



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000
CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presjuscelino.mg@gmail.com

LEI nº 555 de 04 de dezembro de 2013.

AUTORIZA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER O NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF.

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Juscelino, Estado de Minas Gerais aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar contratações temporárias para atender a necessidades de excepcional interesse público no Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, subsidiado por repasses do Governo Federal, através do Ministério da Saúde - MS.

Parágrafo único - A contratação de que trata o art. 1º será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada de modo a atender às necessidades do programa.

Art. 2º - A contratação, na forma dessa Lei, é de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

Art. 3º - Aplica-se aos profissionais contratados, **quanto aos deveres e obrigações**, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber e for aplicável.

Art. 4º - O contrato poderá ser rescindido, por conveniência administrativa, sem quaisquer ônus, nos seguintes casos:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa do contratado;
- III. pela execução total antecipada das atividades.

Parágrafo único – A rescisão do contrato deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 5º - O tempo de serviço prestado nos termos desta Lei será computado para fins de aposentadoria.

Art. 6º - O contratado nos termos desta Lei terá os seguintes direitos:

- I - 13º salário proporcional ao tempo de serviço;
- II - férias acrescidas do terço constitucional, após 12 meses de serviços contínuos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000
CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presjuscelino.mg@gmail.com

III – INSS.

Parágrafo único – Quando a rescisão ocorrer por iniciativa do contratado ou por justa causa, antes de decorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato, o contratado não fará jus aos direitos garantidos nos incisos I e II deste artigo.

Art. 7º – São cláusulas necessárias em todo contrato, as que estabeleçam:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o regime de execução, se for o caso;
- III - o preço e as condições de pagamento;
- IV - os critérios de reajuste ou correção, se for o caso;
- V - o crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI - os direitos e as responsabilidades das partes;
- VII - os casos de rescisão;
- VIII - a vigência do contrato.

Art. 8º – O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação nos meios de comunicação de incidência local, observados os critérios e condições estabelecidos pelo Poder Executivo.

Art. 9º – Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:

- I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. ser nomeado, designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo ou função de confiança.

Art. 10 – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada ampla defesa.

Art. 11 – O quadro de pessoal do NASF é assim constituído:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	FORMA DE RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Fisioterapeuta do NASF	01	Processo Seletivo - Contrato Temporário	30 horas/semanais
Psicólogo do NASF	01	Processo Seletivo - Contrato Temporário	30 horas/semanais
Nutricionista do NASF	01	Processo Seletivo - Contrato Temporário	30 horas/semanais
Assistente Social do NASF	01	Processo Seletivo - Contrato Temporário	30 horas/semanais

Parágrafo único - Caberá ao Poder Executivo fixar por Decreto, as tabelas de remuneração para as contratações decorrentes desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presjuscelino.mg@gmail.com

Art. 12 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art.13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino , 04 de dezembro de 2013.



WARLEY PEREIRA ROSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presjuscelino.mg@gmail.com

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES

01 – FISIOTERAPEUTA DO NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal;
- realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes;
- desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes;
- realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000
CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presjuscelino.mg@gmail.com

02 – PSICÓLOGO DO NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
- realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- realizar ações no intuito de diminuir o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando à reinserção social e a compreensão da doença;
- mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;
- manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;
- realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presjuscelino.mg@gmail.com

- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

03 – NUTRICIONISTA DO NASF

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doença e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Dr. Paulo Salvo, N.º 150 – Centro – 35.797-000

CNPJ-17.695.057/0001-55- Email-presjuscelino.mg@gmail.com

- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

04 – ASSISTENTE SOCIAL

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;
- desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.