



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

Lei Municipal Nº 277/18

“Dispõe sobre as alterações na Lei Municipal nº 160/2011 e dá outras providências.”

IVANILDO PAIVA BARBOSA, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as metas do Plano Municipal de Educação, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Artigo 1º - A Lei Municipal nº 160/2011 que dispõe sobre Plano de Cargo e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis passa a ter as seguintes alterações:

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

XXII – Atividade de Assessoria Educacional: Entende-se todo trabalho relativo ao apoio especializado nas áreas de Assistência Social, Nutrição, Fonoaudiologia, Psicologia e demais, voltadas ao bom desempenho do processo educacional.

Art. 6º - Compõem o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio e Administrativo, Assessores Educacionais, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º - A - O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis é integrado pelos cargos de Assistente Social, Nutricionista, Psicóloga, Fonoaudióloga e demais profissionais de suporte à educação, definidos segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

§ Único—O grupo ocupacional dos Assessores Educacionais será composto por profissionais com graduação nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao MEC.

Art. 9º – A estrutura da carreira do Magistério, de Apoio e Administrativo e Assessores Educacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino



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

de Davinópolis é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexo I e II desta Lei.

Art. 10 - A - O Assessores Educacionais, pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis serão distribuídos na Carreira em Níveis e classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro dos cargos do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, assim considerada:

I – NÍVEL I: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, obtida em nível superior, em cursos devidamente legalizados junto ao MEC;

II – NÍVEL II: formação em nível superior nas respectivas áreas de atuação, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área de atuação respectiva, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **L**, associadas a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3º – O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento).

§ 4º – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponda ao valor da Classe **A** acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe **L**, que corresponde ao valor da Classe **J** acrescido de 5% (cinco por cento).

§ 5º - Ao integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

Art. 11 –Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente a habilitação mínima exigida no edital do respectivo concurso.

Art. 23 - A - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais é a passagem de um Nível para outro, mediante nova habilitação/Titulação na área de atuação respectiva e ocorrerá na forma a seguir:

I –Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Assessor Educacional graduado que obtiver pós-graduação “*latu-sensu*”, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em curso relacionado com sua respectiva área de atuação;

§ 1º - Os cursos de pós-graduação “*lato sensu*” e de graduação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por



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

instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º - *A progressão do integrante do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.*

Art. 25 - *A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante apresentação de nova Titulação resultante da participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionada à respectiva área de atuação ou a esta correlata, com a carga horária mínima de 20 (vinte) horas por titulação apresentada.*

III – *A Progressão Horizontal na Carreira para os ocupantes do grupo ocupacional dos Assessores Educacionais ocorrerá nos seguintes termos:*

- a)** *Será acrescida a remuneração o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de titulação resultante da participação em cursos de atualização profissional, seminários, formação continuada entre outros, concluídos a partir da posse no respectivo cargo, com carga horária total de 360 horas;*
- b)** *Será acrescida a remuneração o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de mestrado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis;*
- c)** *Será acrescida a remuneração o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base dos servidores portadores de diploma de doutorado em sua respectiva área de atuação no município de Davinópolis.*

SEÇÃO II
DAS VANTAGENS

Art. 34 - *Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:*

Art. 37-A - *Os ocupantes do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino farão jus a Ajuda de Custo, a fim de suprir a necessidade de deslocamentos em veículo próprio durante a execução das atividades inerentes ao cargo que desempenha, conforme demanda aferida pela SEMED.*

Art. 50 - *Será concedida licença para qualificação profissional aos integrantes Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e de Assessores Educacionais, sem prejuízo à remuneração, direitos e vantagens do docente e do especialista em educação:*



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

Art. 60 - Os ocupantes de cargos do Grupo ocupacional dos Assessores Educacionais farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 68 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Davinópolis do Grupo Ocupacional do Magistério, de Apoio e Administrativo e dos Assessores Educacionais, o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aprovação desta Lei correrão por conta de dotações próprias previstas em orçamento.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos seis dias do mês de março de 2018.

**IVANILDO PAIVA BARBOSA
Prefeito Municipal**

**IRES PEREIRA CARVALHO
Secretário Municipal de Educação**



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

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS	Classe	Nível
Assessores Educacionais	a b c d e f g h i j l	I e II



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

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas e projetos sociais no âmbito educacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Visitas domiciliares e institucionais;
2. Atendimento e acompanhamento da comunidade escolar;
3. Orientação à comunidade escolar quanto aos seus direitos e deveres de cidadão;
4. Elaboração de pareceres técnicos;
5. Desenvolver programas e projetos de prevenção e promoção da qualidade de vida;
6. Realizar outras atividades correlatas.
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- Graduação em Assistência Social



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição na área da alimentação escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realizar assistência a atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela alimentação escolar;
2. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
3. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares.
4. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
5. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
6. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
7. Planejar, implantar e coordenar as atividades de pré-preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade;
8. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional da escola;
9. Supervisionar as escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações;
10. Cumprir atribuições previstas na legislação pertinente da Resolução CFN nº 465/2010 e Resolução do FNDE nº 38/2010;
11. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.



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

REQUISITOS

12. Instrução:

- Graduação em Nutrição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e aplicar métodos e técnicas das características psicológicas dos indivíduos de dos grupos, de orientação profissional, procedendo a aferição desses processos, para controle de sua validade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação e da clínica psicológica;
2. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras;
3. Promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho, as funções e tarefas típicas de cada ocupação, identificando aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação, estabelecendo o processo de orientação no campo profissional;
4. Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia;
5. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

- Graduação em Psicologia.



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORES EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social das pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e impostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada;
2. Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição;
3. Exercer outras responsabilidades/ atribuições correlatas.

REQUISITOS

2. Instrução:

- Graduação em Fonoaudiologia.