



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

Itapeva, 30 de junho de 2023.

MENSAGEM N.º 51/ 2023

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Vimos pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que “REESTRUTURA cargos de provimento efetivo criados pela Lei 1.120/1998, que dispõe sobre alteração, reorganização da estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal da Educação e dá outras providências”.

Através do presente Projeto de Lei pretende o Executivo Municipal promover a atualização dos cargos criados pela lei 1.120/1998, para que as atribuições lá previstas sejam compatíveis com a realidade fática atual.

Busca-se, também, regularizar alguns cargos que foram apenas criados por esta Lei sem a designação de suas respectivas atribuições.

Ressalta-se que os cargos públicos, que consistem num conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, são criados por lei e providos, se em caráter efetivo, após a indispensável realização de concurso público específico.

Conforme dispõe a Constituição Federal e a e Lei Orgânica Municipal, somente lei em sentido estrito, de iniciativa do Prefeito Municipal, pode criar cargos, empregos e funções públicas municipais, descabendo a definição das atribuições e especificações destes por decreto, regulamento ou regimento.

Nesse sentido já definiu o STF:

Contraria direito líquido e certo do servidor público a alteração, por meio de portaria, das atribuições do cargo que ocupa. A inexistência de direito adquirido a regime jurídico não autoriza a reestruturação de cargos públicos por outra via que não lei formal. [MS 26.955, rel. min. Cármen Lúcia, j. 1º-12-2010, P, DJEde13-4-2011.]

Dessa forma, qualquer reestruturação nas atribuições ou especificações de cargos devem ser promovidas por lei formal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

Por fim, importante ressaltar que a técnica legislativa utilizada neste projeto levou em conta a interpretação hermenêutica e sistemática da LC 95/98 em conjunto com toda a legislação correlata, priorizando o objetivo pretendido pelo projeto em questão.

Ante o exposto, requer-se a esta Casa Legislativa a aprovação do presente projeto, com urgência, visto a eminente realização de Concurso Público pelo Executivo Municipal.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 122/2023

REESTRUTURA cargos de provimento efetivo criados pela Lei 1.120/1998, que dispõe sobre alteração, reorganização da estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal da Educação

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Essa lei trata da reestruturação de cargos efetivos instituídos pela Lei 1.120, que dispõe sobre a criação de cargos que especifica e a extinção de cargos junto à estrutura da Administração municipal e dá outras providências.

Art.2º O cargo efetivo de Diretor de Escola passará a ter as seguintes atribuições:

I-Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

II-Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão de futuro compartilhada, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;

III-Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar, fortalecendo vínculos com parceiros da Rede de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV-Envolver as famílias e a comunidade de maneira significativa, incentivando a participação dos colegiados escolares, no planejamento e acompanhamento das atividades, mantendo permanente diálogo com todos os envolvidos,

V-Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação, ampliando a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais;

VI-Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola;

VII-Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino aprendizagem e de garantia do direito à educação;

VIII-Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber;

IX-Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;

X-Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo;

XI-Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

XII-Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;

XIII-Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes nas aulas;

XIV-Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

XV-Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas;

XVI-Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino;

XVII- Conhecer a legislação concernente à educação e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino, atuando em consonância com a política educacional;

XVIII-Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;

XIX-Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

XX-Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a responsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito;

XXI-Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;

XXII-Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;

XXIII-Conduzir a criação de metas para a comunidade escolar, visando altas expectativas de aprendizagem para todos;

XXIV-Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político Pedagógico;

XXV-Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;

XXVI-Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola/rede municipal de ensino oferece;

XXVII-Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;

XXVIII-Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;

XXIX-Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes;

XXX-Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola;

XXXI-Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;

XXXII-Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola;

XXXIII-Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes;

XXXIV-Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades;

XXXV-Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XXXVI-Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores;

XXXVII-Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

XXXVIII-Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;

XXXIX-Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;

XL-Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, buscando sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais;

XLI-Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações internas;

XLII-Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.

XLIII-Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares;

XLIV-Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes;

XLV-Promover um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar;

XLVI-Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;

XLVII-Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional;

XLVIII-Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola;

XLIX-Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante;

L-Propor experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo de desenvolvimento das suas potencialidades;

LI-Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação, bem como aqueles que envolvem a vida escolar dos estudantes;

LII-Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos;

LIII-Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber;

LIV-Manter registros relativos a ocorrências no ambiente escolar;

LV-Trabalhar em equipe, motivando-os na busca de melhorias e resultados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

LVI-Controlar a frequência dos profissionais da escola, delegando atribuições e dividindo responsabilidades;

LVII-Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;

LVIII-Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;

LIX-Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas;

LX-Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola aplicados em parceria;

LXI-Elaborar, com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;

LXII-Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes;

LXIII- Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;

LXIV-Acionar as instituições e agentes da Rede de Proteção dos direitos das crianças e adolescentes, sempre que necessário;

LXV-Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando profissionais da educação e comunidade escolar a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico, garantindo a participação de todos;

LXVI-Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças, valorizando a diversidade sociocultural da comunidade escolar;

LXVII-Zelar pelo cumprimento de normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos, agindo com ética, transparência e imparcialidade no cotidiano da escola;

LXVIII-Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola;

LXIX-Mediar conflitos interpessoais na escola, usando do diálogo e comunicação eficiente para resolução dos mesmos no cotidiano escolar;

LXX-Executar outras tarefas correlatas a sua atuação.

Parágrafo único. As especificações do cargo mencionado no “caput” passam a ser as seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

I- Formação em ensino superior completo - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação lato ou stricto sensu ou especialização em administração escolar;

II- carga horária de 40 horas semanais;

III- Tempo mínimo de 08(oito) anos de efetivo exercício no magistério.

Art.3º O cargo efetivo de nutricionista passará a ter as seguintes atribuições:

I-Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica;

II-Planejar e elaborar o cardápio, semanalmente, baseando-se na aceitação de alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

III-Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento;

IV-Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

V-Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

VI-Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos;

VII-Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;

VIII-Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

IX- Participar das atividades de educação permanente;

X-Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento no local em que estiver lotado;

XI-Realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos;

XII-Realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas;

XIII-Zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral;

XIV-Executar atividades conforme o respectivo regulamento da profissão;

XV-Participar de diagnóstico interdisciplinar;

XVI- Solicitar exames laboratoriais, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

-
- XVII- interpretar indicadores nutricionais;
 - XVIII- Identificar necessidades nutricionais;
 - XIX-Realizar diagnóstico dietéticonutricional;
 - XX-Estabelecer plano de cuidados nutricionais;
 - XXI-Realizar prescrição dietética;
 - XXII-Prescrever complementos e suplementos nutricionais;
 - XXIII-Registrar evolução dietoterápica em prontuário;
 - XXIV-Conferir adesão à orientação dietético-nutricional;
 - XXV-Orientar familiares;
 - XXVI- Prover educação e orientação nutricional;
 - XXVII-Efetuar controle higiênico-sanitário;
 - XXVIII- Utilizar recursos de Informática, quando necessário.
 - XXIX- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. As especificações do cargo mencionado no “caput” passam a ser as seguintes:

- I-Nível superior em Nutrição e registro ativo no respectivo conselho de classe;
- II-Carga horária de 40 horas semanais.

Art.4º O cargo efetivo de Orientador de Alunos passará a ter as seguintes atribuições:

- I-Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos estudantes nas dependências da escola e do transporte escolar;
- II-Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;
- III-Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- IV-Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;
- V-Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações orientando-os quanto a normas e regras de convivência;
- VI-Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;
- VII-Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- VIII-Comunicar a direção e auxiliar nas providências no atendimento aos alunos em caso de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

enfermidade ou acidente;

IX-Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

X-Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nos horários de entrada, recreio e saída;

XI-Auxiliar nas tarefas de portaria, visando a qualidade no atendimento ao público;

XII-Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XIII-Manter atitude de cordialidade, boa-vontade, conduta compatível com a moralidade, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo;

XIV-Apoiar alunos com necessidades educacionais específicas e/ou deficiência, auxiliando-os na execução de atividades diárias da escola, locomoção, higiene e alimentação;

XV-Executar outras tarefas correlatas a sua atuação, determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. As especificações do cargo mencionado no “caput” passam a ser as seguintes:

I-Formação em ensino médio completo;

II-Carga horária de 40 horas semanais.

Art.5º O cargo efetivo de Professor de Educação Básica I passará a ter as seguintes atribuições:

I-Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética, inclusiva e humanista;

II-Respeitar o aluno como sujeito ativo do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

III-Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos estudantes;

IV-Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva;

V-Garantir espaços em que se privilegie a fala dos estudantes, para que se expressem e aprendam a ouvir uns aos outros, incentivando a participação, o diálogo e a cooperação entre estudantes, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VI-Proporcionar momentos de construção de conhecimentos sobre o autocuidado, o cuidado com o outro e com o ambiente em relação à higiene, ao conforto, à proteção e à segurança individual e coletiva;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- VII-Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- VIII-Proceder com a observação e devidos registros, relativos à identificação de necessidades e carências de alunos, de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando à Direção, à Coordenação e à Rede de Proteção dos Direitos das Crianças e Adolescentes;
- IX-Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- X-Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XI-Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- XII-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação, bem como de reuniões de HTPCs, Conselhos de Classe, orientações técnicas, treinamentos e demais momentos de cunho formativo em que a Secretaria o convocar;
- XIII-Participar da Associação de Pais e Mestres e de outros colegiados;
- XIV-Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, visando a promoção de um ambiente educacional mais saudável e humano, contribuindo para o crescimento dos estudantes e o fortalecimento da educação enquanto um direito fundamental e universal;
- XV-Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;
- XVI-Participar da implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem;
- XVII-Valorizar as realizações dos estudantes das mais simples as mais complexas, articulando suas experiências com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e de instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- XVIII-Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional ofertados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIX-Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional e pessoal, de forma a impactar positivamente no seu próprio trabalho;
- XX-Elaborar o planejamento das aulas, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e nas diretrizes curriculares municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

-
- XXI-Elaborar o cronograma semanal de aulas, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, a programação referente à regência de classe e atividades afins, para obter melhor rendimento do ensino;
- XXII-Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;
- XXIII-Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XXIV-Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem rendimento abaixo do esperado para sua faixa etária/ano e que necessitam de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela, bem como com os demais encaminhamentos quando necessários;
- XXV-Planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e de compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem a todos os estudantes;
- XXVI-Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas nas Diretrizes Curriculares Municipais;
- XXVII-Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;
- XXVIII-Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;
- XXIX-Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- XXX-Preparar, diariamente, o ambiente da sala de aula para receber os alunos, compartilhando com eles a rotina da aula para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- XXXI-Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos de estudantes ao Atendimento Educacional Especializado, conforme normativas de público elegível para Educação Especial, bem como aqueles com necessidades educacionais específicas e/ou dificuldade de aprendizagem que caracterize a demanda de serviço especializado;
- XXXII-Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);

XXXIII-Manter, permanentemente, contato com os pais dos estudantes ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;

XXXIV-Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;

XXXV-Elaborar instrumentos de registros e relatórios referentes à aprendizagem, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas que permitam prestar informações à Coordenação, à Direção e aos responsáveis pelo estudante;

XXXVI-Adequar os procedimentos didáticos e metodológicos para que viabilizem a implementação da educação inclusiva em sala de aula;

XXXVII-Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais municipais;

XXXVIII-Executar outras tarefas correlatas a sua atuação, determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. As especificações do cargo mencionado no “caput” passam a ser as seguintes:

I-Licenciatura plena em pedagogia ou curso superior para magistério em nível médio, com habilitação em educação infantil ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

II-Jornada de trabalho de 30 horas semanais.

Art.6º O cargo efetivo de psicólogo passará a ter as seguintes atribuições:

I-Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade em que atua, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, bem como sua integração à família e à sociedade;

II-Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homófonos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;

III-Prestar atendimento na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

IV-Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

V-Efetuar análises de ocupações e acompanhamentos de desempenho pessoal, colaborando com equipes multifuncionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia ao trabalho desempenhado;

VI-Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

VII-Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para obter a sua auto realização;

VIII-Realizar atividades clínicas pertinentes sua profissão;

IX-Prestar atendimento clínico de grupo e individual;

X-Atuar no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes regressos de internações psiquiátricas, demais pacientes atendidos nos órgãos públicos municipais;

XI- Criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

XII- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação a pessoas portadoras de problemas psiquiátricos;

XIII- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Inter setorial com os conselhos tutelares, as associações de bairro, os grupos de autoajuda;

XIV- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;

XV-Ampliar o vínculo com as famílias dos pacientes, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;

XVI- Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;

XVII-Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;

XVIII-Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;

XIX-Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;

XX- Manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

XXI-Promover grupos de apoio entre pessoas que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolhe-las, de modo que elas consigam retomar seus hábitos diários;

XXII-Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;

XXIII-Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações da rede pública municipal e da comunidade em geral;

XXIV-Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;

XXV-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. As especificações do cargo mencionado no “caput” passam a ser as seguintes:

- I-Nível superior em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho de classe;
- II-Carga horária de 40 horas semanais.

Art.7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 30 de junho de 2023.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal