



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

LEI Nº 388/2022

Davinópolis – MA, 16 de dezembro de 2022.

"CRIA O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DAVINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado o Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, integrado à Rede de Atenção Psicossocial do Sistema Único de Saúde, para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no âmbito do Município de Davinópolis – MA.

Art. 2º Constitui-se diretrizes para o funcionamento do Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental:

- I - respeito aos direitos humanos, garantindo a autonomia e a liberdade das pessoas;
- II - promoção da equidade, reconhecendo os determinantes sociais da saúde;
- III - combate a estigmas e preconceitos;
- IV - garantia do acesso e da qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral e assistência multiprofissional, sob a lógica interdisciplinar;
- V - atenção humanizada e centrada nas necessidades das pessoas;
- VI - diversificação das estratégias de cuidado;
- VII - desenvolvimento de estratégias de Redução de Danos;
- VIII - desenvolvimento da lógica do cuidado para pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, tendo como eixo central a construção do projeto terapêutico singular.

Art. 3º São objetivos gerais do Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental:

- I - garantir o acesso à atenção psicossocial da população;
- II - promover o acesso das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Art. 4º São objetivos específicos do Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental:

- I - promover cuidados em saúde especialmente para grupos mais vulneráveis (criança, adolescente, jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas);
- II - prevenir o consumo e a dependência de crack, álcool e outras drogas;
- III - reduzir danos provocados pelo consumo de crack, álcool e outras drogas;
- IV - promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao trabalho, renda e moradia solidária;
- V - desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;
- VII - produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede.

Art. 5º O Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental funcionará com equipe multiprofissional de atenção especializada em saúde mental.

Art. 6º Compete ao Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental:

- I. Garantir acesso à assistência em saúde mental aos cidadãos de Davinópolis - MA;
- II. Prestar assistência multiprofissional às pessoas com transtornos mentais moderados, encaminhados pela Atenção Básica;
- III. Trabalhar de maneira integrada com outros pontos de atenção das redes do SUS;
- IV. Promover espaço de convivência entre pessoas da comunidade e pessoas com necessidade de tratamento e cuidados específicos em saúde mental.

Art. 7º Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de departamento, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde para atender às necessidades do Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental, com atribuições nos termos do Anexo III e remuneração nos termos do Anexo II, ambos da Lei nº 200/13.

Art. 8º Fica criado os cargos efetivos, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Saúde para atender às necessidades do Departamento Municipal de Atenção à Saúde Mental:

Vagas	Designação	Escolaridade e habilitação técnica mínima	Remuneração	CH
1	Auxiliar administrativo	Ensino médio completo.	R\$ 1.212,00	40hs
1	Assistente social	Curso superior em Serviço Social e registro no órgão de classe.	R\$ 2.477,67	30hs
2	Psicólogo	Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.	R\$ 1.599,84	20hs
1	Psiquiatra	Curso superior em Medicina, registro no órgão de classe competente e título de especialista (residência médica) em psiquiatria.	R\$ 4.000,00	20hs
1	Recepcionista	Ensino médio completo.	R\$ 1.212,00	40hs
2	Vigia	Ensino fundamental completo.	R\$ 1.212,00	40hs
1	Zelador	Ensino fundamental completo.	R\$ 1.212,00	40hs



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.616.269/0001-60

Art. 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.


Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 16 de dezembro de 2022.


Raimundo Nonato de Almeida dos Santos
Prefeito Municipal

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, nos termos da legislação vigente, na data supra.


Ires Pereira Carvalho
Secretário Chefe de Gabinete Civil
Portaria nº 001/2021


MUNICÍPIO DAVINÓPOLIS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.616.269/0001-60

ANEXO – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais; Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes; Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias; Assessorar tecnicamente entidades sociais; Identificar problemas psico-econômico-social dos indivíduos; Promover e participar de reuniões com equipe vinculada à área para debater problemas propondo soluções, para avaliar as ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros; Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO: Atendimento e acompanhamento de pacientes com distúrbios mentais dentro da dinâmica de família e participação nos programas de saúde e de assistência social dentro das instâncias e nos níveis pertinentes. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas. Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação. Promover a reabilitação neuropsicológica. Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.616.269/0001-60

PSIQUIATRA: Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria afeta ao seu setor de trabalho; realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

VIGIA: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; rondar dependências dos edifícios públicos; remover pessoas em desacordo com as normas legais; registrar a passagem pelos pontos de ronda;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS
CNPJ: 01.616.269/0001-60

relatar avarias nas instalações; inspecionar veículos nos estacionamentos; contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; prestar primeiros socorros e acionar os serviços do SAMU, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros; acender, apagar e trocar lâmpadas; irrigar jardim; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ZELADOR: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas.

