BASE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	14	Ensino médio completo + Curso básico de informática (40 horas)	R\$ 1.970,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40h	4	Ensino fundamental completo	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	10	Ensino fundamental completo	R\$ 1.518,00
ENFERMEIRO	30h	18	Nível superior em Enfermagem + registro no respectivo Conselho	R\$ 3.466,49
FARMACÊUTICO	30h	3	Nível superior em Farmácia + registro no respectivo Conselho	R\$ 3.466,49
MOTORISTA	40h	2	Ensino fundamental + CNH D	R\$ 1.621,07
RECEPCIONISTA	40h	10	Ensino médio completo + Curso básico de informática (40 horas)	R\$ 1.518,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	36h	19	Técnico reconhecido pelo MEC + registro no respectivo Conselho	R\$ 1.518,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	20h	2	Nível superior em Medicina, especialização ou residência em clínica médica e registro no respectivo Conselho	R\$ 3.466,49
ODONTÓLOGO	20h	3	Nível superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho	R\$ 3.466,49

Alfredo Chaves, (ES), 22 de julho de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - QUADRO SÍNTESE

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários, pacientes e demais membros da equipe; prestar atendimento telefônico e/ou meio eletrônico e fornecer informações necessárias; agendar consultas; realizar o acolhimento do usuário averiguando suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; organizar os prontuários e garantir sua guarda adequada; manter em ordem e segurança os materiais e equipamentos sob sua guarda; alimentar os sistemas de informação utilizados pelo município respeitando os prazos e normativas vigentes; realizar e atualizar cadastros dos usuários nos sistemas de informação utilizados pelo município; operar os sistemas de regulação de consultas e exames conforme orientação do setor de regulação e demanda da Unidade de Saúde; realizar as rotinas administrativas conforme orientação da chefia imediata e realizar demais atividades inerentes ao cargo nas unidades de saúde ou setores administrativos pertencentes à secretaria.

2. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Auxiliar nas atividades operacionais da farmácia pública, prestando suporte ao farmacêutico em todas as etapas do processo de armazenamento, controle, organização e distribuição de medicamentos e insumos. Realizar



Autenticar documento em <https://spl.camaraalfredochoaves.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 39003600330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

o recebimento, conferência, etiquetagem, organização e reposição dos produtos nas prateleiras e estoque, observando os critérios de validade e conservação. Efetuar o registro da entrada e saída de medicamentos em sistema próprio, mantendo atualizadas as informações sobre o estoque. Prestar atendimento ao público sob supervisão do farmacêutico, orientando sobre a entrega e devolução de medicamentos conforme protocolos estabelecidos. Auxiliar na separação e montagem de kits padronizados para unidades de saúde. Manter a limpeza e organização da farmácia, zelando pelas boas práticas de armazenagem e segurança sanitária. Comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de itens ou irregularidades identificadas. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e conforme orientação superior.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar na realização de serviços em geral, como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, inclusive coleta de lixo. Executar serviços de higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo-os em condições adequadas de uso. Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros. Realizar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. Organizar o estoque de materiais de limpeza utilizados no desempenho de suas funções, bem como controlar seu consumo e solicitar reposição quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

4. ENFERMEIRO

Coordenar e supervisionar a organização e execução de atividades de enfermagem, para assegurar aos pacientes um atendimento de enfermagem adequado; Prestar assistência direta utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônicas degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida; Participar do planejamento de assistência de saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto às comunidades colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população; Participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos e confirmados; Realizar estudos operacionais da área de enfermagem e saúde pública; Planejar, executar e elaborar programas e treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar orientação das gestantes sobre os cuidados na gravidez e importância pré-natal; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas; Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; Orientar o trabalho dos agentes de saúde. Usar o Prontuário Eletrônico do paciente como principal ferramenta de trabalho.

5. FARMACÊUTICO

Planejar, programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, vigilância sanitária, epidemiológica e de farmácia; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica organizando e orientando a coleta, acondicionamento e envio de amostras, para análise ambulatorial; Participar na provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição; Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária aplicada à legislação vigente assessorando e respondendo tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas realizando supervisão e capacitação e treinamento de recursos humanos necessários à área de atuação visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Preparar reagentes, corantes e soluções utilizadas nos serviços de rotina dos laboratórios para pesquisa e supervisão de análises clínicas; Controlar a utilização de materiais e equipamentos e condições de uso; Supervisionar a documentação de análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames para controle e avaliação dos serviços; Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

6. MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais da administração pública municipal para transporte de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, conforme as normas de trânsito e orientações superiores. Verificar diariamente as condições básicas de funcionamento do veículo, como níveis de óleo, água, combustível, estado dos pneus, freios, iluminação e documentação obrigatória. Zelar pela conservação e limpeza do veículo, realizando pequenos reparos quando necessário e informando à chefia sobre irregularidades mecânicas ou necessidade de manutenção. Respeitar os itinerários, horários e normas de segurança durante o transporte. Auxiliar na carga e descarga de materiais, sempre que necessário. Preencher relatórios de controle de quilometragem, abastecimento e utilização dos veículos. Atuar com cortesia e discrição no atendimento aos usuários transportados. Obedecer às normas internas da unidade de saúde ou do setor administrativo ao qual estiver vinculado. Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da chefia imediata.



7. RECEPCIONISTA

Recepcionar e prestar atendimento ao público nas unidades de saúde e demais setores da administração pública municipal, presencialmente ou por telefone. Identificar e orientar os usuários quanto ao funcionamento dos serviços, fluxo de atendimento e encaminhamentos internos. Realizar agendamentos, confirmar consultas, organizar fichas e prontuários, manter atualizados os cadastros dos pacientes nos sistemas eletrônicos. Zelar pelo acolhimento humanizado e eficiente, identificando prioridades e situações emergenciais. Manter a organização e limpeza do espaço de recepção, assegurando um ambiente adequado ao atendimento ao público. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e documentos, conforme normas internas. Apoiar atividades administrativas básicas, como preenchimento de formulários, digitalização e arquivamento de documentos. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do setor e orientação da chefia imediata.

8. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. Usar o Prontuário Eletrônico do paciente como principal ferramenta de trabalho.

9. MÉDICO CLÍNICO GERAL

Promover e prestar atendimento em saúde de forma individual e coletiva. Realizar exames médicos e emitir diagnósticos. Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, participando do conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação, com garantia da continuidade do cuidado e integrada às Redes de Atenção à Saúde, promovendo a saúde e o bem-estar do paciente. Prestar atendimento básico de saúde de forma integral identificando as condições de risco para a saúde do indivíduo. Integrar com outros níveis de atenção à saúde do município, buscando maior resolutividade na atenção à saúde. Desenvolver ações programáticas definidas pela Secretaria Municipal da Saúde e por Coordenações de Programas em Saúde. Trabalhar em conjunto à Equipe Multiprofissional e integrada à Rede de Atenção à Saúde. Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos aos usuários em ambos os serviços ofertados pelo SUS. Realizar prescrições médicas conforme quadro de saúde do usuário, de forma a garantir assistência necessária às suas condicionalidades. Solicitar exames diagnósticos. Realizar registros no prontuário do paciente, bem como nos formulários específicos para alimentação do Sistema de informações pertinentes.

10. ODONTÓLOGO

Prestar atendimento odontológico individual e coletivo aos usuários da rede pública de saúde, com foco em ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças bucais. Realizar procedimentos clínicos, como restaurações, extrações, raspagens, aplicação tópica de flúor, entre outros, conforme protocolos técnicos estabelecidos. Coordenar e executar ações de saúde bucal nas unidades de saúde e em espaços comunitários, como escolas e centros de convivência. Desenvolver atividades educativas e campanhas sobre higiene oral, alimentação saudável e prevenção de doenças. Solicitar exames complementares e interpretar resultados quando necessário para o acompanhamento do tratamento odontológico. Manter registros atualizados nos sistemas de informação e prontuário eletrônico do paciente. Atuar em equipe multiprofissional, contribuindo com o cuidado integral à saúde do usuário. Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos e pela biossegurança no ambiente de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo e conforme designação da chefia imediata.

Alfredo Chaves, (ES), 22 de julho de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

Prefeito Municipal

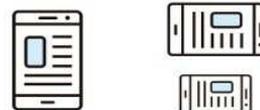
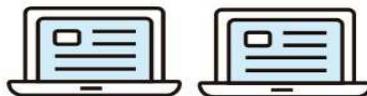
Protocolo 1597882



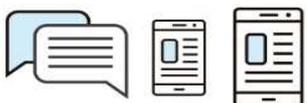
www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br



www.amunes.org.br

www.amunes.org.br



Autenticar documento em <https://spl.camaraalfredochaves.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 39003600330034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.