



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

**LEI Nº 421/2024**

**DAVINÓPOLIS – MA, 16 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**"INSTITUI O PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL DE DAVINÓPOLIS - PROETI NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE DAVINÓPOLIS - MA, ESTABELECE SUAS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A presente Lei, no âmbito do Município de Davinópolis, cria o Programa de Educação em Tempo Integral de Davinópolis — ProETI, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, cujo objeto é a concepção, planejamento e a execução de um conjunto de ações inovadoras em conteúdo, método e gestão, direcionadas à melhoria da oferta e qualidade da Educação Infantil e Ensino Fundamental na Rede Pública Municipal que assegure a criação e implementação de uma rede de Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral.

§ 1º - Programa de Educação em Tempo Integral de Davinópolis será implantado e desenvolvido pela Equipe Gestora de Educação Integral junto às Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental em Tempo Integral da Rede Pública Municipal e expandido, a critério do sistema de ensino, observadas as condições de viabilidade e oportunidade.

§ 2º - Denominar-se-á Escola Municipal em Tempo Integral (EMTI) às escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental em tempo integral da Rede Pública Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

Art. 2º - São objetivos específicos do Programa de Educação em Tempo Integral de Davinópolis:

I - ampliar o tempo de permanência dos estudantes na escola para uma jornada escolar Integral de até 08 (oito) horas diárias, compostas por até 8 tempos de 50 minutos em atividades pedagógicas e demais períodos para intervalos de repouso e refeições;

II- garantir um currículo escolar articulado por meio da Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada, considerando as diretrizes e parâmetros nacionais e locais e, por meio de metodologias, estratégias e práticas educativas inovadoras, introduzidas e consolidadas pela Equipe Gestora de Educação Integral, assegurando aos estudantes



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

atividades que influenciem no processo de aprendizagem proporcionando condições para a construção dos seus Projetos de Vida;

III - prover a adequação na infraestrutura física predial necessária para o funcionamento das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI);

IV - prover as Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI) dos equipamentos, mobiliários, materiais didáticos e recursos tecnológicos necessários para a proficiência pedagógica e eficácia da gestão;

V - garantir a jornada de trabalho com dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, ordinariamente, de segunda à sexta-feira, para os professores em exercício da docência, dos gestores escolares, coordenadores pedagógicos, secretários escolares e demais servidores lotados nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) do Programa de Educação em Tempo Integral de Davinópolis;

VI - planejar e oferecer formação continuada em rede e em serviço para os gestores, professores e demais profissionais vinculados ao Programa de Educação em Tempo Integral de Davinópolis;

VII - prover as condições para a redução dos índices de evasão escolar, de abandono e de reprovação, bem como acompanhar a sua evolução no âmbito das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI);

VIII - ampliar o índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB tanto no componente de fluxo quanto no de proficiência e os resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema Estadual de Avaliação do Maranhão (SEAMA), de acordo com as metas estabelecidas no Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. As Escolas Municipais em Tempo Integral incorporarão às inovações pedagógicas e gerenciais do Programa de Educação em Tempo Integral de Davinópolis — ProETI.

**CAPÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º - Para os fins desta Lei, são considerados:

I - Escola Municipal em Tempo Integral (EMTI): as unidades de Educação Infantil e de Ensino Fundamental com funcionamento em tempo integral, orientadas por conteúdos pedagógicos, métodos didáticos, gestão curricular e administrativa específicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, com regulamentação prevista em normas específicas, as quais têm por finalidade, ampliar e qualificar o tempo de permanência dos estudantes na instituição de Ensino, garantindo-lhe formação integral;

II - Carga Horária integrada: conjunto de horas de natureza pedagógica dedicadas ao cumprimento das horas de atividades e horas de trabalho escolar efetivo exercidas exclusivamente nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI), de forma individual e coletiva, na integração das áreas de conhecimento da Base Nacional Comum Curricular e da sua Parte Diversificada, conforme o currículo e Plano de Ação estabelecidos;

III - Carga Horária de Gestão Especializada: conjunto de horas em atividade de gestão, suporte e atuação pedagógica, conforme Plano de Ação estabelecido;



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

IV- Plano de Ação: instrumento de gestão escolar de natureza estratégica, elaborado coletivamente a partir do Plano de Ação do Programa de Educação em Tempo Integral e coordenado pelo gestor das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI). O Plano de Ação contém diagnóstico, definição de premissas, objetivos, indicadores e metas a serem alcançadas, estratégias a serem empregadas e avaliação dos resultados, sendo revisado anualmente a partir dos resultados alcançados e pactuados com a Secretaria Municipal de Educação;

V- Programa de Ação: documento de gestão de natureza operacional, elaborado pela equipe escolar, com os objetivos, metas e resultados relativos às respectivas áreas de atuação, conforme o Plano de Ação estabelecido no âmbito das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI);

VI - Diretrizes Operacionais: instrumento que orienta a operacionalização das rotinas escolares e subsidia a organização das atividades desenvolvidas pela equipe escolar. É documento elaborado pela Equipe Gestora do Programa no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Projeto de Vida: ocupa a centralidade do Modelo em todas as etapas de ensino. Nos Anos Finais do Ensino Fundamental, é representado pelo documento elaborado pelos estudantes e expressa os seus sonhos, bem como o percurso para sua realização por meio do desenvolvimento de competências e habilidades que contribuirão em seu processo formativo ao longo da vida;

VIII - Protagonismo: processo no qual o estudante desenvolve suas potencialidades por meio de práticas e vivências, apoiados pelos professores, assumindo progressivamente a gestão de seus conhecimentos, da sua aprendizagem e da elaboração do seu Projeto de Vida;

IX - Guia de Ensino e de Aprendizagem: documento elaborado bimestralmente pelos professores, sob a orientação do Coordenador Pedagógico, sendo destinado ao planejamento das atividades de docência, de autorregulação da aprendizagem dos estudantes e de comunicação e acompanhamento pelos pais e responsáveis;

X - Clubes de Protagonismo (para os estudantes dos Anos Finais): organizações criadas e coordenadas pelos estudantes a partir de pontos de interesse que possibilitam a experimentação de um conjunto de práticas e vivências e, por meio delas, o exercício e o desenvolvimento de uma série de competências e habilidades essenciais para a formação nos âmbitos da vida pessoal, social e produtiva;

XI - Tutoria (para os estudantes dos Anos Finais): processo pedagógico realizado pelos professores indicados, destinado a propiciar ao estudante o acompanhamento e orientação das suas atividades tanto no âmbito acadêmico quanto pessoal;

XII - Desenvolvimento Integral: a consideração das dimensões social, emocional, cognitiva, física, espiritual e cultural dos estudantes, bem como o exercício da cidadania e apoio à construção dos seus Projetos de Vida durante a sua formação na Educação Básica;



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

XIII - Projeto Político-Pedagógico: documento que define a identidade institucional da unidade, elaborado coletivamente pelos diversos segmentos da comunidade escolar;

XV - Equipe Gestora de Educação Integral será formada por integrantes da Secretaria Municipal de Educação e responsável pela implantação, acompanhamento, assessoramento e monitoramento das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI);

Art. 4º - Fica criada, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, vinculada ao gabinete do seu titular, a Equipe Gestora de Educação Integral, composta por integrantes da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Coordenador do Programa;
- II - Coordenador Pedagógico do Programa;
- III - Coordenador de Gestão do Programa;

Art. 5º - As Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI) funcionarão ordinariamente de segunda a sexta-feira, em período Integral, sendo estes, manhã e tarde, totalizando 9 horas diárias (incluídos os horários de repouso e refeições), distribuídas de maneira a atender crianças e adolescentes da Educação Infantil e Ensino Fundamental por meio do desenvolvimento do seu projeto escolar. Extraordinariamente, por necessidade e interesse da Administração Pública, a escola poderá funcionar aos sábados.

Parágrafo Único: É assegurado o Atendimento Educacional Especializado aos estudantes com deficiência matriculados nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI), em classes regulares, devendo o Poder Municipal fornecer profissional de apoio para o seu acompanhamento, conforme Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Art. 6º - A composição da estrutura das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI), com integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério e do Grupo Ocupacional Administrativo, atenderá às especificidades da modalidade atendida.

Parágrafo Único: O corpo docente das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) deverá ser composto, preferencialmente, por professores efetivos do quadro, mediante processo seletivo a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação. Em situações de excepcionalidade, esse quadro poderá ser preenchido por servidores na condição de temporários, respeitados os processos seletivos e contratuais a serem publicados.

Art. 7º - estrutura organizacional das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) poderá ser constituída pelas seguintes funções;

- I - Gestor Geral;
- II - Coordenador Pedagógico;
- III - Coordenador Administrativo Financeiro;
- IV - Articuladores de Aprendizagem (exclusivamente para atuação na Educação Infantil e nos Anos iniciais);
- V- Professores de Referência (exclusivamente para atuação nos Anos Iniciais);
- VI - Coordenador de Área (exclusivamente para atuação nos Anos Finais);



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

- VII - Professores Especialista;
- VIII - Secretário de Unidade Escolar;
- IX - Professor de Sala de Leitura e Biblioteca;
- X - Auxiliar de Sala de Aula;
- XI - Auxiliar Administrativo;
- XII - Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIII – Merendeiro (a);
- XIV – Vigia;
- XV – Zelador.

**CAPÍTULO IV**  
**DO REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL**

Art. 8º - Fica instituído o Regime de Dedicção Integral para os integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério e do Grupo Ocupacional Administrativo, em exercício nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI), caracterizado pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em tempo integral, com carga horária integrada ou de gestão especializada realizada na unidade escolar para a qual foi lotado.

I - a remuneração dos Servidores Públicos da Educação integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério com dedicação integral Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) será proporcional a carga horária trabalhada, acrescida de Adicional de Dedicção Integral enquanto perdurar o ato de designação;

II - a remuneração dos Servidores Públicos da Educação integrantes do Grupo Ocupacional Administrativo com dedicação integral nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) será proporcional à carga horária trabalhada;

III - farão jus à Adicional de Dedicção Integral os Servidores Públicos da Educação integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério selecionados para exercício na Secretaria Municipal de Educação e nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) enquanto perdurar o ato de designação;

IV - aos Servidores Públicos da Educação integrantes do Magistério em regime de dedicação integral é vedado o desempenho de qualquer outra atividade pública ou privada, remunerada ou não, durante o horário de funcionamento na unidade de ensino;

V - aos Servidores Públicos da Educação integrantes do Grupo Ocupacional Administrativo em regime de dedicação integral é vedado o desempenho de qualquer outra atividade pública ou privada, remunerada ou não, durante o horário de funcionamento na unidade de ensino;

VI - os Servidores Públicos da Educação integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério e do Grupo Ocupacional Administrativo em regime de dedicação integral obedecerão a um calendário escolar próprio da modalidade de educação integral em tempo integral.



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

§ 1º - A Equipe Gestora das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) será constituída pelas seguintes funções:

- I - Gestor Geral;
- II - Coordenador Pedagógico;
- III - Coordenador Administrativo Financeiro;
- IV - Secretário Escolar.

§2º - São parte integrante do Grupo Ocupacional do Magistério, as seguintes funções:

- I - Gestor Geral;
- II - Coordenador Pedagógico;
- III - Coordenador Administrativo Financeiro;
- IV - Secretário de Unidade Escolar, caso seu cargo originário seja de professor;
- V - Professor em função de docência com Atendimento Educacional Especializado — AEE;
- VI - Professores de Referência (exclusivamente para atuação nos Anos Iniciais);
- VII - Professor Especialista;
- VIII - Professor de Sala de Leitura e Biblioteca;
- IX - Auxiliar de Pátio, caso seu cargo originário seja de professor;

§ 3º - São parte integrante do Grupo Ocupacional Administrativo, as seguintes funções:

- I - Auxiliar Administrativo;
- II - Auxiliar de Serviços Gerais;
- III - Secretário Escolar, caso seu cargo originário seja do administrativo.
- IV - Auxiliar de Sala de Aula, caso seu cargo originário seja do administrativo;
- V – Merendeiro (a);
- VI – Zelador.

§º - O Adicional de Dedicção Integral do Grupo Ocupacional Administrativo corresponderá a 20% e será calculado sobre a Classe A do Nível em que ele se encontra.

**CAPÍTULO V**  
**DA DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA**

Art. 9º - A distribuição da carga horária dos professores com dedicação integral nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI), se dará de acordo com o que se segue:

§ 1º - O quadro de docentes das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) será formado por servidores ocupantes do cargo único de professor que tenham vínculos efetivos.

§2º - O docente integrante do quadro do Magistério, efetivo, com carga horária de apenas 20 (vinte) horas semanais de trabalho em exercício nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI), terá sua carga horária a suplementada em 20 (vinte) horas proporcionais denominada Regime Suplementar;





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

§ 3º - A jornada de trabalho dos professores em função de docência, será de 40 horas semanais, distribuídas em horas aulas e horas atividades, sendo, 2/3 (dois terços) da carga horária com efetiva regência, e 1/3 (um terço), distribuídas em atividades integradas no âmbito da Escola Municipal em Tempo Integral (EMTI) que estiver lotado, enquanto perdurar o ato designatório;

**CAPÍTULO VI**  
**DA BONIFICAÇÃO**

Art. 10. Fica criado o Adicional de Dedicção Integral do Grupo Ocupacional do Magistério com dedicação integral na Secretaria Municipal de Educação e nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI), se dará de acordo com o que se segue:

Parágrafo único - Do Adicional de Dedicção Integral dos professores:

I - Fica instituída o Adicional de Dedicção Integral, de caráter temporário, aos integrantes da Carreira de Docência da Educação Básica do grupo do Magistério da Educação Básica, com regime de trabalho de 40 horas semanais, que se encontram em atividade de docência nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI);

II - Aplica-se o disposto no caput deste artigo aos integrantes da Carreira do Magistério da Educação Básica, com regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, que farão jus à Gratificação de Dedicção Integral, instituída por esta Lei, quando possuidores de duas matrículas ou uma matrícula de 20h mais Regime e estejam, exclusivamente, em efetiva atividade de docência nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI).

III - o Adicional de Dedicção Integral de que trata deste artigo será concedido no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o vencimento de cada matrícula.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 11. São atribuições da Equipe Gestora do Programa de Educação em Tempo Integral:

I - aprovar os Planos de Ação das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI), acompanhar o seu desenvolvimento e publicar anualmente os seus resultados;

II - acompanhar e assegurar o cumprimento do calendário escolar; bem como da Agenda Bimestral;

III - acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI);

IV - avaliar e publicar os resultados de desempenho, a partir de critérios e indicadores constantes no Plano de Ação das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI);

V - propor e apoiar a definição das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) que participarão do Programa de Educação em Tempo Integral, de acordo com as metas e as diretrizes políticas administrativas e financeiras da Gestão Municipal;



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

VI - estabelecer metas de desempenho das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI), em consonância com o sistema de avaliação municipal, estadual e nacional e seus respectivos Planos de Ação;

VII - realizar anualmente a avaliação de desempenho dos membros da equipe escolar (docentes, equipe gestora e servidores técnicos administrativos), e recomendar ações a partir dos seus resultados. O detalhamento da avaliação de desempenho será publicado e regulamentado em portaria pelo titular da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - formular a política de Educação Integral no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e gerenciar o processo de definição, institucionalização e funcionamento das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI), associando a qualidade do ensino à inclusão social;

IX - implantar as inovações em conteúdo, método e gestão;

X - acompanhar e rever, caso necessário, o desenvolvimento dos Planos de Ação das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI);

XI - acompanhar os Programas de Ação da Equipe Gestora das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI);

XII - apoiar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento, plano de ação com suas perspectivas, objetivos estratégicos e indicadores, para a expansão das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI), definindo padrões básicos de funcionamento.

Art. 12. São atribuições específicas do Gestor Geral das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI), além daquelas inerentes ao respectivo cargo:

I - articular, acompanhar e coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

II - planejar, implantar e acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme o Plano de Ação da unidade de ensino;

III - coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação,

IV - orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação da Equipe Gestora e docentes, acompanhar a execução dos mesmos, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores;

V- gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do Projeto Escolar na integralidade do seu currículo quanto à Base Nacional Comum Curricular e sua Parte Diversificada, bem como das atividades de tutoria (para os estudantes dos Anos Finais), de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes;





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

VI - estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo- as aos órgãos competentes;

VII - orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados no Plano de Ação e demais instrumentos de gestão;

VIII - zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo de que trata esta Lei;

IX - organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei;

X - planejar e promover ações em consonância com o Projeto Político Pedagógico, estimulando a participação da comunidade escolar;

XI - acompanhar e avaliar a produção didático-pedagógica do corpo docente, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino;

XII - sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão específicas, com vistas a apoiar a Secretaria Municipal de Educação na expansão Programa de Educação em Tempo Integral;

XIII - atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria Municipal de Educação;

XIV - atuar em atividades de tutoria junto aos estudantes (para os Anos Finais);

XV- elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

Art. 13. São atribuições específicas do Coordenador Pedagógico das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI):

I - auxiliar o Gestor Geral da unidade de ensino na execução do projeto político- pedagógico de acordo com o Plano de Ação, o currículo, a Agenda Bimestral, os Programas de Ação e os Guias de Aprendizagem;

II - coordenar o planejamento da agenda de estudos/formação do corpo docente e assegurar a sua execução;

III - orientar as atividades em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas;



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

IV - orientar os professores na elaboração dos Guias de Ensino e de Aprendizagem dos estudantes da Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental.

V - acompanhar e orientar a produção didático-pedagógica do corpo docente;

VI - avaliar a efetividade e sistematizar a produção didático-pedagógica;

VII - apoiar o Gestor Geral da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do Modelo Pedagógico e de Gestão, conforme os parâmetros fixados pela Equipe Gestora de Educação Integral da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - assumir a gestão da unidade de ensino nos períodos em que o Gestor Geral estiver atuando como agente difusor e multiplicador do Modelo Pedagógico e de Gestão do Programa de Educação Integral, bem como quando afastado conforme previsto em lei;

IX - atuar em atividades de tutoria junto aos estudantes;

X - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

Art. 14. São atribuições específicas do Coordenador Administrativo Financeiro das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI):

I- auxiliar o Gestor Geral da unidade de ensino na coordenação da elaboração do Plano de Ação;

II - realizar o planejamento, execução e prestação de contas de verbas advindas das esferas do Poder Executivo, juntamente aos conselhos e setores responsáveis;

III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais segmentos da Escola Municipal em Tempo Integral (EMTI);

IV - responder pela gestão, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em eventual ausência do Coordenador Pedagógico e nos períodos em que o Gestor Geral estiver ausente;

V - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, financeiras e os serviços de apoio, a exemplo da secretaria escolar, vigilância, alimentação, limpeza e conservação predial;

VI - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

Art.15. São atribuições específicas dos Professores de Referência (exclusivamente para atuação nos Anos Iniciais) e Professores Especialistas nas Escola Municipal em Tempo Integral (EMTI), além daquelas inerentes ao respectivo cargo ou função- atividade:

I - organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do Plano de Ação da unidade de ensino;



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

II - planejar, desenvolver e atuar de forma interdisciplinar, no que se refere aos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e sua parte diversificada;

III – incentivar e apoiar as ações de protagonismo;

IV - realizar, obrigatoriamente no recinto da unidade de ensino, a totalidade das horas de trabalho pedagógico coletivo e individual;

V - atuar em atividades de tutoria juntos aos estudantes dos anos finais;

VI - participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na unidade de ensino e de cursos de formação continuada;

VII - participar na função de Coordenador de Área (exclusivamente para atuação nos Anos Finais), como facilitador e articulador do trabalho nas áreas do conhecimento, orientado pelo Coordenador Pedagógico;

VIII - elaborar Guias de Ensino e de Aprendizagem sob a orientação do Coordenador Pedagógico; Articulador de Aprendizagem (exclusivamente para atuação nos Anos Iniciais) e Coordenadores de Área (exclusivamente para atuação nos Anos Finais);

IX - produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação em conformidade com o Modelo Pedagógico e de Gestão que orientam o Projeto Escolar;

X - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu programa de ação, alinhado ao plano de ação da escola.

Parágrafo Único. Um professor que tenha também como função ser Coordenador de Área (exclusivamente para atuação nos Anos Finais) atua como facilitador e articulador do trabalho nas áreas do conhecimento, orientado pelo Coordenador Pedagógico.

Art.16. São atribuições dos Coordenadores de Área (exclusivamente para atuação nos Anos Finais) das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI):

I - orientar e acompanhar os professores de sua área na elaboração dos Programas de Ação e dos Guias de Ensino e de Aprendizagem;

II - executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução a checagem e a avaliação das ações previstas no Programa de ação, sensibilizando e envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar;



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

- III - orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual;
- IV - participar da reunião semanal com o Coordenador Pedagógico para a avaliação do trabalho com professores das Áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;
- V - organizar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores, por área de conhecimento;
- VI - elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões das áreas de conhecimento;
- VII - elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os horários das aulas dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;
- VIII - garantir o cumprimento da Agenda Bimestral da escola;
- IX - garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- X - elaborar o cronograma de atendimento e realização das práticas nos Laboratórios de Ciências (nos Anos Finais);
- XI - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

Parágrafo Único. O Coordenador de Área, deve dedicar parte de sua carga horária às atividades inerentes a essa coordenação conforme suas atribuições, apoiando o Coordenador Pedagógico em suas atividades e coordenado por esse. Ademais, o professor que desempenha essa função, deve dedicar parte de sua carga horária para ministrar aulas do componente curricular no qual é habilitado, assim como, daqueles que compõem a Parte Diversificada do Currículo.

Art. 17. São atribuições dos Secretários de Unidades Escolares das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI):

- I - organizar os serviços da secretaria e do arquivo, supervisionando-os e mantendo-os sob sua responsabilidade;
- II – supervisionar os serviços de escrituração e registro escolar, controle e análise dos documentos expedidos e recebidos;
- III - supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento, assinando-o conjuntamente com o Gestor, atestados, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- IV - manter atualizadas as pastas e registros individuais dos estudantes e de pessoal, e a permanente compilação e sistematização de dados;



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

V - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;

VI - supervisionar a escrituração dos resultados das avaliações entregues pelos professores, elaboração de atas, relatórios e processos oficiais;

VII - articular-se com os setores técnicos-pedagógicos, para que, nos prazos previstos, sejam disponibilizados todos os resultados escolares dos estudantes, referente às programações regulares e especiais;

VIII- evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requerido por órgão autorizado;

IX - participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico e demais eventos, responsabilizando-se pela lavratura das atas;

X - adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;

XI - executar outras tarefas delegadas pelo Gestor Geral no âmbito de sua competência;

XII - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, os exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;

XIII - cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;

XIV - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente pessoas que se dirigem à unidade de ensino;

XV - cuidar da comunicação externa do Responsável pela Sala de Leitura e Biblioteca das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI).

Art. 18. São atribuições do Responsável pela Sala de Leitura e Biblioteca da Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI):

I - Participar da construção e implementação do projeto político pedagógico da unidade de Ensino;

II- elaborar e implementar o projeto pedagógico e o regimento da biblioteca escolar, fortalecendo as ações planejadas no projeto político pedagógico da Unidade Escolar;

III - acompanhar e participar das ações desenvolvidas pela Unidade Escolar divulgando os serviços e o acervo da biblioteca;

IV - compreender que a biblioteca é espaço democrático de leitura por fruição, de formação, ampliação e aprofundamento dos conhecimentos, sendo seu acervo composto por documentos com suporte físico e virtual diversificado e assuntos de acordo com o perfil da demanda



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

existente na Unidade Escolar, considerando as necessidades de leitura de estudantes, professores e comunidade;

V - participar dos processos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Instituições Nacionais e Internacionais ligadas áreas de biblioteconomia e gestão de informação;

VI - organizar a estrutura técnica e funcional específica da biblioteca escolar (acervo, fichário, tombamento, classificação, empréstimo e adequação do espaço físico);

VII - articular o espaço da biblioteca enquanto ambiente pedagógico de formação do professor, do(a) estudante e da comunidade;

VIII - promover por todos os meios que a biblioteca disponha, o atendimento às necessidades, interesses e objetivos dos segmentos da comunidade escolar;

IX - participar do processo de avaliação e desenvolvimento das ações planejadas em articulação com os docentes e a comunidade escolar;

X - estimular e orientar adequadamente, professores e estudantes sobre a realização de pesquisa;

XI - propor, desenvolver e participar de projetos e programas de fomento e formação de leitores e escritores;

XII - articular ações pedagógicas nas áreas de leitura e uso da informação em consonância com as equipes administrativa e pedagógica da Unidade Escolar;

XIII - divulgar a biblioteca, seus serviços e acervo, promovendo a circulação dos documentos de acordo com as regras específicas constantes no regimento interno da biblioteca; e

XIV - zelar pela conservação geral da biblioteca.

Art. 19. São atribuições específicas do Articulador de Aprendizagem da Educação Infantil e Anos Iniciais das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMITI):

I - promover a articulação necessária entre os professores que atuam tanto nos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular quanto da sua Parte Diversificada com o objetivo de assegurar o atendimento às especificidades de cada estudante e o acompanhamento das suas aprendizagens;

II - dar suporte pedagógico aos professores de referência, com ênfase nas turmas de Educação Infantil, 1º e 2º anos;

III - prover acompanhamento aos estudantes, monitorando os seus resultados;





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

IV - realizar, quando necessário, intervenções direcionadas com vistas à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem junto aos professores de referência;

V - assegurar a efetividade do planejamento do professor em sala de aula;

VI - assegurar a utilização plena dos espaços educativos como elemento inerente da prática pedagógica;

VIII - elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

Art. 20. São atribuições específicas do Auxiliar de Pátio das Escolas Municipais em Tempo Integral (EM TI):

I - facilitar e viabilizar as práticas educacionais no âmbito escolar;

II - articular e facilitar a realização de ações que envolvam os profissionais de educação, equipe escolar, estudantes e comunidade;

III - contribuir com a manutenção da ordem e a disciplina do movimento escolar de forma organizada;

IV - exercer a Pedagogia da Presença, por meio de influência construtiva com base na Liderança Servidora;

V - exercer presença ativa, mediadora educativa, atuar junto ao educando, interferindo, quando necessário, de forma discreta, envolvente e preventiva, sendo um agente que contribuirá para o Projeto de Vida de cada estudante;

VI - executar outras atividades afins.



**CAPÍTULO VIII**  
**DA FORMA DE INGRESSO**

Art. 21. O corpo docente das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) deve ser composto, prioritariamente, por professores efetivos do quadro, desde que aprovados em processo seletivo interno e apresentem disponibilidade de horário para cumprir a carga horária específica exigida.

Parágrafo único. O processo seletivo interno dos Gestores Escolares, Coordenadores, e Professores (inclusive do AEE e de Sala de Leitura e Biblioteca) será realizado pela Secretaria Municipal de Educação e coordenado pela Equipe Gestora do Programa Municipal de Educação Integral, sendo os seus critérios técnicos publicados posteriormente em edital próprio, conforme regulamentação específica da Secretaria Municipal de Educação.



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

Art. 22. Poderão participar dos processos de seleção para atuar nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) os servidores que atendam às seguintes condições, além daquelas a serem publicadas nas respectivas Portarias:

I - relativamente à situação funcional, sem obrigatoriedade de cumulação:

a) sejam titulares de cargo de Gestor de unidade de ensino ou se encontrem designados nesta situação;

b) sejam titulares de cargo ou ocupantes de função-atividade de Professor;

II - estejam em efetivo exercício do seu cargo ou função-atividade ou da designação em que se encontrem;

III - possuam experiência mínima de 03 (três) anos, cumulativos, de exercício no magistério, em estabelecimentos de ensino público ou privado;

IV - venham a aderir voluntariamente ao Regime de Dedicção Integral com disponibilidade correspondentes à jornada de 40 horas aulas semanais realizadas de acordo com o calendário letivo específico do Programa de Educação Integral, incluídos nesse período os intervalos para repouso e refeições.

Parágrafo Único. Nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) poderá ser realizada a contratação de professor temporário, caso o número de professores efetivos não atenda a necessidade das escolas e para substituições temporárias decorrentes de licenças, tratamento médico e outros afastamentos por tempo determinado. Nestes casos, o professor temporário deverá submeter-se à seleção e ao mesmo regime de trabalho do professor ora em substituição.

Art. 23. A nomeação do Gestor Escolar, Coordenador Pedagógico, Articulador de Aprendizagem, Secretário Escolar e professores participantes do Programa de Educação Integral dar-se-á através de Portaria do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO IX**  
**DA PERMANÊNCIA**

Art. 24. A permanência dos servidores lotados nas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) está condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I - aprovação nas avaliações de desempenho anuais cujos critérios específicos serão definidos e publicados pela Secretaria Municipal de Educação, através de portaria;

II - o atendimento às disposições constantes nesta Lei.

Art. 25. A remoção dos integrantes do Quadro Funcional das Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) em decorrência de inadequação, irregularidade funcional ou insuficiência de desempenho, será feita por determinação da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



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

Art. 26. As metas a serem alcançadas pelas Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI) serão estabelecidas através de Portaria ou Ato Administrativo específico do Secretário Municipal de Educação, o qual também estabelecerá os critérios e a periodicidade em que serão avaliados os resultados em conformidade ao Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27. As unidades de ensino existentes poderão ser redenominadas para se tornarem Escolas Municipais em Tempo Integral (EMTI).

Art. 28. As especificidades do Programa de Educação Integral, bem como a sua organização serão disciplinadas por Decreto, Resolução, Portaria.


Parágrafo Único. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente, podendo, se necessário, serem suplementadas.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 16 de fevereiro de 2024.**

  
**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.

**DIÁRIO OFICIAL**  
**PUBLICADO**

Edição nº 847/2024 Ano: 5  
Data: 16/02/2024