



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

LEI N.º 0160/2001

(Revogada pela Lei 451/2009)

“CRIA CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI”

DR. ANTONIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tocos do Moji, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
Agente de Vigilância Sanitária	01	NM1	40 hs	229,75
Assistente Social I	01	NS1	20 hs	620,00
Assistente Social II	01	NS1	40 hs	1.240,00
Auxiliar Administrativo	04	NB2	44 hs	229,75
Auxiliar de Serviços Conservação	05	NB1	44 hs	180,00
Cirurgião Dentista	03	NS1	20 hs	1.048,59
Instrutor de Música	01	NB2	10 hs	350,00
Médico Generalista	03	NS1	20 hs	1.048,59
Médico Ginecologista/Obstetra	02	NS3	20 hs	1.048,59
Médico Pediatra	02	NS3	20 hs	1.048,59
Professor de Informática	01	NS2	-	4,77 aula
Recepcionista	03	NB2	44 hs	229,75
Técnico em Higiene Dental	01	NM3	44 hs	252,00

SÍMBOLO - LEGENDA

- NE - ALFABETIZADO
- NB1 - 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
- NB2 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
- NM1 - ENSINO MÉDIO COMPLETO
- NM3 - CURSO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – COM REGISTRO NO CRO OU O SEU PROTOCOLO
- NS1 - CURSO SUPERIOR - REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE
- NS2 - CURSO SUPERIOR - LICENCIATURA - GRADUAÇÃO PLENA
- NS3 - CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO, REGISTRO NO CRM

Art. 2º - As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento dos cargos ora criados encontram-se estabelecidos no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

Art. 3º - O provimento nos cargos ora criados, se dará em rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados em Concurso Público.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 19 de Outubro de 2.001

DR. ANTONIO RODRIGUES DA SILVA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

CARGO: Agente de Vigilância Sanitária
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
- Ensino Fundamental Completo; - Conhecimentos básicos da função.
ATRIBUIÇÕES
- fiscalizar a aptidão dos gêneros alimentícios para consumo; - orientar e fiscalizar estabelecimentos destinados a venda de produtos alimentícios quanto a higiene e limpeza dos mesmos; - fiscalizar sob acompanhamento de técnicos a qualidade da água potável no Município; - fiscalizar a rotulagem de alimentos industrializados em consonância ao Código de Defesa do Consumidor; - fiscalizar a colocação externa do lixo para coleta do Poder Público em residências, empresas e indústrias; - orientar a população na prevenção de doenças; - efetuar o controle de zoonoses; - orientar a população na compreensão do conteúdo de cartões da Gestante e da Criança; - incentivar a vacinação; - orientar a população quanto à proteção de infecções. - efetuar outras atividades conforme determinação superior. - executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Assistente Social I e II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior em Serviço Social;
- registro no CRESS.

ATRIBUIÇÕES

- relacionar e articular recursos institucionais e sociais existentes na comunidade, objetivando facilitar o encaminhamento e solução de situações sociais emergentes, contribuindo na criação e acompanhamento de mecanismos de referência e contra-referência do sistema de saúde, divulgando e interpretando os programas das diversas instituições;
- participar de equipe multiprofissional no processo de planejamento, execução e avaliação das ações de saúde, a nível municipal visando a integração de áreas e serviços da instituição focalizando aspectos sócio-culturais e necessidades dos grupos populacionais;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações das unidades correspondam as reais necessidades da população;
- mobilizar e fornecer subsídios para participação da comunidade na elaboração, controle e execução das ações de saúde;
- garantir a cooperação técnico-científico e o apoio aos movimentos sociais e grupos institucionalizados ou não, respeitando e assegurando sua autonomia;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades, objetivando a participação comunitária, tanto na elaboração quanto no controle e execução das ações de saúde;
- proceder o estudo individualizado do cliente, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social para buscar alternativas para o problema identificado;
- 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 efetivo atendimento às necessidades da população;
- participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo frequência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais;
- repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior;
- ministrar treinamentos internos, para os funcionários da Prefeitura, na sua área de atuação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores;
- digitar, em terminal de micro-computador, informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados;
- executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES

- promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
- executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos.
- realizar trabalhos de entrega de correspondências, recebimentos de contas: água e luz;
- executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente.
- participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário;
- marcar consultas nos postos de atendimento;
- executar serviços simples de atividades burocráticas.
- auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
- executar serviços em órgãos ou entidades que for designado;
- realizar trabalho de conferência de documentos;
- arquivar documentos, papéis e impressos;
- executar todo o trabalho burocrático inerente a área da Saúde, compreendendo: levantamentos, controle de atendimento, prestação de contas relativo ao convênio do SUS, etc.;
- executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: Desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.;
- auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
- participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário;
- elaborar folha de pagamento dos servidores municipais através de sistemas de informática;
- fornecer material de expediente aos órgãos solicitantes;
- auxiliar funcionários superiores, quando solicitado;
- efetuar todos os trabalhos de escrituração nos Postos de saúde;
- executar serviços de atendimentos telefônicos internos da prefeitura;
- grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Auxiliar de Serviços Conservação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- 4ª série do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES

- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
- repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização.
- promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
- executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos.
- executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente.
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
- limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno nas dependências da instituição;
- arrumar banheiros, limando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- preparar e servir café, água, lanches e refeições;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios;
- solicitar à chefia imediata a requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais necessários ao trabalho;
- apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- distribuir correspondência em geral;
- transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições municipais;
- participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo frequência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais;
- repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior;
- executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Cirurgião- Dentista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior em Odontologia;
- registro no CRO

ATRIBUIÇÕES

- Atribuições inerentes à qualificação profissional;
- atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral;
- estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial às crianças em idade escolar;
- planejar e executar tratamentos odontológicos, aplicando métodos de prevenção;
- programar ações de atenção odontologia;
- examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento;
- aplicar métodos incorporando ações de natureza educativa coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal;
- elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando epidemiológicos, visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica;
- elaborar relatórios anuais das atividades desenvolvidas no campo da prevenção, encaminhando-os segundo fluxos definidos a fim de dar esclarecimentos sobre o serviço;
- grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Instrutor de Música

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Profissional de Músico reconhecida pela Ordem de Músicos do Brasil;
- conhecimentos de música

ATRIBUIÇÕES

- Ministrar aulas de música, obedecendo critérios estabelecidos pelo departamento de educação da prefeitura;
- Apresentar concertos e recitais para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade;
- Reger a banda de música do município e do coral;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Médico Generalista
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
- Curso Superior em Medicina - Registro no CRM
ATRIBUIÇÕES
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; - coordenar atividades médicas institucionais a nível local; - prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; - prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva; - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; - delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; - grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Médico Ginecologista/Obstetra

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior em Medicina
- Especialização em Ginecologia e obstetícia com reconhecimento e registro no CRM;

ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Médico Pediatra

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior em Medicina
- Especialização em Pediatria e obstetícia com reconhecimento e registro no CRM;

ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- prestar atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Professor de Informática

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior , Licenciatura e graduação plena específico da área de Informática.

ATRIBUIÇÕES

- trabalhar dentro de uma dimensão política, estética e ética;
- conhecer os processos mentais pelos quais passa o aprendiz;
- trabalhar de maneira interdisciplinar;
- trabalhar em conjunto com os outros professores;
- introduzir a linguagem “Logo”;
- ter mentalidade aberta, responsabilidade e entusiasmo;
- procurar construir um quadro teórico coerente, que oriente sua conduta de professor mediador;
- dominar as técnicas de programação e os recursos de software em uso, de forma a fornecer subsídios aos alunos;
- procurar dominar os conteúdos do campo de exploração trabalhado no computador pelos alunos e, quando necessário, aprofundar estudos sobre eles, de forma a orientar a aprendizagem dos conteúdos e das respectivas estruturas envolvidos nas pesquisas;
- estar sempre aberto a “aprender e aprender”;
- diante de um novo problema, assumir atitude de pesquisador e levantar hipóteses, realizar experimentações, reflexões, depurações e buscar a validade de suas experiências.
- desenvolver o método natural do construtivismo;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- realizar trabalhos extra-classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Recepcionista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Completo;
- conhecimentos de Informática.

ATRIBUIÇÕES

- promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
- executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos.
- realizar trabalhos de entrega de correspondências
- executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente.
- participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário;
- marcar consultas nos postos de atendimento;
- executar serviços simples de atividades burocráticas.
- executar serviços de telefonia;
- auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
- executar serviços em órgãos ou entidades que for designado;
- zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- executar serviços observando as medidas de segurança recomendados para a operação com o intuito de evitar possíveis acidentes;
- atender o visitante, indagando suas funções, para informá-los conforme seus pedidos;
- receber e transmitir recados telefônicos;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle de atendimentos diários;
- recepcionar pessoas encaminhando-as devidamente;
- participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo frequência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais;
- repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior;
- ministrar treinamentos internos, para os funcionários da Prefeitura, na sua área de atuação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores;
- executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.
- grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua José Tomaz Cantuária , 130 – Centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (0**35) 3445- 6110/6109 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

Estado de Minas Gerais

CARGO: Técnico em Higiene Dental

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Curso Técnico em Higiene Dental;
- diploma ou certificado que atenda ao disposto no parecer nº. 460/75, aprovado pela Câmara de 1º. e 2º. graus, do Conselho Federal de Educação;
- registro no CRO ou o seu Protocolo

ATRIBUIÇÕES

- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenar, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- responder pela administração de clínica;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- fazer a tomada e revelação de radiogramas intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- polir restaurações, vedando-se a escultura;
- proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.