

LEI Nº 483/2015.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESTRUTURA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Tarumirim, por seus representantes **aprova**, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, **sanciono** a seguinte Lei

Art. 1º Fica formada a estrutura de composição do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, em observância e conformidade com o credenciamento da Portaria nº 2.449, de 11 de novembro de 2014, expedida pelo Ministério de Estado da Saúde, com a seguinte composição e criação de cargos:

- I – 01 Assistente Social;
- II – 01 Enfermeiro;
- III – 01 Médico Psiquiatra;
- IV – 01 Psicólogo;
- V – 01 Terapeuta Ocupacional;
- VI – 01 Agente Administrativo;
- VII – 01 Auxiliar de Serviços Gerais;
- VIII – 02 Técnicos em Enfermagem.

Art. 2º O Centro de Atenção Psicossocial – CAPS está obrigatoriamente vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, consistindo numa equipe adicional, com o objetivo de prestar serviços e terá como função primordial o incentivo a Política Nacional de Atenção Básica.

Art. 3º Fica autorizado a abertura de Crédito Adicional Especial no montante de R\$ 339.660,00 (trezentos trinta e nove reais seiscientos e sessenta mil reais), para custear as despesas do programa e atender as não consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º Faz parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Tarumirim/MG, 05 de março de 2015.

Dalva Maria de Oliveira
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

VENCIMENTO: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)

CÓDIGO: ASS

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: TRINTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
- estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Ensino Superior Completo de Assistência Social e registro no Conselho competente.

ANEXO II

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

VENCIMENTO: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS).

CÓDIGO: ENF

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

CARGO: ENFERMEIRO

- planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Superior Completo de Enfermagem com inscrição no Conselho competente.

ANEXO III

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

VENCIMENTO: R\$ 4.586,83 (QUATRO MIL QUINHENTOS OITENTA E SEIS REAIS OITENTA E TRÊS CENTAVOS)

CÓDIGO: MDP

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: VINTE HORAS SEMANAIS.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
- colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Nível Superior de Medicina e registro no Conselho competente.

ANEXO IV

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

VENCIMENTO: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)

CÓDIGO: PSI

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: TRINTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.
- avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;
- colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Nível Superior de Psicologia e registro no Conselho de Classe.

ANEXO V

TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

VENCIMENTO: R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)

CÓDIGO: FOC

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;
- atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- realizar visitas domiciliares em casos especiais;
- atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Nível Superior de Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente.

ANEXO VI

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

VENCIMENTO: R\$ 778,00 (SETECENTOS SETENTA E OITO REAIS)

CÓDIGO: AGA

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- operar micros e terminais de computadores;
- confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- proceder a inscrição da dívida ativa;
- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- efetuar procedimentos em arresto, leilão;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Nível Médio e conhecimentos básicos de informática.

ANEXO VII

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VENCIMENTO: R\$ 778,00 (SETECENTOS SETENTA E OITO REAIS)

CÓDIGO: ASG

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- realizar a capina das ruas e jardins do Município.
- realizar a coleta do lixo do Município e demais trabalhos braçais;
- cuidar dos cemitérios municipais;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Ensino Fundamental

ANEXO VIII

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

VENCIMENTO: R\$ 800,00 (OITOCENTOS REAIS)

CÓDIGO: TEN

VAGAS: 02

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- administração de medicamentos (intramuscular, endovenoso, via oral);
- fazer curativos, marcar consultas e distribuir medicamentos;
- fazer pré-consultas (verificar peso, altura e pressão);
- cuidar dos instrumentos utilizados pelo profissional de odontologia e medicina;
- registrar dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios, a fim de permitir análises e estudos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Ensino Médio com formação específica em Técnico em enfermagem.