



## **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