



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.917/2026**

**De: 25/03/2026**

Dispõe sobre a contratação em designação temporária visando atender as Secretarias Municipais em Programas Governamentais.

**O Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Artigo 75, inciso V da Lei Orgânica Municipal faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a criar cargos em designação temporária para atender a convênios e/ou programas governamentais.

**Art. 2º** O número de vagas e as atribuições para ocupar os cargos a que se refere o art. 1º seguem discriminados nos anexos, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo Único. As equipes do Programa Estratégia da Saúde da Família – ESF terão a possibilidade de ser composta por médicos com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas ou 02 (dois) médicos com a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, quando não for preenchida a vaga de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 3º** Ao servidor ocupante de cargo efetivo no quadro de pessoal da municipalidade, quando designado para atuar nos cargos equiparados ao Programa Estratégia Saúde da Família - ESF, a ele será deferido uma gratificação pelo exercício da função, em valor correspondente à diferença entre o vencimento de seu cargo efetivo e o previsto para o Programa, constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os servidores efetivos terão preferência para trabalhar nas Unidades de Saúde da Família e deverão cumprir todas as exigências do programa.

§ 2º A gratificação prevista no caput não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese e cessará quando o servidor for afastado.

§ 3º O pagamento da gratificação pelo exercício da função no ESF não configura a existência de novo vínculo jurídico, para efeito de aplicação dos incisos XVI e XVII, ambos do artigo 37 da Constituição da República.

**Art. 4º** São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II e III.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente a sua publicação.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.674 de 26 de dezembro de 2018, Lei nº 1.695, de 29 de julho de 2019, Lei nº 1.710, de 27 de março de 2020, Lei nº 1.774, de 16 de setembro de 2022, Lei nº 1.831, de 05 de abril de 2024 e Lei complementar nº 1.857, de 18 de fevereiro de 2025 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Esperança- ES, aos 25 de março de 2026.

CLAUDIO  
RODRIGUES DA  
SILVA:02255538725

Assinado digitalmente  
por CLAUDIO  
RODRIGUES DA  
SILVA:02255538725  
Data: 2026.03.25  
13:01:22 -0300

**CLAUDIO RODRIGUES DA SILVA**

Prefeito Municipal



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO I**

**DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ASSISTENTE SOCIAL - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**1 Responsabilidades e atribuições**

- 1.1 Realizar visitas domiciliares a fim de aferir o perfil socioeconômico das famílias que buscam o cadastramento no Cadastramento Único - CADUNICO;
- 1.2 Emitir pareceres sociais às famílias atendidas pelo Programa Bolsa família e CADUNICO para programas sociais;
- 1.3 Emitir diário de campo, relatórios e registros fotográficos de todas as ações realizadas;
- 1.4 Promover, conjuntamente com as lideranças ações práticas que incentivem a comunidade a melhorar suas condições de habitabilidade, buscando uma intervenção político-cidadã, na sociedade em que vive;
- 1.5 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**2 Requisitos para o cargo**

- 2.1 Formação em curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

**ASSISTENTE SOCIAL - PROGRAMA INCLUIR**

**1 Responsabilidades e atribuições**

- 1.1 Realizar visitas, perícias técnicas, laudos e pareceres;
- 1.2 Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial;
- 1.3 Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- 1.4 Elaborar projetos de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- 1.5 Acionar sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- 1.6 Contribuir para viabilização da participação social dos usuários;
- 1.7 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**2 Requisitos para o cargo**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

2.1 Formação em curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

## **CUIDADOR SOCIAL**

### **1 Responsabilidades e atribuições**

1.1 Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo.

1.2 Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada).

1.3 Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.

1.4 Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida.

1.5 Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.

1.6 Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior.

1.7 Complementar os afazeres da CASA-LAR em conjunto com o auxiliar de serviços gerais.

1.8 Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1.9 Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

### **2 Requisitos para o cargo**

2.1 Formação em nível médio e capacitação específica na área com carga horária mínima de 60 horas.

## **INSTRUTOR DE ESPORTES**

### **1 Responsabilidades e atribuições**

1.1 Realizar oficinas e/ou treinamento em modalidades esportivas nas diversas faixas etárias acompanhando a frequência através da chamada;

1.2 Planejar a modalidade de acordo com seus objetivos específicos;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.3 Avaliar os resultados técnicos e operacionais alcançados com a modalidade auxiliando no mapeamento da inadimplência;
- 1.4 Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento anual da modalidade;
- 1.5 Contribuir para a motivação e a permanência dos alunos na modalidade;
- 1.6 Elaborar programas de treinamento em diversas modalidades;
- 1.7 Identificar as fases de crescimento e desenvolvimento no processo de intervenção precoce no treinamento esportivo (preparação da criança para competir para o processo de formação);
- 1.8 Elaborar e executar torneios e campeonatos providenciando as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações;
- 1.9 Monitorar a inadimplência, frequência, inscrições, atendimentos, receita e despesas das ações sistemáticas e projetos referentes à atividade esportiva e/ou recreativa, através dos indicadores de desempenho;
- 1.10 Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata), quando designado a exercer as atividades de supervisão de esportes e/ou recreação;
- 1.11 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## 2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em curso de ensino fundamental completo e comprovante de experiência de no mínimo 01 (um) ano na área pleiteada.

## **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

### 1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Passar conhecimentos de informática para os alunos matriculados nos cursos de informática;
- 1.2 Ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários;
- 1.3 Manter conhecimento dos softwares específicos, proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;
- 1.4 Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.5 Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte da Unidade, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala;

1.6 Suporte técnico no trabalho administrativo (Operação dos Sistemas);

1.7 Planejar aulas com conteúdo voltados à área de informática;

1.8 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## 2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso ensino médio completo com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

### 1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Executar a proposta pedagógica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

1.2 Manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas oficinas;

1.3 Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;

1.4 Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

1.5 Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do serviço;

1.6 Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

1.7 Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;

1.8 Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

1.9 Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);

1.10 Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;

1.11 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**2 Requisitos para o cargo**

2.1 Formação em curso de Magistério (nível médio).

**2 Requisitos para o cargo**

2.1 Formação em nível de Ensino Médio.

**PSICÓLOGO**

**1 Responsabilidades e atribuições**

1.1 Assistir população com vistas para compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos;

1.2 Contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários;

1.3 Realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde dentre outros, quando necessários;

1.4 Elaborar projetos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e organizações;

1.5 Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;

1.6 Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.

1.7 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**2 Requisitos para o cargo**

2.1 Formação em curso superior em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

<b>CARGOS - PROGRAMAS SOCIAIS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assistente Social	30 horas	02	Carreira V, Nível A (Plano de Carreira dos Servidores Públicos)



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Cuidador social	40 horas	10	Carreira II, Nível A (Plano de Carreira dos Servidores Públicos)
Instrutor de Esportes	40 horas	05	Carreira II, Nível A (Plano de Carreira dos Servidores Públicos)
Instrutor de Informática	40 horas	05	Carreira II, Nível A (Plano de Carreira dos Servidores Públicos)
Orientador Social	25 horas	03	Carreira I, Nível A (Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério)
Psicólogo	30 horas	02	Carreira V, Nível A (Plano de Carreira dos Servidores Públicos)



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO II**

**DOS CARGOS DO PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

1 São atribuições comuns a todos os profissionais:

1.1 Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

1.2 Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

1.3 Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;

1.4 Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

1.5 Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e dá garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

1.6 Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

1.7 Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outro: agravos

1.8 Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

1.9 Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

1.10 Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa a propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;

1.11 Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.12 Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- 1.13 Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
- 1.14 Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- 1.15 Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- 1.16 Participar das atividades de educação permanente;
- 1.17 Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- 1.18 Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e
- 1.19 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Atribuições específicas:

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

#### **1 Responsabilidades e atribuições**

- 1.1 Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- 1.2 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.3 Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- 1.4 Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- 1.5 Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- 1.6 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 1.7 Preparar modelos em gesso;
- 1.8 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- 1.9 Manipular materiais de uso odontológico; e



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.10 Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

## 2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em Ensino Médio Completo e experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades semelhantes.

## **ENFERMEIRO**

### 1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

1.2 Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

1.3 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

1.4 Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;

1.5 Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;

1.6 Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;

1.7 Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;

1.8 Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e

1.9 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da

1.10 Coordenar a equipe na UBS;

1.11 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nos atendimentos e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias, observando a categoria exigida para cada tipo de veículo; e

1.12 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## 2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

### **MÉDICO**

#### 1 Responsabilidades e atribuições

1.1 Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;

1.2 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 etc.);

1.3 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

1.4 Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles;

1.5 Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;

1.6 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e

1.7 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

1.8 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nos atendimentos e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias, observando a categoria exigida para cada tipo de veículo; e

1.9 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## 2 Requisitos para o cargo

2.1 Formação em curso superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional;

### **ODONTÓLOGO**

#### 1 Responsabilidades e atribuições



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 1.1 Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- 1.2 Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- 1.3 Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- 1.4 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.5 Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 1.6 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- 1.7 Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Serviços Odontológicos;
- 1.8 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- 1.9 Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nos atendimentos e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias, observando a categoria exigida para cada tipo de veículo; e
- 1.10 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## 2 Requisitos para o cargo

- 2.1 Formação em curso superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### 1 Responsabilidades e atribuições

- 1.1 Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- 1.2 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- 1.3 Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000

Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

1.4 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;

1.5 Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; e

1.6 Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

**2 Requisitos para o cargo**

2.1 Formação em curso de Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>
Auxiliar de serviços Odontológicos da ESF	40 horas	07	Carreira II, Nível A (Plano de Carreira dos Serviços Públicos)
Enfermeiro da ESF	40 horas	07	R\$ 5.988,78
Médico da ESF	40 horas	07	R\$ 13.489,03
Médico da ESF	20 horas	12	R\$ 6.744,51
Odontólogo da ESF	40 horas	07	R\$ 5.253,97
Técnico de Enfermagem da ESF	40 horas	07	Carreira IV, Nível A (Plano de Careira dos Servidores Públicos)



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000  
Telefone: (27) 3749-0001 | E-mail: [gestao.boaesperanca@gmail.com](mailto:gestao.boaesperanca@gmail.com) | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO III**

**DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CUIDADOR EDUCACIONAL**

**1- Responsabilidades e atribuições**

1.1- Atuar no apoio dos alunos, principalmente nas atividades de alimentação, higiene e locomoção no atendimento as salas de aulas das Escolas da Rede Municipal de Ensino, com que tem em sua diversidade uma criança com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD incluída;

1.2- Dar suporte a turma que tem em sua diversidade uma criança com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD incluída;

1.3- Colaborar com o professor regente, auxiliando na organização da turma;

1.4- Auxiliar as crianças sempre que se fizer necessário, no apoio, principalmente às atividades de alimentação, higiene e locomoção, bem como em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias;

1.5- Interagir com a família e profissionais que realizam atendimento ao aluno com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD para conhecer mais sobre a atuação específica de acordo com a necessidade apresentada pelo aluno;

1.6- Estimular a independência e autonomia do aluno com Altas Habilidades/Superdotação, Deficiência ou TGD;

1.7- Auxiliar nas atividades gerais na unidade escolar, bem como outras correlatas.

**2- Requisitos para o cargo**

2.1- Formação em ensino médio completo.

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento</b>
Cuidador Educacional	40 horas	30	Carreira II, Nível A (Plano de Carreira dos Servidores Públicos)
	20 horas	15	Metade da Carreira II, Nível A (Plano de Carreira dos Servidores Públicos)