



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2023 DAVINÓPOLIS-MA, 07 DE DEZEMBRO DE 2023.

“Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência no município de Davinópolis e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os munícipes que fica,

Art. 1º. Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência - CRPD, no município de Davinópolis, órgão que será vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. O Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, tem como função atender, orientar e identificar as demandas relacionadas as Pessoas com Deficiência e a sua família, avaliando as demandas e encaminhando-as para os serviços nas diversas áreas como saúde, educação, assistência social, Cultura, entre outras.

Art. 3º. O Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades, a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência, a partir das necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco exclusão e o isolamento.

Art. 4º. O Centro de Referência deverá permitir o acesso aos benefícios e aos programas e serviços existentes no município, visando a promoção da inclusão social. Deverá promover atividades de sensibilização e alinhamento conceitual sobre a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e das Pessoas com Deficiência, seus direitos, legislação, além de capacitação e formação para os profissionais da rede através da articulação entre as secretarias municipais.

Art. 5º. O Centro de Referência deverá contar com uma rede de atendimento multidisciplinar, devendo ser implantado programa próprio com objetivo de possibilitar o diagnóstico precoce da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e das Pessoas com Deficiência. Poderá ainda, implantar terapias convencionais e inovadoras, com finalidade de contribuir com o desenvolvimento integral de todos os atendidos.

Art. 6º. Fica criado os cargos efetivos, entre outros criados por lei, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, conforme anexo I desta lei e as respectivas atribuições conforme anexo II, desta lei.

Art. 7º. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Divisão para o Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência, na estrutura da Secretaria Municipal



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

de Desenvolvimento Social para atender às necessidades, com atribuições nos termos do Anexo III e remuneração nos termos do Anexo II, ambos da Lei nº 200/13.

Art. 8º. A presente Lei será regulamentada, por ato do Chefe do Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da sua entrada em vigor.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

DÊ CIÊNCIA PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão,
aos 07 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023.**

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em **07 de dezembro de 2023, edição nº 796**, 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
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60

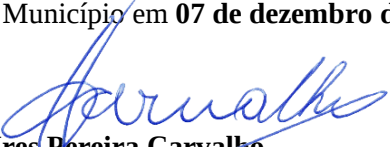
Anexo I da Lei complementar nº 09/2023 - cargos efetivos, entre outros criados por lei, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência.

Vagas	Designação	Escolaridade e habilitação técnica mínima	Remuneração	CH
1	Assistente Administrativo	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00	40hs
1	Assistente social	Curso superior em Serviço Social e registro no órgão de classe.	R\$ 2.477,67	30hs
1	Educador Físico	Bacharelado em Educação Física e Registro no respectivo Conselho.	R\$ 2.044,00	20hs
1	Psicopedagogo	Licenciatura em Pedagogia mais Especialização em Psicopedagogia	R\$ 1.800,00	40hs
1	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\$ 1.320,00	40hs
1	Terapeuta Ocupacional	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe.	R\$ 1.800,00	30hs
2	Vigia	Ensino fundamental completo.	R\$ 1.320,00	40hs
1	Zelador	Ensino fundamental completo.	R\$ 1.320,00	40hs

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 09 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023.

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em **07 de dezembro de 2023, edição nº 796**, nos termos da legislação vigente, na data supra.


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



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

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2023.
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE 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. Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço e Assistência Social; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.



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

EDUCADOR FÍSICO: Realizar, com ampla autonomia, atividades que proporcionem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis; Atendimento junto a todas as unidades e programas de saúde do Município, inclusive NASF, Equipes ou Programas de Saúde da Família, CRAS, CREAS, Centro de Referência da Pessoa com Deficiência, Departamento de Educação Inclusiva e outros programas ou políticas de governo que vierem a ser criadas ou em substituição das existentes; executar as tarefas relacionadas ao exercício de sua função regulamentada nas diversas áreas de abrangência da administração pública. Executar outras atividades correlatas.

PEDAGOGO: Ministras aulas; cumprir com a hora atividade conforme a proposta política-pedagógica das escolas; cumprir com as tarefas extraclasse integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que vise a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares.

PSICOPEDAGOGO: Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; Dominar as seguintes técnicas de avaliação: Teste de Desempenho Escolar: Provas Operatórias Piagetianas; Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área; Fornecer dados estatísticos de sua atividade; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado, da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentações em cursos, palestras e outros. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



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

PSICÓLOGO: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento d enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre sua vinculação funcional com o Município; Esclarecer e orienta os servidores municipais sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do órgão, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo órgão; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou despachante; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, e fazer digitação de documentos; Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional. Requisitar, realizar e interpretar exames. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde. Orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área. Desempenhar tarefas afins.



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

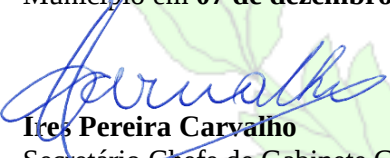
VIGIA: Executar serviços de vigilância de Prédios Públicos, interna e externa e em toda a área a eles pertencentes, vigilância sobre os portões e portas de acesso aos Prédios Públicos, fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade dos prédios públicos, e pelos bens pertencentes ao eles, tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações nos espaços públicos, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes aos prédios públicos, cumprir normas e regulamentos da Administração Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas e desempenhar outras tarefas 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 e 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.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS, Estado do Maranhão, aos 09 dias do mês de DEZEMBRO do ano de 2023.


RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em **07 de dezembro de 2023, edição nº 796**, 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
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 01.616.269/0001-60**

LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2023

Justificativa

Trata-se do Projeto de iniciativa do Poder Executivo – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2023 - Autoriza a criação do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência no município de Davinópolis e dá outras providências.

É notório no município de Davinópolis- MA uma grande demanda de Pessoas com Deficiência fora de escolarização, quer seja por faixa etária ou comprometimentos de adaptação escolar. Nesse cenário, surgiu a necessidade de desenvolver atividades lúdicas e grupais, no intuito de evidenciar as habilidades dessas pessoas, por meio de ações que promovam a socialização, a criatividade e dinamicidade. Para isso, faz-se necessário organizar e planejar um ambiente que seja favorável e acolhedor, tecendo dinâmicas interacionais e explorando as competências que são cabíveis de acordo com a limitação de cada pessoa.

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência- CMDPCD, com o foco nas PCD sejam elas de limitações cognitivas, físicas ou sensoriais, que estão fora de escolarização, busca por meio deste projeto, contribuir com a aquisição de sua autonomia, interação e inclusão social, desenvolvendo ações pertinentes, através de atividades planejadas, no intuito de otimizar suas habilidades e potencialidades, respeitando suas especificidades.

Dentro dessa perspectiva, a Inclusão social, vem extinguir quaisquer formas de preconceito, estimulando o respeito às diferenças, promovendo equidade e a garantia de direitos. Vale ressaltar que a Lei Brasileira d Inclusão-LBI de nº 13.146 (2015) conhecida como o Estatuto da Pessoa co Deficiência, veio consolidar esses direitos, incentivando a reflexão acerca inclusão e o combate à discriminação. Reforçando tais direitos, a Convenção de Guatemala (1999) ressalta a relevância de se prevenir e de se eliminar todas as formas de discriminação contra a Pessoa com Deficiência propiciar sua plena inclusão na sociedade.

Nesse sentido, visa oportuniza interação grupal, através de atividades lúdicas e oficinais pedagógicas direcionadas a este público, aprofundando e refletindo em ações inovadoras acerca da inclusão, de forma a contribuir com a valorização e o respe diversidade.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 07 dias do mês de DEZEMBRO de 2023.

RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Davinópolis/MA.

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado. Publicação no Diário Oficial do Município em **07 de dezembro de 2023, edição nº 796**, nos termos da legislação vigente, na data supra.

Ires Pereira Carvalho

Secretário Chefe de Gabinete Civil
Portaria nº 001/2021.