

LEI Nº.: 2.152/2003.

ALTERA A LEI Nº.: 1.693/99 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .

O Povo do Município de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a presente Lei:

Art. 1º) Para atender a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária ficam criados os cargos abaixo relacionados:

| º | N | DENOMINAÇÃO | REG. JURÍDICO | .H. | C | S | V | ECRUT. | R |
|---|---|---------------------------------------|---------------|-------|--------|---|---|--------|---|
| 1 | 0 | COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO | UTÁRIO | ESTAT | 80-220 | 1 | 9 | 5 MPLO | A |
| 1 | 0 | COORDENADOR DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL | UTÁRIO | ESTAT | 80-220 | 1 | 9 | 5 MPLO | A |
| 2 | 0 | ASSESSOR DE SECRETARIA | UTÁRIO | ESTAT | 80-220 | 1 | 6 | 3 MPLO | A |

Art. 2º) Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em caráter temporário, e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, os seguintes servidores:

| UANT. | Q | FUNÇÃO | ARGA HORÁRIA | C | VENCIMENTO |
|-------|---|---|--------------|---|-------------------------|
| 1 | 0 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 80-220 | 1 | Correspondente ao VS46 |
| 1 | 0 | ENFERMEIRO DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL | 20 | 2 | Correspondente ao VS 60 |
| 1 | 0 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO CENTRO SAÚDE MENTAL | 20 | 2 | Correspondente ao VS 36 |
| 2 | 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV | 80-220 | 1 | Correspondente ao VS 34 |
| 4 | 0 | DIGITADOR | 80-220 | 1 | Correspondente ao VS 26 |
| 3 | 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 80-220 | 1 | Correspondente ao VS 16 |

Parágrafo Único - A contratação a que faz menção o Artigo 2º da presente Lei, está devidamente regulamentada pelo Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal e terá validade tão somente até que seja realizado o Concurso Público Municipal, ainda no exercício de 2003.

Art. 3º) A presente medida está sendo adotada a fim de que a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária possa conduzir e operacionalizar as atividades que desenvolve junto à comunidade do nosso Município.

Art. 4º) As despesas decorrentes da criação dos cargos acima citados e das contratações temporárias, correrão por conta das Dotações Orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, estando devidamente autorizadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei nº.: 2.106/2002, de 08/08/2002.

Art. 5º) As descrições das atribuições dos cargos criados no Artigo 1º estão dispostas no Anexo I, e as atribuições dos cargos que serão recrutados através de contratação temporária, conforme Artigo 2º, estão discriminados no Anexo II, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 6º) Os vencimentos dos cargos, constantes na presente Lei, obedecerão a Tabela de Vencimentos da Lei nº 1.693/99.

Art. 7º) Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, EM 28 DE FEVEREIRO DE 2003.

GENESCO APARECIDO DE OLIVEIRA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO

COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO

Atribuições Específicas:

- Montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

- Coordenar campanhas de vacinação;
- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

COORDENADOR DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL

Atribuições Específicas:

- Viabilizar recursos financeiros para o Município;
- Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder a sua interpretação;
- Coordenar, estudar, orientar, implantar e executar projetos e programas especiais de Saúde Pública;
- Orientar, capacitar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde (PSFs)
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Tomar as decisões relativas à Saúde Mental, através de discussão com a equipe;
- Apresentar trabalhos na Diretoria Metropolitana de Saúde sobre o serviço de Saúde Mental do Município;
- Solicitar palestras educativas para o Município;
- Participar de cursos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária;
- Fazer visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes sem adesão ao tratamento;
- Divulgar o trabalho da Saúde Mental do Município;
- Criar cooperativa para os usuários da Saúde Mental;
- Orientar a equipe, aperfeiçoando e capacitando a mesma para atendimento a nossa clientela.
- Comparecer às reuniões mensais da Diretoria Metropolitana de Saúde;
- Acompanhar a reforma psiquiátrica para supervisão do serviço substitutivo (CAPS I)

ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuições Específicas

- Redigir a correspondência da chefia
- Atender chamadas telefônicas
- Arquivar a correspondência do Órgão a que está subordinado
- Recepcionar o público para ser encaminhado ao Setor competente
- Requisitar material de consumo
- Secretariar todas as reuniões do Órgão a que está subordinado
- Executar outras tarefas afins.

ANEXO II

CARGOS QUE SERÃO RECRUTADOS ATRAVÉS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições Específicas:

- Realizar o acolhimento ao paciente que procura o Serviço de Saúde Mental, através de encaminhamento ou demanda espontânea;
- Examinar pacientes, efetuar diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos relativos à Terapia Ocupacional;
- Coordenar e realizar oficinas terapêuticas e de produção de tratamentos relativos à Terapia Ocupacional;
- Realizar visitas domiciliares, com objetivo de reintegração social do usuário do Serviço de Saúde Mental;
- Realizar bazares na cidade para exposição dos trabalhos confeccionados pelos pacientes do Serviço de Saúde Mental, angariando fundos que serão utilizados nas atividades do referido Setor;
- Utilizar processos de reabilitação psicossocial, com o objetivo de devolver o direito de cidadania ao paciente do Serviço de Saúde Mental;
- Trabalhar junto a comunidade, a fim de desmistificar a "loucura";
- Supervisionar o trabalho das monitoras, estagiárias e auxiliares de enfermagem nas oficinas terapêuticas do Serviço de Saúde Mental.

ENFERMEIRO DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL

Atribuições Específicas:

- Executar as atividades profissionais específicas de sua habilitação superior dentro do Serviço de Saúde Mental;
- Orientar, quando necessário, o trabalho dos outros serviços do Serviço de Saúde Mental;
- Desenvolver estudos e prestar assessoramento ao Serviço de Saúde Mental;
- Desenvolver campanhas relativas ao melhoramento do Serviço de Saúde Mental;
- Assessorar o Coordenador do Centro de Saúde Mental, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins ao Serviço de Saúde Mental.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL

Atribuições Específicas:

- Recepcionar os pacientes do Serviço de Saúde Mental;
- Proceder o registro e anotações nos prontuários dos pacientes, por ordem do médico responsável;
- Zelar pela assepsia dos instrumentos clínicos do Serviço de Saúde Mental;
- Participar das campanhas promovidas pelo Serviço de Saúde Mental;
- Executar a distribuição de medicamentos a pacientes por orientação médica;
- Auxiliar no preenchimento de papéis e documentos inerentes ao Serviço de Saúde Mental, sob a orientação do Coordenador do Centro de Saúde Mental;
- Realizar visitas domiciliares, conforme determinação do Coordenador do Centro de Saúde Mental;
- Realizar outras tarefas determinadas pelo Enfermeiro de Saúde Mental ou médico responsável
- Executar demais tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Atribuições Específicas:

- Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria
- Auxiliar nas campanhas de vacinação
- Preencher documentos pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- Executar todas as atividades que por sua natureza estejam no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídas pelo seu Chefe imediato;
- Controlar a saída e entrada de materiais do Setor a que está subordinado.

DIGITADOR

Atribuições Específicas:

- Realizar a digitação dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- Realizar tarefas de digitação dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- Organizar Cadastros da Área de Saúde e Vigilância Sanitária, conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV

Atribuições Específicas:

- Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- Auxiliar nas campanhas de vacinação;
- Preenche os documentos pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária;
- Executar todas as tarefas que por sua natureza estejam no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídas pelo Chefe imediato;
- Controlar a saída e entrada de materiais da Secretaria de Saúde e Vig. Sanitária ou Setor a ela subordinado;

- Solicitar a aquisição de equipamentos e materiais para a Secretaria de Saúde e Vig. Sanitária;
- Controlar a entrada e saída de materiais, informando a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade;
- Realizar serviços de digitação, arquivo, pagamento de fornecedores;
- Conferir o trâmite das notas fiscais e de empenho junto aos Setores diversos da Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária.