

**LEI 1.541/2014
DE 30/01/2014**

“Dispõe sobre a Contratação de Pessoal em Designação Temporária visando atender às Secretarias Municipais em Programas Governamentais.”

O **Prefeito Municipal de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 75, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Boa Esperança, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar cargos em designação temporária para atender à 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.

Art. 3º O Município de Boa Esperança – ES convocará de acordo com a necessidade da Administração Pública, sem obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.

Art. 4º 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 a remuneração de seu cargo efetivo ou da função pública ocupada e a prevista para o Programa, constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os servidores efetivos terão preferência de opção 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 do programa.

Art. 5º O pagamento da gratificação pelo exercício da função no ESF prevista no artigo anterior, 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. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.316 de 13/02/2007, nº 1.450, de 09/01/2012, nº 1455, de 02/04/2012.





PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Boa Esperança- ES, aos 30 dias do mês de janeiro do ano de 2014.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE
Prefeito

Registrada e publicada na data supra.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

LEI_1541_CONTRATAÇÃO_DE_PESSOAL_OT_G

ANEXO I
DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL			
Cargos	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas	Vencimento R\$
Orientador Social	25 horas	03	742,48
Instrutor de Esportes	40 horas	05	724,00
Assistente Social – Programa Incluir e Bolsa Família/Índice de Gestão Descentralizada - IGD	30 horas	02	1.681,93
Psicólogo – Programa Incluir	30 horas	02	1.681,93
Auxiliar Administrativo	40 horas	02	724,00
Instrutor de Informática – Programas Sociais	40 horas	05	724,00

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Orientador Social

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

Manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas oficinas;

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;

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

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

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

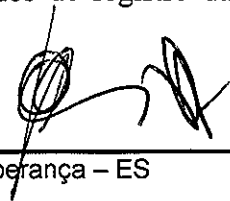
Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;

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

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.);

Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;

Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.



Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Magistério - Ensino Médio

Instrutor de Esportes

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

Planejar a modalidade de acordo com seus objetivos específicos;

Avaliar os resultados técnicos e operacionais alcançados com a modalidade auxiliando no mapeamento da inadimplência;

Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento anual da modalidade;

Contribuir para a motivação e a permanência dos alunos na modalidade;

Elaborar programas de treinamento em diversas modalidades;

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);

Elaborar e executar torneios e campeonatos providenciando as condições necessárias para a utilização dos equipamentos, materiais e instalações;

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.

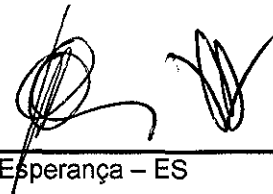
Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações esportivas e/ou recreativas (projetos e ações sistemáticas, de execução continuada e de execução imediata), quando designado a exercer as atividades de supervisão de esportes e/ou recreação;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Comprovante de que cursou o Ensino Fundamental Completo e comprovante de experiência na área pleiteada.

Assistente Social – Programa Incluir

Prestar atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, objetivando o desenvolvimento de potencialidades dos usuários, bem como a promoção da autonomia e o acesso aos direitos civis, sociais, políticos, através de: realização de estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais na perspectiva de análise conjunta com a equipe, da realidade e planejamento coletivo das ações;



Realizar de visitas, perícias técnicas, laudos e pareceres;

Realizar de encaminhamentos para a rede sócio assistencial;

Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;

Elaborar projetos de fortalecimento do protagonismo dos usuários;

Acionar sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;

Contribuir para viabilização da participação social dos usuários;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Assistente Social – Programa Bolsa Família

Visitas domiciliares a fim de aferir o perfil sócio econômico das famílias que buscam o cadastramento no CADÚNICO;

Emitir pareceres sociais às famílias atendidas pelo Programa Bolsa família e Cadastramento Único (CADÚNICO) para programas sociais;

Emitir diário de campo, relatórios e registros fotográficos de todas as ações realizadas;

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;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Superior em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Psicólogo

Assistir à 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;

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

Favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários;



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

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

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

Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Superior em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Auxiliar Administrativo

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência;

Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;

Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios;

Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo-os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização;

Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente;

Digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios;

Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas;

Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;

Fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários, entre outros;

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento;

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos;

Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados;

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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;

Auxiliar na manutenção e coordenação do CRAS e o perfeito desenvolvimento dos programas e projetos oferecidos;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Nível Médio Completo e curso de informática.

Instrutor de Informática

Passar conhecimentos de informática para os alunos matriculados nos cursos de informática;

Ser responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários;

Manter conhecimento dos softwares específicos, proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;

Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;

Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;



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

Suporte técnico no trabalho administrativo (Operação dos Sistemas);

Planejar aulas com conteúdos voltados à área de informática;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Ensino Médio Completo com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

ANEXO II

DOS CARGOS – PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Cargo	Carga Horária Semanal	Nº De Vagas	Vencimento R\$
Médico da ESF	40 horas	05	7.190,00
Enfermeiro da ESF	40 horas	05	3.260,00
Odontólogo da ESF	40 horas	05	2.860,00
Técnico de Enfermagem da ESF	40 horas	05	782,20
Auxiliar de Serviços Odontológicos da ESF	40 horas	05	748,55

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

São atribuições comuns a todos os profissionais:

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;

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;

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;

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

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;

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;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

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

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

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;

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;

Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

Participar das atividades de educação permanente;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

São atribuições específicas:

Médico da ESF

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;

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.);

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

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

Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;



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

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

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

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

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional;

Enfermeiro da ESF

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;

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;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

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

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

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

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

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

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



Coordenar a equipe na UBS;

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

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Odontólogo da ESF

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

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;

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;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

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;

Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Serviços Odontológicos;

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

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

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Formação: Superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Técnico de Enfermagem da ESF

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);

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

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

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; e

Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

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

Auxiliar de Serviços Odontológicos da ESF

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;

Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

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;

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

Organizar a agenda clínica;

Processar filme radiográfico;

Selecionar moldeiras;



Preparar modelos em gesso;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;

Manipular materiais de uso odontológico; e

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

Formação: Nível Médio Completo e experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades semelhantes.

ANEXO III
DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER			
Cargo	Carga Horária Semanal	Nº De Vagas	Vencimento R\$
Atendente Educacional Especializado	40 horas	10	724,00
	20 horas	05	362,00

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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;

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

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

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;

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;

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

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

Formação mínima: Nível Médio.

Cabe a equipe da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer orientar e garantir formação em serviço para estes profissionais.

