



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 1 de 1

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CIDELÂNDIA .....	02
Atos Oficiais .....	02
Leis .....	02

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cidelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da entidade da Administração Direta deste Município, sendo referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Cidelândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br).

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:

[cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

As Consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADE

**Prefeitura Municipal de Cidelândia – MA**

**CNPJ 01.610.134/0001-97**

**Av. Senador La Roque, s/n – Centro**

**Telefone: (99)3535-0426**

**Site: [cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br)**

**Diário: [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

cidelandia.ma.gov.br | cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 2 de 2

### PODER EXECUTIVO DE CIDELÂNDIA

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### LEI MUNICIPAL Nº 251 DE 05 DE ABRIL DE 2019.

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos Servidores Públicos do Quadro da Saúde do Poder Executivo Municipal de Cidelândia - MA, e dá outras providências”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, da Rede Pública Municipal de Cidelândia, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro de Pessoal de apoio da Rede Pública Municipal de Cidelândia, formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de níveis fundamental, médio ou superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos do Serviço Público Municipal de Saúde.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR no âmbito de suas atribuições e responsabilidades fundamenta-se nos princípios de qualificação profissional tendo como base as atribuições e responsabilidades na estrutura organizacional observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no Artigo 39 da Constituição Federal de 1988, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 4º - O Regime Jurídico do Servidor Público Municipal de Cidelândia - MA é o Estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo,

hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

II - Carreira: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

III - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições;

IV - Classe: amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;

V - Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

VI - Nível: divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VII - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor 11.a carreira através de procedimentos de progressão;

VIII - Atividade de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-administrativo, que requer formação de nível médio ou Superior;

IX - Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes.

#### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 6º - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores públicos de Cidelândia - MA são:

I - Universalidade - integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, todos os servidores municipais estatutários, da Administração Pública do Município de Cidelândia/MA;

II - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou semelhantes, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Participação na Gestão - para implantação ou adequação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) às necessidades do serviço público;

IV - Concurso Público - é a única forma de ingressar na Carreira Pública na Educação e Administração, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - é garantido o acesso de portadores de necessidades especiais, em concurso público, em até 5% (cinco por cento), conforme estabelece a Lei Orgânica Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 3 de 3

V - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a esse Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se igualdade de direitos, obrigações e deveres.

### CAPÍTULO III

#### DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Art. 7º - 9 Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, da Rede Pública Municipal de Cidelândia, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 8º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, da Rede Pública Municipal de Cidelândia contempla também os seguintes objetivos específicos:

I - Valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II - Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento do Município, visando padrão de qualidade;

III - Promover a qualificação funcional visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV - Garantir a liberdade de aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

V - Participar da gestão democrática do serviço público municipal;

VI - Assegurar um salário condigno para o servidor público mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

VII - Estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções;

VIII - Garantir ao profissional os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional de cada Secretaria Municipal;

IX - Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Cidelândia/MA;

X - Possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;

XI - Subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

- a) Recrutamento e seleção;
- b) Programas de qualificação profissional;
- c) Correção de desvio de função;
- d) Programa de desenvolvimento de carreira;
- e) Quadro de lotação ideal;
- f) Programas de higiene e segurança no trabalho;
- g) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

### CAPÍTULO IV

#### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 9º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Saúde de Cidelândia. É composta de quadro Permanente e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos do poder público municipal.

Art. 10º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Cidelândia, os grupos ocupacionais de apoio administrativo e de serviços auxiliares, com suas respectivas carreiras.

Art. 11º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública de Saúde Municipal de Cidelândia terão a seguinte composição:

I – Grupo I: Apoio à Saúde e de Serviços Auxiliares:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista Categoria B, Motorista Categoria D, Vigia e Zelador;
- b) Agente Comunitário de Saúde, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Vigilância Epidemiológica, Agente Administrativo e Digitador;
- c) Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório e Técnico em Saúde Bucal;
- d) Assistente Social.

II – Grupo II: Apoio à Saúde e de Serviços Auxiliares:

- a) Bioquímico, Enfermeiro, Odontólogo, Nutricionista, Psicólogo e Médico.

Art. 12º - Os cargos do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Cidelândia serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 4 de 4

I – Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é exigido o Ensino Fundamental Completo mais curso específico na área de atuação;

II - Para os cargos de Motorista Categoria “B” e “D” é exigido Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional na sua respectiva categoria com cursos específicos na área;

III – Para os cargos de Agente Administrativo e Digitador é exigido Ensino Médio Completo, sendo este último exigido curso de digitação;

IV– Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigias e Zelador é exigido Ensino Fundamental Completo;

V – Para os cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório e Técnico em Saúde Bucal é exigido Ensino Médio Completo com curso técnico na área;

VI – Para os cargos de Farmacêutico/Bioquímico, Enfermeiro, Odontólogo, Assistente Social, Médico, Nutricionista e Psicólogo é exigida a formação em curso superior na área.

Art. 13º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal Saúde de Cidelândia, serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

I - O Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e Serviços Auxiliares, são compostos por 04 (quatro) Níveis assim designados Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV, aos quais estão associados critérios de formação e habilitação:

a) Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Motorista Categorias A e B e Zelador, a progressão entre os Níveis obedecer-se-á aos percentuais de 5% (cinco por cento) entre o Nível I e o Nível II, 10% (dez por cento) entre o Nível II e o Nível III, 15% (quinze por cento) entre o Nível III e o Nível IV;

b) Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Vigilância Sanitária, Agente Epidemiológico, observância do reajuste piso salarial previsto na Lei Federal acrescido de gratificações;

c) Técnico em Enfermagem, Bioquímico, Enfermeiro e Odontólogo a progressão entre os níveis obedecer-se-á aos percentuais de 5% (cinco por cento) entre o Nível I e o Nível II, 10% (dez por cento) entre o Nível II e o Nível III, 15% (quinze por cento) entre o Nível III e o Nível IV (ANEXO II);

d) Cada um dos Níveis descritos no Inciso I deste Artigo é composto de 11 (onze) Classes designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, 1, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira (ANEXO II);

e) Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe b de cada Nível corresponderá ao valor da Classe a acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até

a Classe i, que corresponderá a Classe ao valor da Classe j acrescido de 5% (cinco por cento) (ANEXO II).

### CAPÍTULO V DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Art. 14º -São atribuições do Auxiliar de Serviço Gerais:

a) Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes;

b) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Art. 15º -São atribuições do Vigia:

a) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação;

b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;

c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;

f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Art. 16º - São atribuições do Motorista:

a) Dirigir os veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde, utilizados para transporte de pessoal e carga;

b) Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes;

c) Efetuar troca de pneus, quando em serviço;

d) Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito;

e) Zelar pela limpeza e conservação dos veículos;

f) Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço;

g) Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada;

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 5 de 5

h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Art. 17º - São atribuições do Zelador:

- a) Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
- b) Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- c) Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- d) Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- e) Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- f) Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- g) Separar material para reciclagem;
- h) Verificar fechamento de portas e janelas;
- i) Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- j) Remover o lixo para depósitos e descarga;
- k) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- l) Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- m) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 18º - São atribuições do Agente Comunitário de Saúde:

- a) Realizar mapeamento de sua área;
- b) Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- c) Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- d) Identificar área de risco;
- e) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- f) Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;

g) Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;

h) Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;

i) Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;

j) Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;

k) Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;

l) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

Art. 19º - São atribuições do Agente de Vigilância Sanitária:

a) Inspeccionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária;

b) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocado à disposição para o exercício de tais atribuições;

c) Executar outras atribuições afins.

Art. 20º - São atribuições do Agente Epidemiológico:

a) Assegura a prossecução da vigilância epidemiológica dos fenômenos de saúde e seus determinantes, através do reforço das capacidades de intervenção no controle de vetores associados a infecções;

b) Executa programas de vigilância sanitária, através da implementação de projetos de avaliação de qualidade;

c) Elabora e ativa Planos de Contingência, monitoriza informação recolhida de forma a definir níveis alerta de riscos para a saúde pública.

Art. 21º - São atribuições do Técnico em Enfermagem:

a) Receber os pacientes, marcando consultas e/ou retorno, a fim de agilizar o fluxo da unidade;

b) Preencher as fichas médicas anotando os dados básicos do paciente, para facilitar o atendimento médico;

c) Arquivar as fichas médicas, em arquivos adequados e de forma racional, visando facilitar o acompanhamento médico do paciente;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 6 de 6

d) Prestar cuidados simples de enfermagem, auxiliando nos curativos, injeções, vacinação e outros, preparando o material e fazendo sua limpeza e esterilização, a fim de agilizar o atendimento;

e) Participar de campanhas de vacinação;

f) Cuidar da limpeza e higiene de seu local de trabalho para evitar contaminações;

g) Executar demais tarefas correlatas segundo determinação superior.

Art. 22º - São atribuições do Bioquímico:

a) Exercer atividades ligadas à manipulação dos medicamentos ou remédios magistrais, galênicos e das especialidades farmacêuticas, bem como das plantas de fabricação terapêutica. Fabrico dos produtos biológicos e químicos oficiais; análises reclamadas pela clínica médica ou congêneres;

b) Exercer atividades de fiscalização, coordenação, consultoria, assessoria, perícia, direção técnica, supervisão e ensino dos procedimentos farmacêuticos, pois incluem-se dentre os atos farmacêuticos e devem ser exercidos unicamente por farmacêuticos;

c) Exercer também, o assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica. Assessoramento e direção técnica de depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;

d) Dirigir, assessorar, assumir responsabilidade técnica de órgãos, estabelecimentos, farmácia, laboratórios ou setores em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;

e) Desenvolver e atuar em demais atividades correlatas afetas a natureza do cargo.

Art. 23º - São atribuições do Enfermeiro:

a) Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

b) Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;

c) Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;

d) Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;

e) Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;

f) Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;

g) Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;

h) Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;

i) Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;

j) Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

k) Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;

l) Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

m) Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

n) Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;

o) Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;

p) Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

q) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

Art. 24º - São atribuições do Odontólogo:

a) Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;

b) Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;

e) Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;

d) Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 7 de 7

e) Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;

f) Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;

g) Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;

h) Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;

i) Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;

j) Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;

k) Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

l) Prescrever medicamentos quando necessário;

m) Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;

n) Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;

o) Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

p) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

### CAPÍTULO VI

#### DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

##### SEÇÃO I

##### DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 25º - Os cargos da Rede Pública Municipal de Cidelândia são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 26º - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 27º - São condições indispensáveis para o provimento de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia.

I - Existência de vaga;

II - Previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

Art. 28º - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

##### SEÇÃO II DO ESTÁGIO-PROBATÓRIO

Art. 29º - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia nomeados em caráter efetivo, em virtude de concurso público e de provas e títulos.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III - Para ocupar cargo público eletivo.

§2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§3º - Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia será acompanhado pela comissão de acompanhamento, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§4º - Cabe a Secretaria Municipal de Saúde garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório, através da Comissão paritária de avaliação.

##### SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 30º - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I - Elaboração de plano de qualificação profissional;

II - Estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III - Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorar permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

Parágrafo Único - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro Rede pública e será efetuada em



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 8 de 8

conformidade com os critérios e normas a serem estabelecidas mediante regulamentação complementar.

Art. 31 ° -O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei, poderá ocorrer após 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

I -Progressão horizontal (passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 03 (três) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, assegurada pela instituição ou não;

II -Progressão por nova habilitação ou titulação -passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação:

a)O servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará para a grade de vencimento ou salário correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo;

b)Os cursos de pós-graduação "lato sensu" e "stricto sensu", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo do Grupo Ocupacional, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileiro, credenciada para este fim;

c) A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

d)Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;

Art. 32º -A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I - Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares:

- Auxiliar de serviços gerais, de vigilância e zelador(a):

a)A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á ao servidor que concluir o Ensino Médio;

b)A Progressão para o Nível III dar-se-á ao servidor que concluir além do Ensino médio o curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas;

e)A Progressão para o Nível IV dar-se-á para o servidor que concluir além do Ensino Médio o curso de técnico profissional em área relacionada a sua atuação.

II - Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares:

- Motorista categoria B e motorista categoria D:

a)A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio; obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas;

b)A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas;

e)A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, através de curso técnico profissional com carga horária determinada pela legislação vigente.

III - Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares:

- Agente Comunitário de Saúde, de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, os proventos dos agentes é regulado por Lei Federal

IV - Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares:

- Técnico em Enfermagem

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

e) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada a sua atuação, atingida o somatório de carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte) horas.

V - Ocupacional de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares:

- Bioquímico, Enfermeiro e Odontólogo

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor com formação em nível superior, que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 9 de 9

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor com formação em nível superior, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização em sua área de atuação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor formação em nível superior, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização em sua área de atuação acrescida de Mestrado e/ou Doutorado.

### CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33º - A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I - Valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II - Formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III - Identificar as carências dos servidores da Rede Pública Municipal para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V - Utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação a distância;

VI - Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 34º - O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através de suas Secretarias, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente.

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública das Secretarias do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre os Planos Municipais e Planos Nacionais de cada Secretaria;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária às atividades do cargo ou função;

III - Programa de Capacitação, aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação,

normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento, destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento, aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de desenvolvimento gerencial, destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 35 - O deferimento do afastamento para Qualificação Profissional será embasado e regulamentado no Regime Jurídico Único do Servidor Municipal, consubstanciado nos Decretos Regulamentadores, Leis Estaduais e Federais das respectivas profissões.

### CAPÍTULO VIII DO PLANO DE REMUNERAÇÃO E DAS GRATIFICAÇÕES

#### SEÇÃO I DO PLANO DE REMUNERAÇÃO OU SALÁRIO

Art. 36º - A estrutura de vencimento ou salário dos Grupos Ocupacionais de Apoio à Saúde e de Serviços Auxiliares, devem observar:

I - A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;

II - A eliminação de distorções;

III - Os limites legais;

IV - A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Art. 37º - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 38º - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Saúde de Cidelândia atribui-se remuneração sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 39º - Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 10 de 10

Art. 40º -O cálculo da Remuneração ou vencimentos do Quadro de Pessoal de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Cidelândia far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

### SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 41º -Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Saúde.

#### SUBSEÇÃO I DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE

Art. 42º -Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, após perícia técnica que constate o direito aos adicionais previstos.

§ 1º -O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e/ou de periculosidade deverá optar por um deles, podendo optar pelo mais vantajoso.

Art. 43º -Fica assegurado, mediante perícia técnica o pagamento do adicional de insalubridade sobre a remuneração, nos percentuais de:

I - 10% (dez por cento)-grau de insalubridade mínimo;

II - 20% (vinte por cento) -grau de insalubridade médio;

III - 30% (trinta por cento) -grau de insalubridade alto.

Art. 44º -Fica assegurado, mediante perícia técnica o pagamento do adicional de periculosidade sobre a remuneração no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 45º -O controle dos locais das atividades insalubres, penosas e perigosas será permanente.

Parágrafo Único -A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste Artigo.

Art. 46º -Para a concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, terão com base legal o previsto em legislação específica.

Parágrafo Único -Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

#### SUBSEÇÃO II DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 47º -Será devido aos servidores Municipais de Cidelândia o Vale Alimentação com fundamentação legal em Lei própria no importe de

5% (cinco por cento) sobre a remuneração. A ser implementado em data posterior.

Parágrafo Único -por ser de natureza indenizatória não incorporar-se-á remuneração do servidor.

Art. 48º -Fica assegurado ao servidor lotado na Secretaria Municipal da Saúde, que exerça atividade exclusivamente em hospital público da rede municipal, o incentivo ao exercício hospitalar, no valor correspondente a até 20% (vinte por cento) do salário base.

Parágrafo Único -Decreto do Prefeito regulará os valores e forma de pagamento da gratificação, que terá entre suas condições a assiduidade e pontualidade.

#### SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 49º -O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22h00min (vinte e duas) horas de um dia e 05h00min (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos .

#### SUBSEÇÃO IV DA HORA EXTRA

Art. 50º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e, 100% ( cem por cento), nos finais de semana e feriados.

Art. 51º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

#### CAPÍTULO IX DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

Art. 52 - Os ocupantes de Cargo ou Emprego do Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e Serviços Auxiliares descritos no inciso I do art. 11 desta Lei, fica estabelecido a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais (ANEXO I).

Parágrafo Único: Os ocupantes de Cargo ou Emprego do Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e Serviços Auxiliares descritos no inciso II do art. 11 desta Lei, fica estabelecido a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais (ANEXO I).

#### SEÇÃO I DAS FÉRIAS

Art. 53º - Os ocupantes de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, devendo ser seu valor adimplido 02 (dois) dias antes do início do gozo das férias.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 11 de 11

Art. 54º - Independentemente de solicitação, será pago ao Trabalhador da Administração Pública Municipal, por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) Constitucional da remuneração do seu período de férias, devendo este ser adimplido 02 (dois) dias antes de iniciar o gozo das férias.

Art. 55º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 56º - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal, por ocasião das férias, o valor corresponde as férias acrescido do terço constitucional, antecipadamente 02 (dois) dias antes do início das férias.

### **CAPÍTULO X DOS DEVERES E PROIBIÇÕES**

#### **SEÇÃO I DOS DEVERES DO SERVIDOR**

Art. 57º -São deveres do servidor:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Ser leal às instituições a que servir;
- III - Observar as normas legais e regulamentares;
- IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - Atender com presteza:
  - a)Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b)À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c)Às requisições para a defesa da Fazenda Pública .
- VI -Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII -Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII -Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX -Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X -Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI -Tratar com urbanidade as pessoas;

XII -Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único -A representação de que trata o Inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

#### **SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES**

Art. 58º -Ao servidor é proibido:

- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente: qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - Recusar fé a documentos públicos;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII -Manter sob sua chefia imediata., em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX -Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XI - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIII -Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV -Proceder de forma desidiosa;
- XV - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 12 de 12

XVI -Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII -Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

### CAPÍTULO XI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

##### SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59º -Os atuais integrantes de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º -Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 60º -Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que - atendam aos requisitos.

Art. 61º -Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Cidelândia, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 62º -Fica assegurado o mês de janeiro, como data base, para revisão anual de valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Cidelândia, obedecendo os critérios de negociações entre o ente público de direito interno e o órgão representante da classe.

Art. 63º -Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal da Saúde de Cidelândia são assegurados, nos termos da Constituição Federal de 1988, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 64º -É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal da Saúde de Cidelândia 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.

Parágrafo Único -A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 65º -Os servidores dos Grupos Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daqueles referentes ao seu cargo ou emprego atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo .

Art. 66º - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 67 - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros, designados 02 (dois) pelo Poder Público Municipal e 01 (um) pelo Sindicato da Categoria (SINDSEPUC).

Art. 68 - Fica assegurado ao Profissional, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos ou salários e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

##### SEÇÃO II

##### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

##### SUBSEÇÃO I

##### DO ENQUADRAMENTO

Art. 69º - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal da Saúde de Cidelândia, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes salariais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art. 70º - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, 1, do Quadr9 de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço.

##### SUBSEÇÃO II

##### DO QUADRO SUPLEMENTAR

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

cidelandia.ma.gov.br | cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 13 de 13

Art. 71 ° - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal da Saúde, é composta de cargos ou emprego não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 72° - Aos ocupantes de cargo ou emprego da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 73° - Fica vedado o ingresso de qualquer servidor na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos ou emprego atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 74° - Poderá o ocupante de cargo ou emprego da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal da Saúde de Cidelândia desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

### SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75° - O Novo Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários da Rede Pública Municipal Saúde de Cidelândia será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 76° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 77° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 78° - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove.

**FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA**  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº251/2019.

#### QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SAÚDE DE CIDELÂNDIA – MA

QUANT.	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
37	Agente Comunitário de Saúde	Piso da Lei nº 12.994/2014 – R\$ 1.250,00	40 h	Médio
17	Agente	R\$	40 h	Médio

	Administrativo	1.267,20		
04	Agente de Vigilância Sanitária	R\$ 1.393,92	40 h	Médio
10	Agente de Vigilância Epidemiológica	Piso da Lei nº 12.994/2014 - R\$ 1.250,00	40 h	Médio
01	Assistente Social	R\$ 2.000,00	40 h	Superior
19	Auxiliar de Serviços Gerais	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Digitador(a)	01 Salário Mínimo	40 h	Médio
05	Enfermeiro(a)	R\$ 2.530,00	20 h	Superior
02	Farmacêutico/Bioquímico/Biomédico	R\$ 2.530,00	20 h	Superior
03	Médico	R\$ 2.530,00	20 h	Superior
02	Motorista – Categoria B	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
09	Motorista – Categoria D	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Nutricionista	R\$ 2.000,00	20 h	Superior
02	Odontólogo	R\$ 2.530,00	20 h	Superior
01	Psicólogo	R\$ 2.000,00	20 h	Superior
24	Técnico(a) em Enfermagem	R\$ 1.510,08	40 h	Técnico
01	Técnico(a) em Laboratório	R\$ 1.056,00	40 h	Técnico
02	Técnico(a) em Saúde Bucal	R\$ 1.056,00	40 h	Técnico
03	Zelador(a)	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental

#### **ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 251/2019 DA SAÚDE**

#### **TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL**

NÍVEIS		Classe (5 em 5 anos)										
		A	B	C	D	E	F	J	H	I	J	L
I	Marco Inicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	5% - Pós	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %
II	10% - Mestrado	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 15 de 15

VIII - Promoção: Elevação do nível no âmbito do próprio cargo, atendidas as exigências previstas no processo de promoção por qualificação profissional, consistindo em uma derivação vertical, no qual o servidor passa de um nível para outro, com a respectiva elevação funcional e de remuneração;

IX - Quadro permanente: composto por cargos de provimento efetivo, disposto em grupos escalonados por níveis e classes;

X - Referência salarial: é o nível salarial que integra a faixa de salário de um cargo ou de uma classe de cargos;

XI - Remuneração: retribuição pecuniária paga mensalmente pelo exercício de um cargo/função, acrescida das vantagens permanentes e transitórias que o servidor tiver direito;

XII - Salário: importância fixa, prevista em Lei, recebida pelo servidor em virtude do exercício do cargo, custeado pelos cofres público;

XIII - Servidor público: pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento ou em comissão;

XIV - Vencimento básico inicial - piso salarial: Valor de referência para o menor vencimento de um cargo/função constante da tabela de vencimento.

### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores públicos de Cidelândia - MA são:

I - Universalidade - integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, todos os servidores municipais estatutários, da Administração Pública do Município de Cidelândia/MA;

II - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou semelhantes, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Participação na Gestão - para implantação ou adequação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) às necessidades do serviço público;

IV - Concurso Público - é a única forma de ingressar na Carreira Pública na Educação e Administração, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - é garantido o acesso de portadores de necessidades especiais, em concurso público, em até 5% (cinco por cento), conforme estabelece a Lei Orgânica Municipal.

V - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a esse Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou semelhantes, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se igualdade de direitos, obrigações e deveres.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA e REMUNERAÇÃO

Art. 5º - A organização do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo vincula-se aos fins do Município, estruturando-o em grupos destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais previstas na Lei Orgânica, necessárias à execução daqueles fins (ANEXO I).

Art. 6º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo está estruturado em três níveis, fixados segundo os graus de dificuldade e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - Nível Superior;

II - Nível Médio;

III - Nível Fundamental.

I • Nível Superior - funções e atividades de execução e assessoramento superior de natureza técnico-científica, para cujo exercício é exigido nível universitário ou habilitação legal equivalente.

II - Nível Médio - exercício de funções e atividades administrativas ou técnicas de certa complexidade, com exigência de instrução correspondente ao segundo grau completo, ou segundo grau incompleto, suplementado, quando for o caso, por treinamento na área específica;

III - Nível Fundamental - trabalho geralmente de rotina, de baixa complexidade, instrução correspondente ao primeiro grau completo, sem habilidades especiais, com alguma experiência profissional, ou ainda sem exigência de instrução formal para atividades braçais.

Art. 7º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal Administrativo da Rede Pública Municipal de Cidelândia é composta pelo quadro Permanente e, representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos do poder público municipal.

Art. 8º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Cidelândia terão a seguinte composição:

I – Grupo: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

a) Auxiliar de Serviços Gerais; Vigias; Zelador; Gari e Pedreiro;

b) Motorista Categoria B; Motorista Categoria D e Operador de Máquinas Pesadas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 16 de 16

c) Agente Administrativo; Técnico em Contabilidade; Digitador e Eletricista;

d) Contador e Engenheiro Agrônomo.

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Apoio Administrativo de Pessoal da Rede Pública Municipal de Cidelândia serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

I – Para o exercício dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Gari e Pedreiro, exige-se escolaridade em Ensino Fundamental Completo;

II - Para os cargos de Motorista Categoria “B” e “D” e de Operador de Máquinas Pesadas é exigido Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional na sua respectiva categoria com cursos específicos na área;

III - Para o exercício dos cargos de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Digitador e Eletricista, exige-se Ensino Médio mais cursos específicos na área.

IV – Para o exercício dos cargos de Contador e Engenheiro Agrônomo exige-se Ensino Superior na área;

Art. 10º - Os cargos do Quadro de Apoio Administrativo de Pessoal Permanente da Rede Pública de Cidelândia serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

I - O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares são compostos por 04 (quatro) Níveis assim designados Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV, aos quais estão associados critérios de formação e habilitação:

a) Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Gari, Pedreiro, Motorista Categoria B, Motorista Categoria D e Operador de Máquinas Pesadas a progressão entre os Níveis obedecer-se-á aos percentuais de 5% ( cinco por cento) entre o Nível I e o Nível II, 10% (dez por cento) entre o Nível II e o Nível III, 15% (quinze por cento) entre o Nível III e o Nível IV, (ANEXO II);

b) Para os cargos de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Digitador, Eletricista, Contador, Engenheiro agrônomo e Nutricionista, a progressão entre os níveis obedecer-se-á aos percentuais de 5% ( cinco por cento) entre o Nível I e o Nível II, 10% ( dez por cento) entre o Nível II e o Nível III, 15% ( quinze por cento) entre o Nível III e o Nível IV, (ANEXO II);

c) Cada um dos Níveis descritos no Inciso I deste Artigo é composto de 11 (onze) Classes (progressão horizontal) designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j e l, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, (ANEXO II);

d) Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 5% ( cinco por cento) entre uma Classe e outra, a contar da data do ingresso no serviço público, de modo que a Classe b de cada Nível corresponderá ao valor da Classe a acrescido de 5% ( cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe i, que corresponderá a Classe ao valor da Classe j acrescido de 5% ( cinco por cento), (ANEXO II).

### CAPÍTULO IV DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Art. 11º - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes;

b) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Art. 12º - São atribuições do Vigia:

a) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação;

b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;

c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo\_ situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;

f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Art. 13º - São atribuições do Zelador:

a) Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;

b) Varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;

c) Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;

d) Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;

e) Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 17 de 17

f) Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;

g) Separar material para reciclagem;

h) Verificar fechamento de portas e janelas;

i) Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos;

j) Remover o lixo para depósitos e descarga;

k) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

l) Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;

m) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 14º - São atribuições do gari:

a) Verificar material de trabalho e conferir o roteiro de trabalho; Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas;

b) Remover faixas e cartazes;

c) Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos;

d) Varrer, roçar, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;

e) Transportar o lixo para locais a serem recolhidos pelos carros coletores reparos;

f) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;

g) Remover o lixo e entulhos acumulados e transportá-lo para o carro coletor;

h) Auxiliar na compactação do lixo e proceder ao ajustamento de caixas coletoras no caminhão, limpeza de canais e bueiros;

i) Pintura de meio fio;

j) Operar roçadeiras ou outros equipamentos motorizados, costais ou manuais;

k) Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção;

l) Lavagem de vias públicas com ou sem carro pipa;

m) Limpeza de banheiros; Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados e guardar nos depósitos após o término do trabalho;

n) Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas utilizadas, responsabilizando-se pelo seu uso;

o) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 15º - São atribuições do pedreiro:

a) Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

b) Trabalhar com instrumento de nivelaria e prumo;

c) Construir e reparar alicerces, paredes, muros, piso e similares;

d) Fazer rebocos; Preparar e aplicar criações; Fazer blocos de cimento;

e) Construir formar e armações de ferro para concreto;

f) Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;

g) Armar andaimes;

h) Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;

i) Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;

j) Cortar pedras;

k) Armar formas para fabricação de tubos;

l) Remover materiais de construção;

m) Responsabilizar-se pelo material utilizado;

n) Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;

o) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;

p) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 16º - São atribuições do motorista:

a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;

b) Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;

c) Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 18 de 18

d) Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;

e) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

f) Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;

g) Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

h) Identificar problemas mecânicos e providenciar/solicitar conserto e/ou manutenção;

i) Observar prazos ou quilometragem para revisões;

j) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;

k) Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;

l) Realizar viagens a serviço do órgão;

m) Realizar atendimento de primeiros socorros, quando necessário;

n) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 17º - São atribuições do operador de máquinas pesadas:

a) Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem;

b) Efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala eleito;

e) Executar serviços de terraplenagem em geral. Auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina;

d) Espalhar material para confecção de aterro;

e) Executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas;

f) Mover e carregar materiais em obras e resíduos provenientes da capina;

g) Movimentar cargas volumosas e pesadas;

h) Operar equipamentos;

i) Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos;

j) Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica;

k) Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito;

l) Manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento;

m) Fazer reparos de urgência;

n) Zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado;

o) Recolher o veículo na garagem no término do serviço;

p) Encaminhar o veículo para o abastecimento;

q) Manter o veículo e equipamentos sempre limpos;

r) Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos;

s) Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área;

t) Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

Art. 18º - São atribuições do agente administrativo:

a) Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos, e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade;

b) Proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;

c) Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;

d) Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;

e) Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão; providenciando sua devida reposição;

f) Realizar pagamentos, levantamentos estatísticos, escrituração financeira orçamentária, registro de pessoal, etc.; recorrendo nas tarefas de maior dificuldade ao superior imediato;

g) Executar atividades de nível médio, visando aplicação de conhecimento nas áreas de pessoal, material, contabilidade, finanças, patrimônio, comunicação, saúde e outras de natureza específica, sob orientação de um chefe;

h) Exercer quando necessárias tarefas de Assistente Administrativo;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 19 de 19

i) Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições;

j) Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade;

k) Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anuais;

l) Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários; Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;

m) Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços; elaborando relatórios e mapas comparativos;

n) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 19º - São atribuições do técnico em contabilidade:

a) Escriturar contas correntes diversas;

b) Escriturar livros fiscais e contábeis;

c) Levantar balancetes patrimoniais e demonstrações contábeis;

d) Conferir balancetes contábeis;

e) Conciliar contas bancárias e contábeis;

f) Realizar cálculos de tributos: Municipais, Estaduais e Federais;

g) Conferir lançamentos contábeis, bem como enquadramento no respectivo plano de contas;

h) Executar trabalhos ligados à contabilidade - Obter melhorias contínuas nos serviços contábeis, contribuindo para a organização e o plano contábil geral das secretarias na qual o servidor está vinculado;

i) Manter os dados contábeis atualizados;

j) Manter-se informado jus predicamente sobre questões que envolvam seu trabalho, como prazos de vencimento, tributos e demais exigências governamentais;

k) Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

Art. 20º - São atribuições do digitador:

a) Operar minicomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados, em cumprimento aos procedimentos de cada programa, respeitando sua especificidade;

b) Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;

c) Organizar -os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;

d) Ajustar a máquina, adaptando à mesma rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados;

e) Operar o minicomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido;

f) Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;

g) Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.

Art. 21º - São atribuições do eletricitista:

a) Atuar no setor de obras, realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor;

c) Efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes;

d) Realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da empresa, tanto na civil quando na industrial;

e) Efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais;

f) Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço;

g) Realizar análise de risco;

h) Solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.

Art. 22º - São atribuições do contador:

a) Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;

b) Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de . natureza fiscal;

c) Apropriar a receita;

d) Classificar e contabilizar a receita e a despesa;

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 20 de 20

- e) Registrar as alterações no orçamento;
  - f) Efetuar mensalmente a conciliação bancária por Secretaria;
  - g) Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
  - h) Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;
  - i) Elaborar o balanço geral;
  - j) Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
  - k) Executar outras tarefas afins e correlatas.
- Art. 23º - São atribuições do engenheiro agrônomo:
- a) Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
  - b) Pesquisar, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
  - c) Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente; Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
  - d) Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
  - e) Realizar avaliações e perícias agrônomicas;
  - f) Prestar orientação sobre produção vegetal;
  - g) Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícola;
  - h) Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
  - i) Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
  - j) Planejar, supervisionar e executar projetos de arborização e conservação de áreas verdes;
  - k) Realizar transplantes de árvores;
  - l) Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins;
  - m) Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de arborização de praças, parques e jardins;
  - n) Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;

o) Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola;

p) Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;

q) Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;

r) Estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do Município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas a melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural; Formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população;

s) Desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade devida da população;

t) Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes;

u) Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências as normas do Código de Posturas do Município;

v) Ser responsável por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades.

Art. 24º - São atribuições do(a) nutricionista:

a) Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

b) Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros;

c) Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando F AE, para oferecer refeições balanceadas;

d) Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 21 de 21

e) Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;

f) Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrízes, lactentes, e pré-escolares;

g) Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico;

h) Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;

i) Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável;

j) Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático;

k) Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e os resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo;

l) Executar outras tarefas afins e correlatas;

m) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

n) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

o) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

p) Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;

q) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

r) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

s) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;

t) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

u) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;

v) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

w) Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, Inter consultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF;

x) Promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado a população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;

y) Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;

z) Participar de ações em conjunto com as ESF (equipes da saúde da família) para a capacitação dos diversos profissionais da atenção básica a saúde sobre temas correlatos e as políticas públicas nacionais na área da alimentação saudável;

aa) Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, considerando o perfil socioeconômico e cultural da população da área adstrita a ESF;

### CAPÍTULO V

#### DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

##### SEÇÃO I

##### DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 25º - Os cargos da Rede Pública Municipal de Cidelândia são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 26º - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 27º - São condições indispensáveis para o provimento de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia:

I - Existência de vaga;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 22 de 22

II - Previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - Idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 28º - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

### SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29º - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia nomeados em caráter efetivo, em virtude de concurso público de provas e títulos.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III - Para ocupar cargo público eletivo.

§2º - - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§3º - Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia será acompanhado pela comissão de acompanhamento, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§4º - Cabe a Secretaria Municipal de Administração garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório, através da Comissão de Avaliação de Desempenho.

### SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 30º - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos Servidores, mediante:

I - Elaboração de plano de qualificação profissional;

II - Estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III - Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessor permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

Parágrafo Único - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro Rede pública e será efetuada em conformidade com os critérios e normas a serem estabelecidas mediante regulamentação complementar.

Art. 31º - O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei poderá ocorrer após 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

I - Progressão horizontal (passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte), dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, assegurada pela Instituição ou não;

II - Progressão por nova habilitação ou titulação - progressão vertical - passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação:

a) O servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade de vencimento ou salário correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo;

b) Os cursos de pós-graduação "lato sensu" e "stricto sensu", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo do Grupo Ocupacional, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

c) A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde/que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;

d) Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão.

Art. 32º - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Gari e Pedreiro.

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á ao servidor que concluir o Ensino Fundamental;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 23 de 23

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á ao servidor que concluir o Ensino Médio;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir com Ensino Médio e qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Motorista Categoria B, Motorista Categoria D, Operador de Máquinas Pesadas.

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que além do Ensino Médio;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que além do Ensino Médio obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que além do Ensino Médio obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Digitador, Eletricista.

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas.

V - Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares:

- Contador, Engenheiro Agrônomo e Nutricionista.

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor com formação em nível superior, que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor com formação em nível superior, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização em sua área de atuação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor formação em nível superior, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização em sua área de atuação acrescida de Mestrado em educação.

### CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33º - A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I - Valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II - Formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III - Identificar as carências dos servidores da Rede Pública Municipal para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessário ao cargo;

V - Utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação a distância;

VI - Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 34º - O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através de suas Secretarias, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente.

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública das Secretarias do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre os Planos Municipais e Planos Nacionais de cada Secretaria;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária às atividades do cargo ou função;

III - Programa de Capacitação, aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 24 de 24

IV - Programa de Desenvolvimento, destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento, aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de desenvolvimento gerencial, destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 35º - Os afastamentos para Qualificação Profissional do profissional serão estabelecidos e regulamentados no Regime Jurídico Único, nos decretos regulamentares ou Leis Estaduais e Federais.

### CAPÍTULO VII DO PLANO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES

#### SEÇÃO I DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 36º - A estrutura de vencimento ou salário dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares deve observar:

I - A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;

II - A eliminação de distorções;

III - Os limites legais;

IV - A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Art. 37º - Vencimento ou Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 38º - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia atribui-se vencimentos ou salários sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 39º - Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.

Parágrafo Primeiro - A remuneração dos servidores Municipais somente poderá ser fixada: ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, assegurado esse direito pelo inciso X do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;

Parágrafo Segundo - A correção geral anual dos valores do vencimento base dos servidores municipais ocorrerá sempre concomitante à correção do Salário Mínimo Nacional, ou seja, no MÊS DE JANEIRO, o qual passa ser a data base para o Servidor Municipal de Cidelândia.

Art. 40º - O cálculo do vencimento ou salário do Quadro de Pessoal de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Cidelândia far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

#### SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 41 - Fica assegurado ao servidor da Administração com gratificação após 05 ( cinco) anos de forma contínua sua incorporação à remuneração:

I - A contagem do prazo para a incorporação tem como marco inicial o ano de 2012.

#### SUBSEÇÃO I DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 42 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, após perícia técnica que constate o direito aos adicionais previstos.

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e/ou de periculosidade deverá optar por um deles, podendo optar pelo mais vantajoso.

Art. 43 - Fica assegurado, mediante perícia técnica o pagamento dos adicionais de insalubridade sobre a remuneração, nos percentuais de:

I - 10% ( dez por cento) - grau de insalubridade mínimo;

II - 20% (vinte por cento) - grau de insalubridade médio;

III - 30% (trinta por cento) - grau de insalubridade alto.

Art. 44º - Fica assegurado, mediante perícia técnica o pagamento do adicional de periculosidades sobre a remuneração no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 45º - O controle dos locais das atividades insalubres, penosas e perigosas será permanente.

Parágrafo Único -A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 25 de 25

Art. 46º -Para a concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, terão com base legal o previsto em legislação específica.

Parágrafo Único -Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis (06) meses.

### SUBSEÇÃO II DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 47º -Será devido aos servidores municipais de Cidelândia o V ale Alimentação com fundamentação legal em Lei própria no importe de 5% sobre a remuneração a ser implementado em data posterior.

Parágrafo Único -Por ser de natureza indenizatória não incorporar-se-á a remuneração do servidor.

### CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

#### SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 48º - Os ocupantes de Cargo ou Emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares descritos no inciso I do art. 8º desta Lei, fica estabelecido a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais (ANEXO I).

#### SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 49º -Os ocupantes de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, devendo ser seu valor adimplido 02( dois) dias antes do início do gozo das férias.

Art. 50º -Independente de solicitação, será pago ao Trabalhador da Administração Pública Municipal, por ocasião das férias, correspondente a um terço (1/3) da remuneração do seu período de férias, devendo este ser adimplido dois (02) dias antes de iniciar o gozo das férias.

Art. 51º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 52º - Independente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal, por ocasião das férias, o valor corresponde às férias acrescido do terço constitucional, antecipadamente dois (02) dias antes do início das férias.

### CAPÍTULO IX

#### SEÇÃO I DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 53º - São deveres do servidor:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - Ser leal às instituições a que servir;

III - Observar as normas legais e regulamentares;

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - Atender com presteza.

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX -Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X -Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI -Tratar com urbanidade as pessoas;

XII -Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único -A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

#### SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 54º -Ao servidor é proibido:

I -Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II -Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III -Recusar fé a documentos públicos;

IV -Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 26 de 26

V -Promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;

VI -Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII -Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII -Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX -Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X -Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIII - Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - Proceder de forma desidiosa;

XV - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVIII - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

##### SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55° - Os atuais integrantes de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1° - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§2° - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta lei.

Art. 56° - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 57° - Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Cidelândia, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retomo para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 58° - Fica assegurado o mês de janeiro, como data base, para revisão anual de valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Cidelândia, obedecendo os critérios de negociações entre o ente público de direito interno e o órgão representante da classe. Em consonância com a data de reajuste estabelecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), quando o valor aluno só é pago em abril.

Art. 59° - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia são assegurados, nos termos da Constituição Federal de 1988, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até um (01) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 60° - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia 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.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 61° - Aos servidores dos Grupos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo ou emprego atual, só se enquadrarão quando do retomo às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 62° - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal dentro de um prazo de sessenta (60) dias da publicação daquele ato.

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 27 de 27

Art. 63º - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de três (03) membros, designados dois (02) pelo Poder Público Municipal e um (01) pelo Sindicato da Categoria (SINDSEPUC).

Art. 64º - Fica assegurado ao Profissional, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos ou salários e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

### SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 65º - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede (Pública Municipal Administração de Cidelândia, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes salariais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art. 66º - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço.

#### SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 67º - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal Administração, é composta de cargos ou emprego não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 68º - Aos ocupantes de cargo ou emprego da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 69º - Fica vedado o ingresso de qualquer servidor na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos ou emprego atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 70º - Poderá o ocupante de cargo ou emprego da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

### SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71º - O Novo Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários da Rede Pública Municipal Administração de Cidelândia será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 72º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 73º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 74º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis 005/1997, 135/2007, 137/2007 e 138/2007.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA,  
ESTADO DO MARANHÃO**, aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove.

**FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA**  
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 252/2019.

#### QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CIDELÂNDIA - MA

QUANT.	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
20	Agente Administrativo	R\$ 1.267,20	40 h	Médio
09	Auxiliar de Serviços Gerais	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
02	Contador	R\$ 4.360,00	40 h	Superior
01	Digitador	01 Salário Mínimo	40 h	Médio
01	Eletricista	R\$ 3.000,00	40 h	Médio
01	Engenheiro Agrônomo	R\$ 2.000,00	40 h	Superior
18	Gari	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Motorista – Categoria B	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Motorista – Categoria D	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
04	Operador de Máquinas Pesadas	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
04	Pedreiro	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
02	Técnico em	R\$	40 h	Médio

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

cidelandia.ma.gov.br | cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 28 de 28

	Contabilidade	1.200,00		
16	Vigia	01 Salário Mínimo	40 h	Médio
01	Zelador	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental

### ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 252/2019.

#### DA ADMINISTRAÇÃO TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

NÍVEIS		Classe (5 em 5 anos)										
		A	B	C	D	E	F	J	H	I	J	L
I	Marco Inicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	5% - Pós	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
II	10% - Mestrado											
I	15% - Dourado											

### LEI MUNICIPAL Nº 254 DE 05 DE ABRIL DE 2019.

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos Servidores Públicos do Quadro da Secretaria de Educação do Poder Executivo Municipal de Cidelândia - MA, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR da Educação, que passa a regulamentar, nos termos da presente Lei e seus anexos, a situação funcional dos servidores legalmente investidos em Cargo Público de Provimento efetivo ou ocupando cargo de Comissão, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, no âmbito do serviço público do Município de Cidelândia - MA.

§1º- O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR no âmbito .desuas atribuições e responsabilidades fundamenta-se nos

princípios de qualificação profissional tendo como base as atribuições e responsabilidades na estrutura organizacional observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal de 1988, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

§2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR tem por finalidade dotar os setores da gestão Pública Municipal com estrutura de Cargos e Carreiras organizados mediante:

- I - Adoção de um sistema permanente de capacitação de profissionais;
- II - A definição de uma maior amplitude de evolução funcional, com horizonte temporal adequado às Secretarias e vida funcional dos servidores, objetivando a qualidade dos serviços à população;
- III - A definição de políticas e critérios de mobilidade funcional bem como das regras e normas de enquadramento, que reconheçam o desenvolvimento funcional a través de processos que proporcionem igualdade de oportunidades;
- IV - O estabelecimento do equilíbrio interno, através de remuneração equivalente aos graus de maturidade profissional dos diversos cargos/funções da Secretaria;
- V - O estabelecimento do equilíbrio externo compatibilizando as faixas de vencimentos do Plano com o mercado de trabalho local e regional, observadas as particularidades institucionais e funcionais;
- VI - A responsabilidade da Secretaria do Município de Educação sobre a movimentação de seu pessoal, instituindo uma política de ingresso, integração, funcional, evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
- VII - A responsabilidade dos servidores sobre sua própria evolução, estabelecendo uma dinâmica e processos que potencializem o seu desenvolvimento profissional.

Art.2º- O Regime Jurídico do Servidor Público Municipal de Cidelândia-MA é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

#### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 29 de 29

Art. 3º - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores públicos de Cidelândia - MA são:

I - Universalidade - Integração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, todos os servidores municipais estatutários, da Administração Pública do Município de Cidelândia - MA;

II - Equidade - Fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou semelhantes, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Participação na Gestão - Para implantação ou adequação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) às necessidades do serviço público;

IV - Concurso Público - É a única forma de ingressar na Carreira Pública na Educação e Administração, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - É garantido o acesso de portadores de necessidades especiais, em concurso público, em até 5% (cinco por cento), conforme estabelece a Lei Orgânica Municipal.

V - Publicidade e Transparência - Todos os fatos e atos administrativos referentes a esse Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI - Isonomia - Será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou semelhantes, dentro do mesmo nível de escolaridade e, observando-se igualdade de direitos, obrigações e deveres.

### CAPÍTULO III

#### DOS OBJETIVOS E GARANTIAS

Art. 4º - O Plano de Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos profissionais da educação básica, assegurado a seus integrantes, em observância aos princípios constitucionais, Leis nacionais e a Resolução nº 2, de 28 de maio de 2009, que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública, em conformidade com o Artigo 6º da Lei nº 11 738 de 16 de julho de 2008, que determina aos entes federados a elaboração ou adequação de seus Planos de Carreira do Magistério.

Art. 5º - O Plano de Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia contempla também os seguintes objetivos específicos:

I - Valorizar o servidor do serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II - Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores aos desenvolvimentos da educação no Município, visando o padrão de qualidade;

III - Promover a educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV - Garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro do sistema de democracia;

V - Participar da gestão democrática do ensino público municipal;

VI - Assegurar um salário condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

VII - Estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções.

VIII - Garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Cidelândia.

X - Possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;

XI - Subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

a) Programas de qualificação profissional;

b) Correção de erros de função;

c) Programa de desenvolvimento de carreira;

d) Quadro de lotação ideal;

e) Programas de higiene e segurança no trabalho;

f) Alocação e movimentação de pessoal.

XII - Auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares na instituição.

### CAPÍTULO IV

#### DO GRUPO OCUPACIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

##### SEÇÃO I

#### DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 30 de 30

Art.6º - São Trabalhadores da Educação Básica de rede oficial, os servidores ocupantes dos seguintes cargos nos órgãos da Estrutura Educacional do Município (ANEXO I):

I - Professor;

II - Professor de Educação Física e Atividades Esportivas;

III - Gestor Escolar;

IV - Supervisor Escolar;

V - Coordenador Escolar;

VI - Secretário(a) Escolar;

VII - Merendeira;

VIII - Vigia e Zelador(a);

IX - Motorista.

### SEÇÃO II

#### DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º - Para efeito dessa Lei considera-se os seguintes conceitos:

I - Acréscimo, temporário ou permanente, de caráter geral ou individual, que integra remuneração do servidor;

II - Processo contínuo de apreciação sistemática do desempenho do servidor no cargo/função que ocupa, em decorrência de fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidos, atribuídos e estabelecidas, cometidas ao servidor;

III - Cargo público - Criado por Lei em número certo, estabelecido o conjunto de atribuições, deveres responsabilidades de natureza permanente, de denominação própria, número de matrícula e pagamento custeados pelos cofres públicos;

IV - Cargos específicos de cada secretaria de professor - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos integrantes do grupo ocupacional da educação básica, mantidas as características, distribuído nas funções de Gestor, Coordenador, Supervisor, Inspetor, Orientador;

V - Cargo de comissão - De livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal, devendo ser exercido preferencialmente por

servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional do Poder Executivo Municipal;

VI - Conjunto de critérios e de atos que regulamentam as possibilidades de evolução funcional remuneratória, de forma a estruturar os cargos públicos em classes, no desenvolvimento do profissional no Serviço Público;

VII - Categoria funcional - Conjunto de cargos agrupados segundo a natureza das atividades e tarefas e o grau de conhecimento necessário ao provimento e desempenho;

VIII - Classe - Conjunto de cargos afins quanto à natureza e ao grau de complexidade das tarefas a eles inerentes, hierarquizados em carreira, que representam a progressão funcional (horizontal);

IX - Faixa - Trata-se da subdivisão de uma classe em escalas horizontais, correspondentes a diversos níveis de vencimentos, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

X - Função - Conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades atribuídas a um servidor, relacionadas à sua profissão ou especialidade ou, em sentido mais amplo, a um setor ou órgão;

XI - Função de confiança - É aquele de livre designação e dispensa do Poder Executivo Municipal, devendo ser exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

XII - Funções de magistério - Atividades de docência e pedagógica, incluídas às de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão orientação e coordenação educacionais, exercida no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

XIII - Grupo ocupacional - Conjunto de cargos isolados agrupado por carreira com afinidades entre si, nos moldes da natureza do trabalho, o nível de conhecimento necessário ao provimento de cada cargo, e hierarquizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade inerentes às tarefas;

XIV - Hora aula - Tempo reservado para regência da classe, com a participação efetiva do docente, realizado em sala de aula ou em outros locais pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem;

XV - Hora atividade - Tempo destinado ao Professor no exercício da docência cumprido na escola ou externamente, para estudo, planejamento, avaliação das atividades didáticas, reunião, articulação com os pais, assim como a coletividade, além de outras atividades de cunho pedagógico;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 31 de 31

XVI - Interstício - Tempo mínimo para que o servidor seja promovido nas condições previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

XVII - Lotação - Local onde os servidores de provimentos efetivos e comissionados exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público;

XVIII - Magistério público - Conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

XIX - Nível - Posicionamento do servidor de acordo com sua formação educacional em cada grupo (grau de escolaridade), ou nível de titulação, permitindo a progressão em ordem crescente indicada nas tabelas de vencimento e a ele correspondente;

XX - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - Instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, a estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

XXI - Progressão - Passagem do servidor, por merecimento ou tempo de serviço, de um padrão de vencimento / para outro imediatamente superior dentro do respectivo cargo / nível; passagem do servidor de uma referência salarial para outra dentro do mesmo cargo ou classe;

XXII - Promoção - Elevação do nível no âmbito do próprio cargo, atendidas as exigências previstas no processo de promoção por qualificação profissional, consistindo em uma derivação vertical, no qual o servidor passa de um nível para outro, com a respectiva elevação funcional e de remuneração;

XXIII - Quadro permanente - Composto por cargos de provimento efetivo, disposto em grupos escalonados por níveis e classes;

XXIV - Referência salarial - É o nível salarial que integra a faixa de salário de um cargo ou de uma classe de cargos;

XXV - Remoção - É o deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo órgão, com ou sem mudança de sede.

XXVI - Remuneração - Retribuição pecuniária paga mensalmente pelo exercício de um cargo / função, acrescida das vantagens permanentes e transitórias que o servidor tiver direito;

XXVII - Salário - Importância fixa, prevista em Lei, recebida pelo servidor pelo exercício do cargo, custeado pelos cofres públicos;

XXVIII - Servidor público - Pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento ou em comissão;

XXIX - Vencimento básico inicial / piso salarial - Valor de referência para o menor vencimento de um cargo / função constante da tabela de vencimento.

### SEÇÃO III

#### DA ESTRUTURA

Art. 8º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia é composta pelo Quadro Permanente.

Art. 9º - Compõem o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 10º - O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia é integrado pelo cargo único de provimento efetivo de Professor e suas respectivas funções, definidas segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

§1º - Para o exercício do cargo de Professor Docente é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

§2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei nº 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício do cargo de professor, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, obtida em Nível Médio - com formação de Magistério.

§3º - Para o exercício do cargo de Professor Coordenador, Professor Gestor, Professor Supervisor, Professor Orientador Educacional, para a educação básica, será exigida a graduação em Pedagogia, e/ou pós-graduação em Gestão, Orientação ou Supervisão Escolar, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 32 de 32

§4º - Para o exercício da função de gestor escolar - Diretor e Vice-Diretor de escola, o candidato deverá passar por eleição por meio de voto direto com a participação da comunidade Escolar (pais, alunos, professores e funcionários), obedecendo às normas a serem estabelecidas por regimento expedido pelo Conselho Municipal de Educação.

§5º - O processo eleitoral será gerido por Comissão Eleitoral composta de \_\_\_\_\_ forma paritária, sendo formada por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) indicados pela Secretaria Municipal de Educação e 3 (três) indicados pelo Sindicato da Categoria.

Art. 11º - O grupo ocupacional de Apoio Educacional do Quadro do Pessoal Permanente e da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia - Maranhão, é estruturado com os seguintes servidores:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- a) Merendeira;
- b) Vigia e Zelador

I - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

- a) Secretária Escolar;
- b) Motorista;

### SEÇÃO IV

#### DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Art. 12º - São atribuições do Professor:

- a) Planejar e ministrar o ensino transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científico-cultural;
- b) Elaborar plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- c) Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões, ou consultando o serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino aprendizagem;
- d) Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e

sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

e) Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

f) Elaborar fichas comutativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

g) Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes na vida nacional promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos histórico-sociais da Pátria;

h) Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações das classes sob sua responsabilidade, emitindo opiniões e apresentando soluções adequadas ao caso;

i) Desenvolver trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagens que lhes permitam o contato corrente com seus semelhantes;

j) Desenvolver nos alunos a capacidades de raciocínio lógico, abstração, poder de síntese e de concentração para:

I - A aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza;

II - A aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver;

III - Desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

k) Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas;

l) Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino;

m) Aplicar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redação e outras técnicas similares e à efetivação de pesquisas, para



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 33 de 33

proporcionar-lhes meios de desinibição verbal e escrita, de desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos;

n) Organizar e promover trabalhos complementares, incentivando o funcionamento de bibliotecas ou organizações similares e orientando as atividades, para estimular o gosto pela leitura e concorrer para a formação integral dos alunos;

o) Registrar a matéria ministrada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no Diário de Classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

p) Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos, estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes;

q) Organizar e promover trabalhos complementares de caráter c1v1co, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos;

r) Orientar a classe na realização do trabalho de pesquisa nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a autor-realização;

s) Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino aprendizagem;

t) Analisar os materiais didáticos, adequando-os ao ensino supletivo, quando for o caso;

u) Ministrar aulas das disciplinas componentes do currículo do ensino profissionalizante, quando for o caso, instituindo os alunos na execução das práticas operacionais e específicas de tarefas industriais, comerciais, agrícolas e pecuárias, em escolas regulares, centro de formação profissional ou nos locais de trabalho, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos e aparelhos, para habilitá-los ao desempenho das ocupações específicas de cada área.

Art. 13º - São atribuições do Professor de Educação Física e Atividades Esportivas:

a) Desenvolver atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens e adultos que frequentam as escolas públicas;

b) Organizar, junto com o Supervisor do Núcleo, a grade horária prevendo: atividades sistemáticas; estudos e participar de reuniões

organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização, etc.;

c) Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela escola;

d) Participar das ações de Formação Continuada;

e) Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente;

f) Inscrever e monitorar a participação da comunidade nas atividades sob sua responsabilidade;

g) Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas na escola e os dados solicitados pela coordenação.

Art. 14º - São atribuições do Especialista em Educação Básica:

I - Do Gestor Escolar:

a) Dirigir estabelecimento oficiais de ensino, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

b) Planejar a execução dos programas de trabalhos pedagógicos, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros afins;

c) Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;

d) Analisar o plano de organização das atividades dos Professores, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

e) Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionado a matrícula de alunos, a merenda escolar e previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que dirige;

f) Propor regulamento traçando normas de disciplina e higiene, definindo competência e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos;

g) Realizar reuniões com os alunos, com os pais dos alunos, com os Professores e/ou com os servidores administrativos para discussão dos assuntos relacionados ao ensino e ao funcionamento da escola;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 34 de 34

h) Conhecer a legislação oficial referente ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

i) Requisitar professores ou servidores para suprir carências;

j) Elaborar relatórios sobre suas atividades.

II - Do Orientador Educacional:

a) Garantir a plena inserção do educando no espaço escolar e social com o apoio da família e das demais instituições sociais;

b) Intermediar conflitos escolares, auxiliar o corpo docente em relação às dificuldades de aprendizagem escolar, encaminhar casos específicos de alunos às instâncias: jurídica, de assistência social, psicológica e de saúde, quando necessário, tendo em vista o desenvolvimento do educando e a construção da cidadania em uma sociedade democrática .

III - Do Supervisor Escolar:

a) Planejar, supervisionar, e avaliar o processo ensino aprendizagem, traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos;

b) Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido socioeducativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional conteúdos sob responsabilidades;

c) Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;

d) Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;

e) Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

f) Avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consulta de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

g) Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando ao desenvolvimento das ações técnico- pedagógicas;

h) Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;

i) Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para minimizar as causas;

j) Estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis para propiciar o seu conhecimento pela sociedade .

IV -Da Secretária Escolar:

a) Realizar atividades administrativas e de secretarias da instituição escolar onde trabalha;

b) Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologias;

c) Manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos;

d) Redigir e digitar documentos em geral e, quando na função de secretário, redigir e assinar atas;

e) Receber e expedir correspondências em geral juntamente com a direção da escola;

f) Emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares;

g) Classificar, protocolar e arquivar documentos;

h) Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone;

i) Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades na unidade escolar;

j) Lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração;

k) Manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino;

l) Manter atualizada a lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 35 de 35

- m) Comunicar à direção fatos relevantes no dia a dia da escola;
- n) Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino;
- o) Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;
- p) Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares;
- q) Participar de reuniões escolares sempre que necessário;
- r) Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado;
- s) Manter organizado o material de expediente da escola;
- t) Comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados;

#### V -Da Merendeira:

- a) Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;
- b) Responsabilizar-se pelo bom acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar;
- c) Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;
- d) Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
- e) Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
- f) Realizar chamamentos de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediato;
- g) Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;

- h) Comunicar ao(a) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido.

#### VI - Do Vigia

- a) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação;
- b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação • e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;

- f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

#### VII -Do zelador(a):

- a) Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
- b) Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- c) Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- d) Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- e) Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- t) Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- g) Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- h) Separar material para reciclagem;
- i) Verificar fechamento de portas e janelas;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 36 de 36

- j) Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- k) Remover o lixo para depósitos e descarga;
- l) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- m) Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- n) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- VIII - Do Motorista:
- a) Dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores e/ou estudantes;
- b) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos;
- c) Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- d) Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- e) Fazer o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- f) Efetuar reparos de emergência nos veículos;
- g) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- h) Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- i) Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### CAPÍTULO V

#### DO INGRESSO E PROVIMENTO

Art. 15º - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preenchem os

requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe de vencimento do respectivo Cargo, por Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Art. 16º - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 17º - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 18º - Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 19º - É assegurado às pessoas com deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

### CAPÍTULO VI

#### DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Art. 20º - A nomeação far-se-á em caráter efetivo, com previa aprovação em concurso público, obedecendo à ordem de classificação e respeitando-se o seu prazo de validade, por ato do chefe do poder executivo.

Art. 21º - A posse ocorrerá em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogada por igual período, a pedido do interessado.

Art. 22º - O exercício dar-se-á em até 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

Parágrafo Único - será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no caput deste artigo.

### SEÇÃO I

#### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23º - O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 37 de 37

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III - Para ocupar cargo público eletivo.

§2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§3º - Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico.

§4º - Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

### SEÇÃO II

#### DA REMOÇÃO

Art. 24º - Remoção é a movimentação do ocupante de cargo Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia das categorias funcionais de atividades de Docência, Especialistas em Educação Básica e de Apoio Educacional de uma para outra unidade de ensino ou unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, cumpridas as normas contidas nesta Lei.

Parágrafo Único - A necessidade da Remoção do servidor pelo gestor Municipal, deve ser fundamentado em critérios legais em observância ao Princípio da Fundamentação.

Art. 25º - A remoção dar-se-á, a pedido ou de ofício, levando-se em consideração os seguintes critérios:

§ 1º - Por ofício far-se-á tendo em vista a justificativa conveniência dar administração, por processo administrativo comprovando a necessidade do ato.

§2º - No caso da remoção a pedido, adotar-se-á, a seguinte escala de prioridade:

I - O servidor que, mediante laudo da junta Médica/Municipal ou profissional credenciado, provar que não pode permanecer na localidade em que estiver servindo;

II - O servidor cujo cônjuge, filho, mãe ou pai dependente, esteja em tratamento de saúde prolongado, que só possa ser feito, a critério de laudo médico, na localidade para onde requer a remoção;

III - O servidor mais idoso.

Art. 26º - Poderá haver remoção pôr permuta, desde que ambos os interessados tenham pleiteado por escrito com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 27º - A remoção dar-se-á exclusivamente no período de recesso escolar, salvo comprove o interessado;

I - A imediata necessidade da movimentação, comprovada em laudo da junta Médica/Municipal, em decorrência de motivo de saúde pessoal, ou de cônjuge, filho, pai ou mãe que vive a expensas do requerente ou de outro qualquer dependente, em idêntica situação, no caso de um tratamento apenas pode ser feito na localidade para onde requerer a remoção;

### SEÇÃO III

#### DA DIREÇÃO ESCOLAR

Art. 28º - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção ou de vice direção de Unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre os seus vencimentos, obedecendo à seguinte escala:

I - As escolas com até 02 (duas) salas de aulas, como também aquelas com até seis turmas de ensino fundamental regular funcionando, terão professores responsáveis eleitos e nomeados pelo Prefeito, recebendo uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base;

II - As escolas com mais de duas salas em funcionamento e de 07 (sete) a 18 (dezoito) turmas, o diretor receberá uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base;

III - As escolas com mais de 18 (dezoito) turmas em funcionamento, o diretor perceberá uma gratificação de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento base;

§ 1º - O Vice diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do percebido do diretor.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 38 de 38

§2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este Artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-diretor.

Art. 29º - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 30º - Ao Vice-diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

### CAPÍTULO VII

#### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

##### SEÇÃO I

##### DA PROGRESSÃO

Art. 31º - A progressão dos servidores do grupo ocupacional Educação Básica, inclusive das carreiras de apoio, dar-se-á a mudança de Classe sempre que completar o interstício de 05 (cinco) anos independente de requerimento.

§ 1º - A variação entre as classes é única e correspondente a 5% (cinco por cento) de uma classe para a seguinte.

Art. 32 - Não fará jus à progressão o servidor:

I - Em estágio probatório;

II - Em disponibilidade, exceto para o exercício de mandato classista;

III - De licença para tratar de interesse particular;

##### SEÇÃO II

##### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33º - O sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional Educação Básica, a ser regulamentada por esta lei específica, é o processo pedagógico que aferirá os aspectos funcionais de forma integrada entre os diferentes níveis de atuação, abrangendo as ações do local de trabalho, as condições de trabalho e as atividades individuais.

§ 1º A Avaliação de Desempenho de que trata este artigo será aplicada a todos os servidores efetivos, inclusive os investidos em cargos comissionados.

§2º - A Avaliação de Desempenho será realizada por comissão paritária constituída no local de trabalho, somente para este fim, até o mês de abril de cada ano.

§3º - Das decisões da comissão caberá recurso a ser dirigido pelo interessado ao(a) Secretário(a) de Educação Municipal.

Art. 34º - São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - Estimular o trabalho coletivo, visando à ampliação do nível de participação dos servidores no planejamento institucional;

II - Estimular a contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos do seu setor e da instituição;

III - Identificar potencialidades e necessidades profissionais;

IV - Identificar necessidades de readaptação e reabilitação;

V - Fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da Instituição;

VI - Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

VII - Identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

VIII - Subsidiar a elaboração dos Programas de Formação continuada, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;

IX - Aferir o mérito do servidor para fins de progressão funcional antecipada.

Art. 35º -O sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por lei específica cujo projeto será elaborado por comissão paritária que assegure a participação da entidade de classe e do município, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

##### SEÇÃO III

##### DA PROMOÇÃO

Art. 36º -A promoção dos servidores do grupo ocupacional Educação Básica e Professor de Educação Física e Atividades Esportivas dar-se-á mediante habilitação específica, com efeito, a partir da data do respectivo requerimento administrativo, obedecendo-se aos seguintes



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 39 de 39

percentuais de 60% (sessenta por cento) entre os níveis I e II; 15% (quinze por cento) entre os níveis II e III; 30% (trinta e por cento) entre os níveis III e IV; e 50% (cinquenta por cento) entre os níveis IV e V.

§ 1º - Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do grupo ocupacional Educação Básica, Professor de Educação Física e Atividades Esportivas assim considerada:

I - Nível I - Formação em curso de nível médio (Magistério);

II - Nível II - Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

III - Nível III - Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na Educação com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - Nível IV - Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação.

V - Nível V - Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de doutorado em educação.

Art. 37º - A promoção poderá ser requerida a qualquer tempo após o ingresso no serviço público, salvo haja suspensão do período probatório, o requerimento deverá ser acompanhado por certificado ou diploma cancelado pelos órgãos competentes.

§1º - Deferida a promoção, o servidor passará para a nova grade de vencimento;

§2º - O processo administrativo de análise do requerimento de promoção será concluído no prazo de até 60 (sessenta) dias, não podendo exceder este período.

§3º - O servidor em estágio probatório não fará jus à promoção.

### CAPÍTULO VIII

#### DA REMUNERAÇÃO, VENCIMENTO E GRATIFICAÇÕES

##### SEÇÃO I

###### DA REMUNERAÇÃO

Art. 38º - A remuneração do pessoal do grupo ocupacional Educação Básica, constituir-se-á de:

I - Vencimento base.

II - Gratificações.

##### SEÇÃO II

###### DO VENCIMENTO BASE

Art. 39º - Observada a carga horária, o vencimento base da categoria funcional de Docência será fixada com base na Lei do Piso, vedada a sua fixação em valor inferior ao piso salarial profissional nacional dos profissionais do Magistério Público da Educação Básica.

Art. 40º - O vencimento base da categoria Apoio Educacional será fixado com base no salário mínimo nacional.

Art. 41º - Para todas as carreiras, a diferença de uma referência para a seguinte é no percentual de 5% (cinco por cento).

Art. 42º - A correção anual dos valores do vencimento base do grupo educacional

Educação Básica ocorrerá sempre concomitante à revisão do Piso Salarial, ou seja, MÊS DE JANEIRO, em percentual nunca inferior ao da correção do valor aluno-ano nacional referente aos anos iniciais do Ensino fundamental Urbano.

##### SEÇÃO III

###### DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 43º - Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes das categorias funcionais de atividades de Docência, Instrutor de Esportes, Professor de Educação Física e Atividades Esportivas, Especialistas em Educação Básica e de Apoio Educacional do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas.

Parágrafo Único - A Gratificação de tempo de serviço na ordem de 5% (cinco por cento) aplicada no vencimento ou salário por cada quinquênio subsequente trabalhado ao servidor em efetivo que fizer jus ao benefício respeitando o tempo a que lhe é devido.

##### SUBSEÇÃO I

###### DA GRATIFICAÇÃO POR ATUAÇÃO EM ÁREA DE DIFÍCIL ACESSO

Art. 44º - Gratificação sobre a remuneração do servidor ocupante de cargo do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para custear o deslocamento pessoal, quando não residir no local de trabalho e o Município não oferecer transporte público, seguirá a ordem a seguir:

a) De 04 a 10 ( dez) quilômetros 17% ( dezessete por cento);

b) De 10, 1 a 20 (vinte) quilômetros 20% (vinte por cento);



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 40 de 40

- c) De 20, l a 30 (trinta) quilômetros 23% (vinte e três por cento);
- d) Mais de 30 (trinta) quilômetros 26% (vinte e seis por cento).

### SUBSEÇÃO II

#### DA GRATIFICAÇÃO DA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 45º - Acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargo de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com alunos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas sendo municipais ou conveniadas.

§ 1º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante no §2º.

§2º - Só fará jus à gratificação prevista no caput o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§3º - As gratificações de que tratam o caput cessarão quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

§4º - Fica assegurado ao servidor da educação básica com gratificação e/ou dobra de turno após 05 (cinco) anos de forma contínua sua incorporação à remuneração.

I - A contagem do prazo para a incorporação tem como marco inicial o ano de 2012 (dois mil e doze).

### SUBSEÇÃO III

#### DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 46º - A gratificação por Titulação aos ocupantes do Grupo Educacional Educação Básica portadores de Certificados e Títulos, a partir da data do requerimento administrativo e em percentuais conforme segue (ANEXOII);

I - Fará jus à gratificação na ordem de 5% (cinco por cento) com base na sua remuneração, o servidor portador de cursos de Atualização, Aperfeiçoamento ou Reciclagem na área de Formação e/ou Educação com carga horária de 180 (cento e oitenta) horas;

II - Fará jus à gratificação na ordem de 10% (dez por cento) com base na sua remuneração, o servidor portador de cursos de Atualização,

Aperfeiçoamento ou Reciclagem na área de Formação e/ou Educação com carga horária de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III -Fará jus a gratificação na ordem de 15% (quinze por cento) calculada sobre a remuneração base de cada matrícula, o servidor que portador de cursos de Atualização, Aperfeiçoamento ou Reciclagem na área de Formação e/ou Educação com carga horária de 720 (setecentas e vinte) horas e, além das suas atribuições normais, atuarem como formadores de gestores.

Art. 47º -É instituída a Gratificação por Risco destinada ao integrante do Grupo Ocupacional Educação Básica, que desempenhe suas atividades em áreas consideradas de Risco, e será calculada sobre o vencimento base, no percentual de 100% ( cem por cento).

Parágrafo Único -É considerada Área de Risco aquela que, mediante laudo psicossocial específico, elaborado pela Secretaria de Educação do Município, em conjunto com a entidade de classe apresentar alto índice de violência.

### SUBSEÇÃO IV

#### DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 48º -Será devido aos servidores Municipal de Cidelândia o Vale Alimentação. Com fundamentação legal em Lei própria no importe de 5% sobre a remuneração. A ser implementado em data posterior.

Parágrafo Único - por ser de natureza indenizatória não incorpora-se à remuneração do servidor.

### SUBSEÇÃO V

#### DO INCENTIVO DE SALA DE AULA

Art. 49º -Será concedido a título de incentivo de sala de aula no percentual de 5%(cinco por cento), com base na remuneração ao PROFESSOR que exerça sua atividade docente diretamente a ministrar aulas ao discente da Educação Infantil.

### SUBSEÇÃO VI

#### DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES

#### PENOSAS

Art. 50º -Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, eletricidade, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 41 de 41

sobre o vencimento do cargo efetivo, após perícia técnica que constate o direito aos adicionais previstos nesta subseção.

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e/ou de periculosidade deverá optar por um deles, podendo optar pelo mais vantajoso.

§2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§3º - Ao motorista do Município é concedido o adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) tendo como base de cálculo a sua remuneração.

Art. 51º - O controle dos locais das atividades insalubres, penosas e perigosas será permanente.

Parágrafo Único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo.

Art. 52º - Para a concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, terão com base legal o previsto em legislação específica.

Parágrafo Único - Os servidores a que se refere este Artigo serão submetidos a exames médicos a cada 06 (seis) meses.

### SUBSEÇÃO VII

#### DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 53º - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de OI (um) dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

### SUBSEÇÃO VIII

#### DA HORA EXTRA

Art. 54º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e, 100% (cem por cento), nos finais de semana e feriados.

Art. 55º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

### CAPÍTULO IX

#### DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 56º - É assegurada ao integrante do Grupo Ocupacional Educação Básica o gozo do período integral da licença prêmio a que fizer jus, no período que acontece a sua aposentadoria, independente de prévia autorização do Município.

Parágrafo Único - É facultado ao integrante do Grupo Ocupacional Educação Básica a conversão da licença prêmio, a que se refere o Estatuto do Magistério Municipal, em abono pecuniário, desde que o requeira.

Art. 57º - Os integrantes do Grupo Ocupacional Educação Básica, Professor de Educação Física e Atividades Esportivas poderão afastar-se do exercício das funções, com todas as vantagens, para desempenho de mandato classista em Centrais Sindicais, Confederações, Federações e Sindicatos de Servidores Públicos da Educação de âmbito Nacional, Estadual e Municipal, desde que titulares da Direção Executiva e Coordenador de Delegacias Regionais.

§ 1º - É assegurado a liberação de 03 (três) servidores para o cumprimento de mandatos classistas, assegurando-lhe o recebimento integral dos seus proventos a serem pagos pelo Município;

§2º - O afastamento para mandato classista assegura Aos Professores da Educação Básica, ao Professor de Educação Física e Atividades Esportivas, ao Especialista em Educação Básica e ao Agente Educacional o direito ao tempo de serviço para ascensão funcional e aposentadoria e à progressão e todas as vantagens funcionais.

Art. 58º - Respeitada a conveniência do Município, o professor da Educação Básica, o Professor de Educação Física e Atividades Esportivas, o Especialista em Educação Básica e os Agentes Educacionais, poderão afastar-se, ainda, nos seguintes casos:

I - Fazer cursos de capacitação e qualificação que se relacionem com a educação;

II - Integrar comissões especiais, grupos de trabalho, estudo e pesquisa de interesses do setor educacional;

III - Ministrando Cursos que atendem à Programação do Município;

IV - Participar de Congressos, Simpósios ou eventos similares, desde que esteja relacionado com a Educação ou organização da categoria.

§1º - Ao Agente Educacional sem formação em nível médio profissionalizante ou superior, graduação, matriculados em cursos profissionalizantes na área educacional ou graduação na área de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 42 de 42

atuação, na busca de capacitação e qualificação ser-lhe-á assegurado o afastamento com direito a remuneração durante a carga horária prevista para o curso;

§2º - Aos Professores da Educação Básica, Professor de Educação Física e Atividades Esportivas, Especialistas e aos Agentes Educacionais, com formação em nível superior, matriculados em cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado ou pós-doutorado será assegurado o afastamento com direito a remuneração durante todo o período de duração do curso.

§3º - O Município deve assegurar, no próprio sistema ou em colaboração com os demais sistemas de ensino, a oferta de programas permanentes de formação inicial e continuada para o aperfeiçoamento profissional, inclusive em nível de pós-graduação.

Art. 59º - É proibido o afastamento do trabalhador da educação para prestar serviço fora da rede municipal de ensino com ônus para a educação, exceto para mandato classista.

Art. 60º - O ato de autorização para casos de afastamento, previsto neste capítulo, será de competência do Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Fica assegurado o retorno do servidor ao local de trabalho nos casos de afastamento e licenças até 06 (seis) meses.

### CAPÍTULO X

#### DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

##### SEÇÃO I

##### DO REGIME DE TRABALHO

Art. 61º -A jornada mínima semanal para o Professor em docência irá considerar as determinações da Lei do Piso Salarial, ou seja, na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 62º -A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, obedecendo ao limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos (ANEXO I).

Art. 63º -Os professores que trabalham com duas matrículas em regime de 20 horas semanais poderão converter para uma única matrícula de

40 horas semanais mediante requerimento destinado ao secretário municipal de educação, independentemente de parecer do secretário.

Parágrafo Único -As vantagens referentes a quinquênios, progressão e outras vantagens não sofrerão alterações em função da conversão da matrícula para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 64º -A jornada máxima semanal para o pessoal de Apoio Educacional será de 40 (quarenta) horas semanais (ANEXO I).

Art. 65º -O servidor efetivo do Município de Cidelândia terá direito a redução da jornada de trabalho em 30% (trinta por cento), atendido cumulativamente seguintes requisitos:

I - 20 (vinte) anos de tempo de serviço e 50 (cinquenta) anos de idade para Mulher;

II -25 (vinte e cinco) anos de tempo de serviço desde que tenha 50 (cinquenta) anos de idade para Homem.

Art. 66º -O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

Parágrafo Único -Cessados os motivos que determinaram a atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 67º -Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

##### SEÇÃO II

##### DAS FÉRIAS

Art. 68º -Os professores e os Especialistas em Educação quando em efetiva atividade de Magistério, gozarão 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, sendo 30 (trinta) no mês de Julho e o restante no mês de Janeiro.

§1º - Os demais trabalhadores da Educação Básica e pessoal de Apoio Educacional farão jus a 30(trinta) dias de férias anuais, sendo no mês de janeiro ou julho.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 43 de 43

§2º - Os servidores da Educação, independente do período delimitado para o gozo das férias, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, devendo ser seu valor ser adimplido 02(dois) dias antes do início do gozo das férias.

§3º - Independentemente de solicitação, será pago ao Trabalhador da Educação Pública Municipal, por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) constitucional da remuneração do seu período de férias, devendo este ser adimplido 02(dois) dias antes de iniciar o gozo das férias.

Art. 69º - O Trabalhador da Educação Básica que não estiver em gozo de férias, no período de recesso escolar, ficará à disposição do estabelecimento de ensino em atividade de recuperação e planejamento ou outras atividades inerentes ao cargo, bem como para frequentar cursos que visem ao seu aprimoramento pessoal.

Art. 70 - Independentemente de solicitação, será pago ao Trabalhador da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do seu período de férias.

Art. 71º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

### CAPÍTULO XI

#### DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 72º - A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I - Valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II - Formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III - Identificar as carências dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V - Utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;

VI - Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 73º - O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Município, através da Secretaria de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente.

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programa de Capacitação, aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

III - Programa de Desenvolvimento, destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

IV - Programa de Aperfeiçoamento, aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

V - Programas de Desenvolvimento Gerencial, destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 74º - Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares.

### CAPÍTULO XII

#### DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

##### SEÇÃO I

#### DOS DIREITOS

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 44 de 44

Art. 75º - Além dos direitos previstos nas normas gerais aplicáveis ao servidor público, são direitos específicos dos ocupantes dos cargos das carreiras dos trabalhadores da educação:

I - Participar das atividades sindicais de acordo com a determinação da entidade classista em que o servidor estiver filiado;

II - Participar de oportunidades de capacitação que auxiliem e estimulem a melhoria do seu desempenho profissional propiciando a ampliação dos seus conhecimentos;

III - Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material didático-pedagógico suficiente e adequado de informações educacionais e bibliográficas que permitam desempenhar com qualidade suas atribuições;

IV - Reunir-se no local e horário de trabalho para tratar de assuntos e interesse da educação e da profissão;

V - Afastar-se para formação continuada;

VI - Participar de congressos, seminários, cursos e outros eventos referentes à educação;

VII - Ter acesso a todo acervo legal e dados referentes à sua situação funcional e a organização profissional;

VIII - Liberdade de escolha dos conteúdos e processos didáticos de acordo com a proposta pedagógica das escolas e orientação curricular do sistema educacional de ensino;

IX - Permanecer no local de trabalho de origem após o retorno de férias ou licenças;

X - Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria, sem prejuízo das atividades escolares;

XI - Ser amplamente defendido pela direção da escola, quando no regular exercício de suas atividades, for agredido física e moralmente;

Art. 76º - O trabalhador da educação não poderá ser discriminado ou perseguido em função de suas manifestações políticas e ideológicas e nem por participar de organização legal de qualquer natureza.

### SEÇÃO II

#### DOS DEVERES

Art. 77º - São deveres dos integrantes do Grupo Ocupacional Educação Básica:

I - Contribuir, no exercício de suas funções, para a preservação do sentimento de nacionalidade e para a formação de natureza ética;

II - Participar das atividades no ambiente de trabalho, bem como aos programas na comunidade escolar;

III - Ser assíduo e pontual ao serviço;

IV - Desempenhar com compromisso, zelo e dedicação as atribuições legais inerentes ao cargo;

V - Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades que ocorram na unidade em que desempenha suas atividades funcionais, ou às autoridades superiores, quando aqueles não considerem a representação;

VI - Estar em constante aperfeiçoamento profissional;

VII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

VIII - Apresentar-se convenientemente trajado ao serviço;

IX - Apresentar os planos e os relatórios que lhe forem exigidos em decorrência de suas atividades;

X - Sugerir providência que visem à melhoria dos serviços;

Parágrafo Único - Ao professor é obrigatório elaborar o planejamento das atividades escolares com acompanhamento do especialista.

### SEÇÃO III

#### DAS PROIBIÇÕES

Art. 78º - Aos integrantes do Grupo Ocupacional Educação Básica é proibido:

I - Retirar, sem previa permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na unidade;

II - Afastar-se de suas atividades, durante o horário de trabalho, salvo com permissão da autoridade competente;

III - Transferir a terceiros encargos e atividades inerentes ao seu cargo;

IV - Utilizar, no exercício de suas atividades, procedimentos considerados antipedagógicos

Parágrafo Único - As sanções decorrentes da infringência às proibições de que trata este artigo e as não consignadas em legislação especial serão aplicadas de acordo com o que dispuser o Regime das escolas da rede de ensino Municipal.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 45 de 45

### CAPÍTULO XIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

##### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 79º - Os atuais trabalhadores da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para este Plano de Carreira e Remuneração mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos.

§2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 80º - O número máximo de alunos por turma e professor na educação infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental será de 25 (vinte e cinco); nos anos finais será de 30 (trinta).

Art. 81º - Os servidores que se encontrem à época de implantação deste Plano de Carreira e remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos.

Art. 82º - Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 83º - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, ao final de cada exercício financeiro, aos Profissionais de Educação, de que trata esta Lei que estejam em efetivo exercício no Ensino Fundamental Público, sempre que o dispêndio com vencimentos, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério - FUNDEB .

Art. 84º - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em Assembleia Geral da categoria.

Art. 85º - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia 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.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 86º - Os servidores dos Grupos Ocupacionais do Magistério em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes dos referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Parágrafo Único - Os professores designados para o exercício de outras funções de Magistério, cargos comissionados e representação sindical quando do retorno à regência de turma terão assegurados sua lotação na escola em que prestavam serviço ou em uma escola situada na mesma localidade.

Art. 87º - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 88º - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 02 (dois) membros designados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação e 01 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Cidelândia.

Art. 89º - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos ou salários e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

[cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br) | [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 46 de 46

Art. 90º -As adequações previstas nesta Lei que implicarem em impacto financeiro direto, na folha de pagamento implicando desconformidades com a Legislação do FUNDEB e a Lei de Responsabilidade Fiscal, serão analisadas pela Comissão prevista no Artigo 79, podendo a Comissão e a Secretaria Municipal prorrogá-las até que haja capacidade de pagamento dentro dos recursos contemplados pelo FUNDEB e recursos provenientes de receitas próprias do Município.

### SEÇÃO II

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

##### SUBSEÇÃO I

##### DO ENQUADRAMENTO

Art. 91º -O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia dar-se-á, conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes salariais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação deste Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontra em atividade), observando-se ainda, a jornada de trabalho (ANEXO I).

I - Ficam enquadrados no Nível I de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor Nível Especial portadores de curso de Magistério em Nível Médio e Instrutor de Esportes.

II - Ficam enquadrados no Nível II de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de cargo de Professor, Nível I e Professor de Educação Física e Atividades Esportivas com formação em Nível Superior.

III - Ficam enquadrados no Nível III de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "latu sensu", os atuais ocupantes de cargo de Professor, Professor de Educação Física e Atividades Esportivas e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação com a devida habilitação/titulação, após análise da documentação e emissão de pareceres favoráveis ao enquadramento;

IV - Ficam enquadrados no Nível IV de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado "stricto sensu", os atuais ocupantes de cargo de Professor, Professor de Educação Física e Atividades Esportivas e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação com a devida habilitação/titulação, após análise da documentação e emissão de pareceres favoráveis ao enquadramento;

V - Ficam enquadrados no Nível V de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado "stricto sensu", os atuais ocupantes de cargo

de Professor, Professor de Educação Física e Atividades Esportivas e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação com a devida habilitação/titulação, após análise da documentação e emissão de pareceres favoráveis ao enquadramento;

Art. 92º - O Enquadramento dos servidores do grupo ocupacional de Apoio Educacional do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia - Maranhão, dar-se-á, conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes salariais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação deste Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontra em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Cidelândia será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 94º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 95º - As despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino observarão impreterivelmente os requisitos dos Artigos 70 e 71 da Lei nº 9394/96.

Art. 96º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 97º - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove.

**FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 254/2019**

**QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DA EDUCAÇÃO DE CIDELÂNDIA – MA**

QUANT	FUNÇÃO	SALÁRIO	CARGA	NÍVEL
-------	--------	---------	-------	-------

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

cidelandia.ma.gov.br | cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario

Sexta-feira, 12 de Abril de 2019

Ano III | Edição nº 46

Página 47 de 47

		BASE	HORÁRIA	
01	Assistente Social	R\$ 2.000,00	40 H	Superior
53	Auxiliar de Serviços Gerais	1 Sal. Mínimo	40 H	Fundamental
01	Digitador	1 Sal. Mínimo	40 H	Médio
03	Agente Administrativo	R\$ 1.267,20	40 H	Médio
01	Nutricionista	R\$ 2.000,00	20 H	Superior
07	Motorista – Categoria D	2 Sal. Mínimo	40 H	Fundamental
22	Professor – Nível I	R\$ 1.278,86	20 H	Médio
39	Professor – Nível II	R\$ 2.046,18	20 H	Superior
202	Professor – Nível III	R\$ 2.353,12	20 H	Pós-graduado
01	Professor – Nível IV	R\$ 3.059,05	20 H	Mestrado
02	Instrutor de Esportes	R\$ 1.067,82	20 H	Médio
01	Psicólogo	R\$ 2.000,00	20 H	Superior
10	Secretário Escolar Urbana Z.	R\$ 1.349,28	40 H	Médio
01	Secretário Escolar Rural Z.	R\$ 1.349,28	40 H	Médio
38	Vigia	1 Sal. Mínimo	40 H	Fundamental
28	Zelador	1 Sal. Mínimo	40 H	Fundamental
01	Professor – Nível IV	R\$ 3.059,05	20 H	Mestrado
02	Instrutor de Esportes	R\$ 1.067,82	20 H	Médio

Mar co Ini ci al	Nível Especial – Magisté rio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I	Licencia tura Plena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	15% - Pós	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
III	20% - Mestra do	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
IV	20% - Doutora do											

### ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 254/2019

#### DA EDUCAÇÃO

#### TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

Níveis	Classe (5 em 5 anos)											
	A	B	C	D	E	F	J	H	I	J	L	

Município de Cidelândia – Estado do Maranhão

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICIPIO DE CIDELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 228, de 13 de setembro de 2017

FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA – MA  
CNPJ 01.610.134/0001-97  
Av. Senador La Roque, s/n – Centro  
Telefone: (99)3535-0426  
Site: [cidelandia.ma.gov.br](http://cidelandia.ma.gov.br)  
Diário: [cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario](http://cidelandia.ma.gov.br/transparencia/diario)