

LEI Nº 512 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPE
MULTIPROFISSIONAL PARA ATUAÇÃO NOS
CENTROS DE CONVIVÊNCIA E CULTURA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- Esta Lei institui a estrutura da equipe multiprofissional para atuação nos Centros de Convivência e Cultura do Município de Verdelândia, regulando suas funções, requisitos, atribuições, deveres, vencimentos, direitos e vantagens, admitidos por contratação temporária administrativa por tempo determinado e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social – RPGS/INSS, nos termos do Anexo I, parte integrante deste.

Art. 2º- Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Verdelândia os cargos de Coordenador do Centro de Convivência e Cultura, Psicólogo, Oficineiro, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Os cargos criados pela presente Lei são de caráter temporário nos termos das Deliberações CIB-SUS/MG Nº 3.767, de 22 de Março de 2022 e 4.019, de 17 de Novembro de 2022.

Art. 3º- Ficam criadas para os cargos mencionados no Art. 2º as seguintes vagas: Coordenador do Centro de Convivência e Cultura 01 (uma) vaga, Psicólogo 01 (uma) vaga, Oficineiro 01 (uma) vaga, Auxiliar Administrativo 01 (uma) vaga, Auxiliar de Serviços Gerais 01 (uma) vaga.

Art.4º- Não se aplica às funções públicas contidas nesta Lei as previsões contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Verdelândia, os dispositivos relacionados a quaisquer benefícios decorrentes do exercício das atribuições junto ao serviço público, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

especial àquelas relacionadas a prêmio incentivo, férias prêmio, adicional por tempo de serviço e outros da espécie.

Art. 5º- O contrato firmado nos termos desta lei se extinguirá, sem direito à indenização:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa do contratante ou do contratado;
- III. pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- IV. em virtude de caso fortuito ou força maior;
- V. por infração disciplinar do contratado.

Art. 6º- As despesas desta Lei serão custeadas por dotações próprias consignadas no orçamento em execução, permitidas suplementações até o limite da despesa.

Art. 7º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir dia 10 de fevereiro de 2023.

Prefeitura Municipal de Verdelândia/MG, 23 de fevereiro de 2023

JARBAS SOARES ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

ANEXO I

Especialidade, Faixa Salarial, Jornada de Trabalho e Atribuições

Especialidade	Faixa Salarial	Jornada de trabalho	Atribuições
Coordenador do Centro de Convivência e Cultura	R\$ 1.713,74	30h/Semana	• Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade e individual, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Verdelândia; • Coordenar a equipe do CCC de Verdelândia, técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde, secretaria de Saúde e Coordenação Municipal de Saúde Mental; • Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; • Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; • Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando, planejamento, monitoramento, e avaliação do serviço; • Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para SMS (Secretaria Municipal de Saúde) e SRS (Superintendência Regional de Saúde) e responder a outras tarefas conforme o necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Fone: (38) 3625-8113

		• Participar de reuniões promovidas pela SMS (Secretaria Municipal de Saúde) de Verdelândia sempre que necessário e também da SRS (Superintendência Regional de Saúde); • Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; • Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde do MS e SMS de Verdelândia; • Promover e estimular a participação popular bem como manter o Conselho Gestor da unidade; • Orientar e coordenar todas as ações do CAPS, bem como a equipe de auxiliares; de técnicos, serviços administrativos, atividades de serviços gerais, etc; • Realizar atendimentos na modalidade individual e de grupo para todos os usuários do CCC e familiares; • Realizar atividades de promoção em Saúde Mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade; • Elaborar e implementar normas e rotinas do CCC, a partir da discussão com os outros membros da equipe multiprofissional; • Desenvolver atividades que visem à expansão e ao aprimoramento da Assistência em Saúde Mental;
--	--	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

			• Realizar atividades administrativas na própria unidade e fora desta, de acordo com a função de Coordenador do CCC; • Coordenar e integrar os trabalhos de reunião de equipe, de familiares e de usuários; • Planejar as ações do CCC; • Responsabilizar-se pela produção do CCC, documentos específicos do setor, BPA, entre outros; • Informar mensalmente a produção do CCC a SMS; • Orientar e coordenar as ações do CCC;
Psicólogo	R\$2.364,06	30h/Semana	• Promover atendimento individual de Psicologia aos usuários portadores de sofrimento mental, cadastrados na RAPS, bem como possibilitar interlocução junto aos seus respectivos familiares; • Promover atendimentos individuais aos usuários do município não referenciados no CCC, mediante o agendamento prévio na unidade ou em situações de emergência; • Promover diferentes modalidades terapêuticas que melhor se adéquem ao perfil da clientela assistida e também de seus familiares; • Efetivar avaliação específica de Psicologia para os usuários do CCC, no que se refere ao Psicodiagnóstico; • Realizar orientação às famílias no que se refere ao Modelo Assistencial de Saúde Mental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

			• Promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários referenciados do CCC na modalidade de Acolhimento em Saúde Mental; • Realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial do CCC; • Elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à RAPS, de acordo com reunião específica para a discussão do mesmo; • Participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria do Serviço de Saúde Mental; • Desenvolver atividades que visem à expansão e ao aprimoramento da Assistência em Saúde Mental; • Elaborar pareceres e laudos psicológicos; • Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; • Zelar pela manutenção, organização e limpeza da Unidade de Saúde Mental; • Manter organizados e atualizados os registros, dados epidemiológicos, prontuários, comunicações e outros protocolos específicos do Serviço de Saúde Mental; bem como registrar em impresso próprio de sua produção profissional todos os procedimentos realizados; • Integrar os trabalhos de reunião de equipe, dos familiares e dos usuários;
--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

		• Participar da elaboração de estudos que possibilitem aprimoramento e reorientação da atuação da equipe, bem como da qualidade da Assistência em Saúde Mental, para o desenvolvimento do trabalho terapêutico no Centro de Atenção Psicossocial; • Capacitação da equipe; • Planejar, executar e avaliar as atividades de assistência do usuário de álcool e outras drogas; • Elaborar com equipe multiprofissional, ações que visem atender integralmente as necessidades dos usuários; • Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência para pacientes; • Desenvolver projetos no território, buscando outras settings para intervenção terapêutico, que tenham por objetivo a prevenção, reabilitação psicossocial e resiliência das pessoas; • Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência para pacientes; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; • Trabalhar prevenção de recaída; • Participar do planejamento das ações do CCC;
--	--	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

Oficineiro	1.302,00	30h/Semana	• Ministrar ensino presencial de artesanato envolvendo teoria e prática; • Construir, organizar e executar os planos de aulas concernentes as atividades a serem desenvolvidas; • Zelar pela preservação do material que utilizar em virtude da realização de suas atividades; • Realizar controle de frequência dos alunos participantes da proposta; • Acompanhar os alunos em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades; • Apresentar mensalmente relatório, contendo carga horária e descrição das atividades realizadas nas aulas; • Participar de planejamento pedagógico mensal, de acordo com currículo proposto no Projeto Político Pedagógico do Circuito Cultural; • Desenvolver plano de aula referenciado na perspectiva da inclusão social por meio da arte e cultura, democratização e descentralização da política pública de cultura, defesa à vida e respeito aos direitos culturais da população em direção à cultura da paz; • O oficineiro deverá permanecer sempre próximo a grupos de pacientes dispostos em todas as atividades; • O oficineiro permanecerá no local da oficina auxiliando os pacientes tanto nas dificuldades da realização da tarefa, quanto na distribuição das atividades;
------------	----------	------------	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Fone: (38) 3625-8113

			• Deverão organizar o material utilizado bem como disponibilizá-los aos pacientes; • Deverão separar individualmente cada trabalho, colocando o nome do paciente; • Deverão cuidar para que materiais como tesouras, palitos, cordas, etc., não sejam utilizados por pacientes que não estejam em condições psíquicas para utilizá-los sob sua vigilância; • Manusear materiais expressivos e/ou artísticos; • Ter vivências nas áreas de música, dança e folclore; • Realizar Oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas; • Zelar pelo equipamento sob sua guarda; • Realizar exposições do material confeccionado pelos usuários em oficinas; • Responsabilizar-se pela decoração do CCC e eventos;
Aux. Administrativo	1.302,00	30h/Semana	• Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; • Executar junto a coordenação atividades pertinentes à área de Pessoal (controle de frequência, férias, folgas e faltas);

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Fone: (38) 3625-8113

		• Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dos materiais e equipamentos da secretaria de que faz uso; • Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema de informações de saúde; • Digitar, receber e enviar correspondência e documentos; • Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, protocolar, cadastrar, arquivar, elaborar e digitar textos, correspondências, relatórios e outros documentos; • Ler e arquivar publicações no diário oficial; • Tirar cópias, receber e passar fax; • Realizar as demais atividades administrativas da unidade que estiver lotado; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade; • Realizar todas as tarefas relacionadas ao faturamento; • Organizar as folhas de presença dos funcionários em pasta específica, bem como verificar suas respectivas assinaturas; • Organização de arquivos; • Confeção de prontuários, bem como organização dos mesmos;
--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Fone: (38) 3625-8113

		• Organização do agendamento de consultas; • Auxiliará os profissionais no processo de atendimento (separar prontuários, arquivar, preencher fichas de atendimento...) • Providenciar a marcação de consultas e autorização de exames e comunicará ao paciente data do agendamento; • Ficará responsável pela organização e controle do material de papelaria e escritório, bem como das oficinas; • Deverá elaborar e encaminhar à Secretaria de Saúde (mensalmente) boletim de produção de consultas e exames; • Deverá recolher as planilhas ou produção no dia 30 de cada mês: conferir, somar, digitar e encaminhar a Secretária de Saúde; • Ligar diariamente aos hospitais solicitando número de leitos, de vagas e repassar aos plantonistas do ambulatório; • Preencher documentos específicos do CCC e BPA, enviar a Secretária Municipal de Saúde para revisão e autorização; • Relacionar e digitar mensalmente nº de pacientes com nº de documento específico para o CCC; • Receber, conferir e assinar diariamente a requisição do leito; • Ligar diariamente para padaria e restaurante solicitando o pão para lanche de manhã e tarde e almoço;
--	--	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG
Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

			• Conferir os documentos específicos do CCC e BPA de pacientes quando internados, e /ou alta hospitalar; • Conferir todas as notas fiscais para prestação de contas junto ao Fundo Municipal de Saúde;
Aux. De Serviços Gerais	1.302,00	30h/Semana	• Verificar estado dos equipamentos; • Providenciar material necessário à execução das tarefas da sua função; • Executar de acordo com o plano de trabalho e com as normas e rotinas, as atividades de sua competência; • Identificar e comunicar ao coordenador, problemas detectados na execução do trabalho; • Repor, nos diversos setores, materiais de uso geral, tais como: papel higiênico, papel toalha, sabão líquido; • Solicitar reposição ou novos materiais quando necessário; • Promover a limpeza nas áreas críticas, semi-críticas e não críticas das unidades de Saúde diariamente e toda vez que se fizer necessário; • Realizar recolhimento de roupas sujas e lavar, além de mantê-las organizadas em armários; • Ofertar roupas limpas aos usuários no banho; • Executar a limpeza de bebedouros, cinzeiros, lixeiros, conforme rotina;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 – Centro – CEP 39458-000 – Verdelândia/MG

Email – prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Fone: (38) 3625-8113

			• Limpeza da área interna e externa, duas vezes ao dia e quando necessário; • Usar material próprio para cada área: - Críticas - Semi-críticas - Não críticas
--	--	--	--