

**ANEXO I - CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Secretaria Municipal de Educação			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Psicólogo Escolar	01	R\$ 3.620,39	30 h
Assistente Social Escolar	01	R\$ 4.000,00	30 h
Assistente escolar	30	R\$ 1320,00	30 h

## ANEXO II- ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação		
Cargo	Requisitos	Atribuições do Cargo
Psicólogo Escolar	Escolaridade - Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Psicologia.	(conforme Anexo II da Lei nº 15.293, de 05 de agosto de 2004 e Resolução SEE nº 4.701, de 14 de janeiro de 2022): Exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação; Participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento da Lei e no regimento escolar; Propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, sócio-emocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; Promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; Auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes; Fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais; Atuar, de forma articulada com os assistentes sociais.

Assistente Social Escolar	<p>Diploma de graduação devidamente m, registrado de curso superior, legalmente reconhecido e expedido por instituição de ensino credenciada em Bacharelado em Serviço Social.</p>	<p>(conforme Anexo II da Lei nº 15.293, de 05 de agosto de 2004 e Resolução SEE nº 4.701, de 14 de janeiro de 2022): Exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação; Participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento da Lei e no regimento escolar; Contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; Desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; Promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar.</p>
Assistente Escolar	<p>Curso Nível Técnico em Magistério (Educação Infantil ou Anos Iniciais).</p>	<p>Apoiar a criança em seu processo de desenvolvimento, dentro do ambiente escolar, de acordo com as necessidades delas e sob supervisão do profissional do magistério, desempenhando atividades compatíveis com o cargo e a escolaridade exigida para ele; Monitorar e apoiar, dentro da sala de aula, sob coordenação do profissional do magistério, as crianças</p>

		<p>matriculadas nas creches municipais; Constatar necessidades e carências da criança, propor o seu encaminhamento a setor específica de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, de acordo a natureza do cargo e da escolaridade exigida para a função; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais dos alunos na locomoção, caso seja necessário; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades; Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar; Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, sem risco de sua vida e/ou integridade física, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; Supervisionar a distribuição da merenda escolar;</p>
--	--	--

		<p>Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação dos bens que forem confiados; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Tratar o público com zelo e urbanidade; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão educacional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem</p>
--	--	--

		determinadas pelo superior imediato.
--	--	--------------------------------------

### ANEXO III- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Assessor Técnico	01	R\$ 10.000,00	40 horas
Assistente Social	01	R\$ 4000,00	30 horas
Chefe/Diretor de Departamento	01	R\$ 2827,60	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1885,06	40 horas
Motorista de Categoria B	01	R\$ 1885,03	40 horas
Motorista de Categoria D	01	R\$ 1885,03	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Pedreiro)	10	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Servente)	10	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Carpinteiro)	03	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Ajudante de Carpinteiro)	03	R\$ 1320,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Pintor)	01	R\$ 1570,88	40 horas
Auxiliar de Serviços Públicos (Eletricista)	01	R\$ 1570,88	40 horas
<b>Divisão de Habitação (Projetos Habitacionais e Cadastro Técnico)</b>			
Chefe de Divisão	01	R\$ 2199,24	40 horas
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1570,89	40 horas
<b>Divisão de Obras (Fiscalização e Acompanhamento)</b>			
Chefe de Divisão	01	R\$ 2199,24	40 horas
Fiscal de Obras	02	R\$1570,89	40 horas
Motorista de Categoria D	01	R\$ 1885,03	40 horas

**ANEXO IV- ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>					
<b>Departamento de Planejamento e Programas Habitacionais</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Atribuição</b>	<b>Nº VG</b>	<b>Jornada semanal</b>	<b>Salário</b>
Assessor técnico	Graduação em engenharia civil. Registro ativo no conselho profissional.	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos, inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência.  Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais.	01	40h	R\$10.000,00
Assistent e Social	Graduação em Serviço Social. Registro ativo no conselho profissional.	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos, inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência.  Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais.	01	30h	R\$4.000,00
Chefe/Diretor Departamento	Experiência prévia na área.	Assessorar a Secretária de Desenvolvimento Social na definição dos planos, programas e projetos setoriais.  Supervisionar e orientar equipes de trabalhadores.  Planejar, organizar e controlar atividades; equipes de trabalho e recursos para a execução de obras (equipamentos, materiais e insumos).  Administrar cronograma de obra.	01	40h	R\$2.827,60
Auxiliar Administrativo	Mínimo ensino médio completo, excelente digitação, boa atenção e	Realizar atendimento ao beneficiário, cadastrar de ordem de fornecimento, organizar arquivo, consultar sistema de cadastro on-line.	01	40h	R\$1.885,06

	capacidade de organização.				
Motorista	Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	40h	R\$1.885,03
Motorista	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	40h	R\$1.885,03
Auxiliar de serviços gerais	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.	Realizar serviços gerais de limpeza do departamento.	01	40h	R\$1320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.	Pedreiro	10	40h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.	Servente	10	40h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.	Carpinteiro	03	40h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.	Ajudante carpinteiro	03	40h	R\$1.320,00
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.	Pintor	01	40h	R\$1.570,88
Oficial de Serviços públicos	Mínimo 18 anos de idade, ensino fundamental incompleto.	Eletricista Realizar manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de residências; fazer instalação de quadros de distribuição de força e sistemas elétricos (iluminação, interfonos, campainha); identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos; executar planos de fiação elétrica.	01	40h	R\$1.570,88
<b>Divisão de Habitação (Projetos habitacionais e Cadastro técnico)</b>					



Chefe de divisão	Mínimo ensino médio completo, carteira de habilitação A ou B, bons conhecimentos em informática (Word e Excel), boa capacidade de organização.	Elaborar documentação técnica, cadastrar demandas, digitar parecer técnico, acompanhar entrega de material e realizar contato com fornecedor.	01	40h	R\$2.199,24
Auxiliar Administrativo	Mínimo ensino médio completo, excelente digitação, boa atenção e capacidade de organização.	Realizar atendimento ao beneficiário, digitar parecer técnico, organizar arquivo, consultar sistema de cadastro on-line	01	40h	R\$1.570,89
<b>Divisão de Obras (Fiscalização e acompanhamento)</b>					
Chefe de divisão	Carteira Nacional de Habilitação Categoria A ou B	Orientar e fiscalizar as atividades e obras. Acompanhar execução das obras e entregas de material.	01	40h	R\$2.199,24
Fiscal de obras	Carteira Nacional de Habilitação Categoria A	Fiscalizar obras em andamento, utilizando-se de motocicleta e colher assinatura de usuários em Ordens de Fornecimento.	02	40h	R\$1.570,89
Motorista	Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	Dirigir veículos e transportar pessoas ou cargas.	01	40h	R\$1.885,03

### **ANEXO V- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1885,06	40 horas

### **ANEXO VI- ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

<b>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>					
Cargo:	Requisitos mínimos:	Funções:	Quant:	Carga horária:	Vencimentos:

<p style="text-align: center;"><b>Auxiliar Administrativo</b></p>	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo, habilidade com digitação, boa atenção e capacidade de organização.</p>	<p>Atendimento ao público em geral, atendimento de chamadas telefônicas, boa comunicação oral e escrita, habilidades em informática, principalmente em planilhas e processadores de texto, bom discernimento para resolução de problemas, planejamento e organização, intimidade com números e cálculos, saber trabalhar sob pressão, priorizar tarefas e honrar compromissos, ter gerenciamento de tempo, manter descrição e sigilo profissional, conhecer métodos e sistemas administrativos, ser confiável e ter responsabilidade, ter habilidades na organização de arquivo e documentação de trabalho, estar pronto para atendimento de solicitações de superiores.</p>	<p style="text-align: center;">02 vagas</p>	<p style="text-align: center;">40</p>	<p style="text-align: center;">R\$ 1.885,06</p>
---	--	--	---	---------------------------------------	---

### **ANEXO VII- CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Secretaria Municipal de Saúde			
Cargo	Número de Vagas	Salário Base	Carga Horária
Coordenador(a) de Saúde Bucal	01	R\$ 7920,00	40 horas

### **ANEXO VIII- ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Secretaria Municipal de Saúde
-------------------------------

Os municípios que possuem duas ou mais equipes de saúde bucal (eSB) devem buscar assegurar a existência de uma Coordenação Municipal de Saúde Bucal, cujo profissional a assumir essa função deverá cumprir a carga horária semanal dedicadas exclusivamente para ações da coordenação.

<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Coordenador/a da Saúde Bucal</b>	01	R\$7920,00	40 horas semanais
<b>Requisitos</b>	- Curso superior em odontologia, com inscrição ativa no Conselho Profissional, preferencialmente com especialização em gestão pública, saúde coletiva ou gestão em saúde		
<b>Áreas de conhecimento</b>	Odontologia, Saúde Pública/Coletiva e/ou Gestão Pública e/ou Administração de Serviços Saúde.		
<b>Competências Desejáveis</b>	Ter boa comunicação, bom relacionamento interpessoal, liderança, proatividade, trabalho em equipe, administração de conflitos, disciplina, organização, conhecimento de legislações do Sistema Único de Saúde, experiência de coordenação/gestão de serviços públicos de saúde.		
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais (mínimo), sendo 20 horas atuando como coordenador e 20 horas atuando como dentista.		
<b>Atribuições do cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, em conjunto com as eSB, o planejamento das ações em saúde bucal a serem realizadas no município, de acordo com o perfil epidemiológico dos territórios para compor o Plano Municipal de Saúde;</li> <li>2. Apoiar as eSB da atenção primária à saúde (APS) e os Gerentes dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) na programação das ações planejadas e acompanhar a execução das atividades e ações programadas;</li> <li>3. Discutir o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas eSB com a Coordenação Municipal de APS;</li> <li>4. Participar do planejamento das ações coletivas a serem realizadas pelas equipes de saúde, inserindo as ações coletivas em saúde bucal no planejamento municipal;</li> <li>5. Apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal [Cirurgião-Dentista (CD), Técnico em Saúde Bucal (TSB), Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)] no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família (eSF) e eSB/CEO do território;</li> <li>6. Participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS-MG, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde;</li> </ol>		

7. Participar das reuniões de Câmara Técnica, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e do Colegiado de Gestão Regional, quando houver tema pertinente à Rede de Atenção à Saúde Bucal (RASB-MG);

8. Participar e apoiar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas ações do controle social (Conselhos Locais, Distritais e Municipais de Saúde);

9. Participar, apoiar e fomentar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas conferências municipais de saúde;

10. Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

11. Fomentar junto à gestão municipal o aumento da Cobertura de Saúde Bucal na APS do município, privilegiando a inserção dos profissionais de saúde bucal nas eSF;

12. Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção das eSB na Estratégia Saúde da Família (ESF), seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;

13. Realizar apoio técnico em Saúde Bucal a todos os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde Bucal existentes no município, promovendo o trabalho multiprofissional e a interface entre todos os níveis de atenção à saúde bucal;

14. Viabilizar e apoiar junto à gestão municipal a garantia da assistência técnica em equipamentos odontológicos;

15. Planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar condicionado;

16. Fiscalizar e direcionar o profissional e/ou a equipe de assistência técnica em equipamentos odontológicos e em ar condicionado;

17. Elaborar a especificação técnica dos materiais, instrumentais e equipamentos a serem adquiridos e participar de todo o processo de compra junto à gestão municipal;

18. Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

19. Organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal vigentes;

20. Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e/ou de educação continuada às eSB, em busca do

aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da Política de Saúde Bucal do SUS;

21. Orientar o Gestor Municipal de Saúde na aquisição (expansão ou substituição) de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, por meio de listagem padronizada com a especificações técnicas visando a excelência da qualidade dos itens adquiridos;

22. Orientar o Gestor Municipal de Saúde na realização de concursos e processos de seleção para contratação de CD, ASB, TSB e outros profissionais com atuação na RASB-MG, buscando o aprimoramento do edital para a seleção de profissionais com competências e habilidades para a realização dos procedimentos da carteira de serviços da APS e do CEO;

23. Promover a troca de experiências entre gestores e entre trabalhadores da Rede de Atenção à Saúde, incluindo a Saúde Bucal, por meio de cooperação horizontal, estimulando o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento da APS e do CEO;

24. Estimular programas de residência multiprofissional no território, buscando maior integração ensino-serviço e possibilitando maior fixação de profissionais;

25. Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na APS, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;

26. Propor e implantar estratégias intersetoriais de saúde e educação, de forma compartilhada com os demais profissionais da equipe de saúde atuantes no território, visando gerar aprimoramento na oferta das atividades coletivas de promoção da saúde e prevenção das doenças;

27. Promover e participar de ações conjuntas com a equipe multiprofissional visando melhorias no território, bem como construção de planos de cuidado compartilhados e planos de autocuidado apoiado;

28. Estimular a garantia do provimento de estratégias de fixação de profissionais de saúde bucal na APS com vistas a promover ofertas de cuidado e o vínculo com a população adstrita;

29. Visitar as Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS) e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da APS;

30. Gerir a infraestrutura, equipamentos e materiais, recursos físicos, financeiros e humanos relacionados à Saúde Bucal;

31. Visitar as UAPS periodicamente para avaliação da necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos, materiais permanentes e instrumentais, assim como para a avaliação da estrutura física e ambiência para assegurar o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;

32. Promover e participar de reuniões técnicas juntos aos profissionais de saúde bucal do município;

33. Participar das reuniões técnicas sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais (SES-MG), bem como nas reuniões colegiadas, câmaras técnicas nas temáticas pertinentes à área de Saúde Bucal;

34. Organizar escalas de férias e afastamentos dos profissionais das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde/UAPS;

35. Orientar e apoiar a gestão local na organização das escalas de férias, quando necessário;

36. Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais de Saúde Bucal, obedecendo as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) vigente preocupando-se em manter os dados devidamente atualizados;

37. Estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação e avaliação por desempenho para as equipes, favorecendo práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde;

38. Estabelecer fluxo com a central de materiais/almojarifado, atentando-se às necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas, para garantir que as aquisições ocorram dentro do prazo e não haja desassistência e/ou desperdício;

39. Monitorar periodicamente e avaliar o desempenho no cumprimento dos indicadores de saúde bucal no território;

40. Monitorar minimamente a cobertura populacional em Saúde Bucal na APS, o percentual de crianças livres de cárie, a taxa de incidência de alterações da mucosa oral, o percentual de exodontia realizada em relação aos procedimentos clínicos, a média de participantes de ação coletiva de escovação dental supervisionada, a cobertura de primeira consulta odontológica programática, a cobertura de primeira consulta de atendimento odontológico à gestante, a razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas, o percentual de atendimentos de consultas agendadas e por demanda espontânea, a média de atendimentos de urgência odontológica por habitante, a oferta de prótese dentária no município, o percentual de ações/serviços ofertados pela equipe de Saúde Bucal, o percentual de encaminhamentos para serviço especializado, o percentual de pessoas com necessidades especiais com primeira consulta odontológica realizada, dentre outros;

41. Atuar junto à Vigilância Sanitária buscando a concretização das ações no heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento;

42. Monitorar índices de absenteísmo e propor estratégias para ampliação do acesso às ações e serviços de saúde bucal, por exemplo: ampliação da busca ativa;

43. Colaborar no desenvolvimento, disponibilização e implantação dos Sistemas de Informação da APS, atenção especializada ambulatorial e hospitalar vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades;

44. Monitorar, avaliar e divulgar informações e resultados alcançados nos indicadores saúde bucal no território pelas equipes, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações e disseminando o conhecimento das ações e serviços oferecidos no território.;

45. Orientar a gestão municipal para a institucionalização da oferta de todos os procedimentos constantes na Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde, disponibilizada pelo Ministério da Saúde (disponível em:

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carteira\\_servicos\\_atencao\\_primaria\\_saude\\_profissionais\\_saude\\_gestores\\_completa.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carteira_servicos_atencao_primaria_saude_profissionais_saude_gestores_completa.pdf)),

objetivando padronizar e aumentar o escopo de práticas e rol de ações e serviços de acordo com as necessidades da população;

46. Diagnosticar a infraestrutura local, garantindo a boa conservação de equipamentos e material permanente se atentando aos processos de informatização das UAPS buscando o aprimoramento e qualidade dos dados e assegurando o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas;

47. Fomentar a expansão e a implementação dos Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD) visando a ampliação da oferta de reabilitação odontológica protética no seu município;

48. Realizar levantamento da necessidade de reabilitação protética junto à população e organizar a oferta desses serviços de acordo com a necessidade apresentada pela população;

49. Subsidiar a gestão municipal para a ampliação da oferta de próteses para além das próteses totais, como por exemplo, as próteses parciais removíveis e as próteses unitárias;

50. Garantir junto à gestão municipal a qualificação dos profissionais da APS para a moldagem, instalação e adaptação das próteses dentárias;

51. Orientar e apoiar a gestão municipal para o processo de contratação dos laboratórios de próteses dentárias, observando todos os

aspectos jurídicos buscando garantir a qualidade das próteses dentárias, estabelecendo o prazo máximo para entrega das etapas das próteses (por etapas), especificando os materiais a serem utilizados, dentre outros pontos relevantes;

52. Monitorar o desempenho clínico e registro da produção dos LRPD, nas bases local e nacional de acesso público, oferecendo suporte técnico às equipes para a garantia da alimentação correta dos dados nos sistemas de informação/SUS.

53. Implantar as diretrizes estaduais para a operacionalização da RASB-MG;

54. Acompanhar a operacionalização do fluxo de acesso e referência aos serviços de saúde bucal especializados (ambulatorial e hospitalar) da RASB- MG, estimulando e viabilizando para as equipes as ferramentas necessárias de referência do cuidado, de acordo com as necessidades de saúde apresentadas pelos usuários;

55. Divulgar junto à população os pontos de atenção e os fluxos para atendimento às urgências/emergências odontológicas;

56. Acompanhar a execução da oferta dos serviços nos componentes Hospitalares da RASB-MG de Bucomaxilofacial/Paciente com Necessidades Especiais (C\_BMF/PNE) e serviços de assistência à Deformidade Craniofacial (C\_DCF), conforme diretrizes estabelecidas em legislação;

57. Acompanhar os repasses de recursos financeiros relacionados às políticas de Saúde Bucal e manter a gestão informada acerca desses repasses;

58. Orientar e apoiar a gestão municipal para a aplicação dos recursos financeiros;

59. Fomentar e promover a integração entre os profissionais de saúde bucal e entre esses e os demais profissionais de saúde do município, em todos os níveis de atenção da rede de atenção à saúde municipal.

**Fonte:** Minas Gerais. Nota Técnica nº 29/SES/SUBPAS-SRAS-DATE-CSB/2022. PROCESSO Nº 1320.01.0136998/2022-47. **Assunto:** Competências e Atribuições do(a) Coordenador(a) Municipal de Saúde Bucal

<file:///C:/Users/saude/Downloads/Nota%20T%C3%A9cnica%20n%C2%BA%2029%20Coordena%C3%A7%C3%A3o%20SB.html>