



**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**

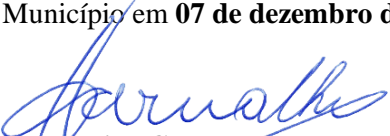
**Anexo I da Lei complementar nº 09/2023 - cargos efetivos, entre outros criados por lei, a serem preenchidos através de concurso público, na estrutura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para atender às necessidades do Centro Municipal de Referência da Pessoa com Deficiência.**

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**

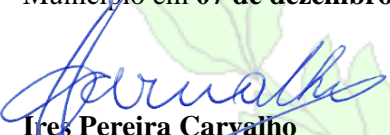
**VIGIA:** Executar serviços de vigilância de Prédios Públicos, interna e externa e em toda a área a eles pertencentes, vigilância sobre os portões e portas de acesso aos Prédios Públicos, fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade dos prédios públicos, e pelos bens pertencentes ao eles, tomar 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.