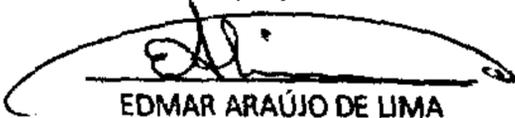


SANCIONADA E PROMULGADA EM  
15/05/2012



  
EDMAR ARAÚJO DE LIMA  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI - ES  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 705/2012

**"ALTERA OS ANEXOS I, II, III E V DA LEI MUNICIPAL Nº 521/2007 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

*Na qualidade de Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** Ficam alterados os anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº. 521/2007:

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO I  
GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E QUANTITATIVO DE CARGOS  
(Arts. 4º)**

III - Apoio Administrativo e/ou Técnico	Atendente de dentista	III	06
-----------------------------------------	-----------------------	-----	----

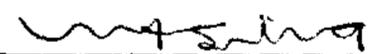
**ANEXO II  
QUADRO EFETIVO  
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES  
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS RESPECTIVOS CARGOS**

NÍVEIS	CLASSES
III	Atendente de Dentista

**ANEXO III  
CLASSES DO QUADRO EFETIVO E CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS DE SEUS CARGOS**

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	CARGA HORÁRIA
III	Atendente de Dentista	40 horas

**PUBLICADO  
EM 15/05/2012**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
GABINETE DO PREFEITO**

**RELACIONAMENTO:** O ocupante deve demonstrar muito tato para lidar com pessoas, assim como para se relacionar com os colegas de trabalho inclusive em atividades de equipe.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, instrumentos, e materiais, havendo possibilidades de sofrer perdas devido a descuidos, embora de grau reduzido.

**LEIA SE:**

**ANEXO I  
GRUPOS OCUPACIONAIS, CLASSES E QUANTITATIVO DE CARGOS  
(Arts. 4º)**

III - Apoio Administrativo e/ou Técnico	Auxiliar de Saúde Bucal	III	06
-----------------------------------------	-------------------------	-----	----

**ANEXO II  
QUADRO EFETIVO  
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES  
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS RESPECTIVOS CARGOS**

NÍVEIS	CLASSES
III	Auxiliar de Saúde Bucal

**ANEXO III  
CLASSES DO QUADRO EFETIVO E CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS DE SEUS CARGOS**

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES	CARGA HORÁRIA
III	Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas

**ANEXO V  
GRUPO OCUPACIONAL III  
Apoio Técnico Administrativo**

CARGO : AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

CARREIRA: III

**A) DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:  
QUANTO AO ATENDIMENTO À SAÚDE**

I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V**

**GRUPO OCUPACIONAL III  
Apoio Técnico Administrativo**

<b>CARGO : ATENDENTE DE DENTISTA</b>	<b>CARREIRA: III</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições os encargos inerentes às funções de atendimento ao público, pacientes, auxiliando os Odontólogos e os profissionais da Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família.	
<b>A) DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b> <b>QUANTO AO ATENDIMENTO À SAÚDE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante atendimento, auxílio e colaboração aos Odontólogos e aos profissionais da Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família;</li><li>II. Proceder a desinfecção e a esterilização de todos os materiais e instrumentos utilizados;</li><li>III. Iii - Preparar e organizar instrumental e material necessários e desinfecção do ambiente (consultório);</li><li>IV. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou outros profissionais nos procedimentos clínico-bucais;</li><li>V. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li><li>VI. Organizar agenda clínica;</li><li>VII. Participar de campanhas, palestras e seminários de saúde;</li><li>VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins ao cargo.</li></ol>	
<b>B) QUANTO AO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. recepcionar e atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados;</li><li>II. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, cumprindo as normas referentes a protocolo do consultório dentário;</li><li>III. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às demais unidades e repartições da Prefeitura Municipal ou aos superiores competentes;</li><li>IV. solicitar material ao órgão competente, indispensável ao exercício da atividades.</li></ol>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino fundamental completo. Não exige experiência anterior.	
<b>RECRUTAMENTO:</b> externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público;	
<b>JULGAMENTO E INICIATIVA:</b> As tarefas são simples e repetitivas, com reduzido teor de dificuldade para seu desempenho. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados à chefia imediata para uma decisão de valor.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES  
GABINETE DO PREFEITO**

---

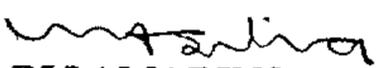
**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº. 521/2007.

**Art. 3º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e doze (15/05/2012).

  
**EDMAR ARAUJO DE LIMA  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**

Registrado e publicado nesta Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e doze (15/05/2012).

  
**MARLI AMARINS DA SILVA  
CHEFE DE GABINETE**