



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1368/2020, DE 03 DE ABRIL DE 2020

“Dispõe sobre a criação do Departamento de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar, vinculado a Secretaria Municipal de Educação” e “Cria os cargos de Coordenador, Cuidador, Psicopedagogo, Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais conforme menciona, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA-CE.,

Faço saber que a Câmara Municipal de Uba Jara-CE, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica criado o **“Departamento de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar”**, para atendimento de alunos com Necessidades Educacionais Especiais – NEE e com dificuldades acentuadas na aprendizagem da Rede Municipal de Ensino, visando o cumprimento das estratégias 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9; 4.10; 4.11; 4.12; 4.13, da Meta 4, da Lei Federal N.º 13.005/2014, que Aprova o Plano Nacional de Educação, e de acordo Plano Plurianual 2020-2023.

Art. 2º. - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão próprio da Rede Pública Municipal de Ensino e exerce atribuições do Poder Público Municipal no âmbito da Educação Básica, competindo-lhe a implantação e a manutenção do Departamento de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar, primando em:

- I - Garantir espaço físico com infraestrutura adequada, com moveis e equipamentos exclusivos para o funcionamento do Departamento de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar;
- II - Assegurar transporte dos profissionais para atendimento externo e visitas nas escolas;
- III - Assegurar profissionais com habilitação adequada para atendimento especializado;
- IV - Viabilizar e disponibilizar profissionais de apoio nas salas regulares de ensino para os alunos com laudo médico, que passaram por avaliação do Departamento de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar, mediante adequação curricular atualizada.

Art. 3º. - O Quadro de Pessoal do Departamento de Atendimento Educacional Especializado, inicialmente será composto por: Diretor/Coordenador,



GABINETE DO PREFEITO

Psicopedagogos, Cuidadores, Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, divididos em dois segmentos:

I – Administrativo:

a) Coordenador - profissional com Graduação em Pedagogia, Psicopedagogia ou Especialização na área, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e com a incumbência de coordenar e gerir todas as atividades inerentes ao funcionamento do Departamento de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar.

II – Operacional:

a) Psicopedagogo - profissional com Especialização ou pós em psicopedagogia com carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, diretamente subordinado à coordenação e à Secretaria Municipal de Educação;

b) Cuidadores – Profissional com ensino médio completo com idade mínima de 18 anos, responsável pelo acompanhamento dos alunos deficientes com laudo, que estejam matriculados na rede pública municipal de ensino, com carga horária de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais, diretamente subordinado à coordenação e à Secretaria Municipal de Educação;

c) Agente Administrativo – Profissional com ensino médio completo com idade mínima de 18 anos, responsável pela Realização de tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel), com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, diretamente subordinado à Coordenação e à Secretaria Municipal de Educação;

d) Auxiliar de Serviços Gerais – Profissional com ensino fundamental completo com idade mínima de 18 anos, responsável pela Execução de tarefas referentes a serviços gerais, como: Executar serviços de limpeza, higiene e conservação de prédios da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, bar, preparo e distribuição de merenda escolar e serviços gerais de apoio administrativo observando as normas e instruções, trabalhos de recepção e informação ao público, retirada de documentos, correspondência em geral e trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, diretamente subordinado à coordenação e à Secretaria Municipal de Educação;

Parágrafo Único - Os Psicopedagogos, Cuidadores, Agentes Administrativos e Auxiliar de Serviços Gerais do Departamento Educacional Especializado Multidisciplinar, estarão vinculados ao Quadro do Ensino Básico Municipal, de acordo com a tabela do anexo II.

Art. 4º. - Para cumprimento do estabelecido no artigo anterior desta lei, ficam criados os cargos de Coordenador do Departamento de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar, com base na Lei Orgânica do Município de Ubajara n.º



GOVERNO MUNICIPAL DE
UBAJARA
UNIDOS... RECONSTRUINDO COM O POVO.

GABINETE DO PREFEITO

01/2015, conforme especificações do Anexo I, parte integrante desta Lei, contendo as descrições sintéticas e analíticas das categorias.

§ 1º. - O cargo de Coordenador, será por comissão ou confiança conforme Lei Orgânica do Município de Ubajara nº. 01/2015, Art 78 I e II.

§ 2º. - Os recursos orçamentários necessários ao pagamento das despesas com o cargo especificado no § 1º., correrão por conta de recursos do FUNDEB, e será classificado na dotação orçamentária abaixo especificada:

ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.08. – FUNDEB

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0221 – Educação Básica

PROJETO/ATIVIDADE: 2.062 – FUNDEB 40% - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

ELEMENTO DE GASTO: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Art. 5º. – Para o cargo de Psicopedagogo, será aproveitado servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Ubajara, e caso não exista servidor que se adeque ao cargo, o Município de Ubajara através da Secretaria Municipal de Educação, poderá utilizar o regime de contrato temporário pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, obedecendo os preceitos constitucionais e legais.

Parágrafo Único - Os recursos orçamentários necessários ao pagamento das despesas com o cargo especificado no caput deste artigo ocorrerão por conta de recursos do FUNDEB, e será classificado na dotação orçamentária abaixo especificada:

ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.08. – FUNDEB

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0221 – Educação Básica

PROJETO/ATIVIDADE: 2.063 – FUNDEB 60% - Valorização do Magistério do Ensino Fundamental

ELEMENTO DE GASTO: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil



GOVERNO MUNICIPAL DE
UBAJARA
UNIDA RECONSTRUINDO COM O POVO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. – Para os cargos de Cuidador(a), Agente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais, serão aproveitados servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Ubajara, e caso não exista servidor que se adéque ao cargo, o Município de Ubajara através da Secretaria Municipal de Educação, poderá utilizar o regime de contrato temporário pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, obedecendo os preceitos constitucionais e legais.

Parágrafo Único - Os recursos orçamentários necessários ao pagamento das despesas com o cargo especificado no caput deste artigo ocorrerão por conta de recursos do FUNDEB, e será classificado na dotação orçamentária abaixo especificada:

ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 07.08. – FUNDEB

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0221 – Educação Básica

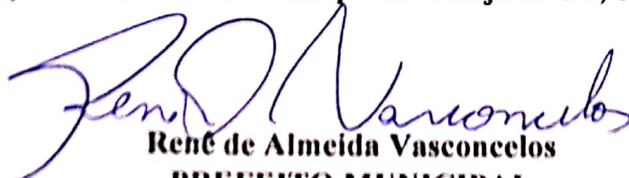
PROJETO/ATIVIDADE: 2.062 – FUNDEB 40% - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

ELEMENTO DE GASTO: 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Art. 7º. - Os vencimentos dos cargos criados por esta lei estão de acordo com anexo II e serão reajustados anualmente, em conformidade com os aumentos concedidos aos servidores do município.

Art. 8º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Ubajara-CE, em 03 de Abril de 2020.


René de Almeida Vasconcelos
PREFEITO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR

REQUISITO: Graduação em Pedagogia, Psicopedagogia ou Especialização na área.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e gerir todas as atividades e ações inerentes ao funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) Coordenar e elaborar todas as ações da equipe referente ao atendimento e estudo de caso e responsabilizar-se pela divulgação e execução das intervenções Pedagógicas nas unidades escolares, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;
- 2) Acompanhar e avaliar fazendo a triagem dos estudos de casos e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- 3) Discutir os dados das avaliações psicopedagógicas com a equipe multidisciplinar para planejar as intervenções necessárias;
- 4) Coordenar o planejamento e a execução das ações da equipe do centro e das salas de AEE nas unidades escolares
- 5) Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações a outros especialistas;
- 6) Coordenar e acompanhar semanalmente as ações da equipe do centro e dos professores das salas de AEE promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a sugestão de atividades e produção de materiais didático-pedagógicos;
- 7) Promover formação continuada para os professores das salas de AEE e cuidadores e estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho da equipe e dos professores;
- 8) Promover um clima favorável, a partir do entrosamento entre os membros da equipe do centro e a comunidade escolar;
- 9) Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar;



GABINETE DO PREFEITO

- 10) Solicitar aquisição de materiais, móveis e equipamentos e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar;

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO

REQUISITO: Especialização ou pós em psicopedagogia.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

O Psicopedagogo trabalha com as dificuldades de aprendizagem e com a diversidade de fatores que contribuem para o baixo desempenho no aprender. Tem enfoque na **avaliação e intervenção** visando a superação das dificuldades, propondo intervenções e ações capazes de promover novas e significativas aprendizagens.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) Realizar **avaliações** psicopedagógicas;
- 2) Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos para **diagnóstico, avaliação e intervenção** relacionadas às dificuldades de aprendizagem;
- 3) entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- 4) planejar e executar **intervenções** psicopedagógicas com aprendizes visando a solução dos problemas de dificuldade de aprendizagem e orientar professores e coordenadores pedagógicos;
- 5) fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações a outros especialistas;
- 6) acompanhar processo de avaliação do aprendiz;
- 7) participar/colaborar na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- 8) documentar a avaliação do aprendiz na Instituição;
- 9) elaborar parecer técnico dos aprendizes acompanhados no Centro de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar;
- 10) participar de fechamentos de avaliações dos aprendizes acompanhados no Centro de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar;
- 11) participar/ organizar planos e programas da Instituição;
- 12) participar das reuniões do próprio Centro de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar e na escola do aluno atendido no referido Centro, sempre que solicitado, incumbir-se das demais tarefas inerentes a função, indispensáveis ao funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar.



GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: CUIDADORES

REQUISITO: Ensino médio completo com idade mínima de 18 anos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

O cuidador é o profissional responsável pelo acompanhamento dos alunos deficientes com laudo, que estejam matriculados na rede pública municipal de ensino, com carga horária de trabalho de 20 (Vinte) horas semanais, diretamente subordinado à coordenação e à Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas;
- 2) Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- 3) Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- 4) Auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa. Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- 5) Realizar a recepção do aluno no início do período e acompanhá-lo até a sala de aula;
- 6) Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas;
- 7) Participar das formações;

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino médio completo com idade mínima de 18 anos.



GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

O agente administrativo é responsável pela realização de tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1) Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- 2) Redigir expediente administrativo;
- 3) Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
- 4) Examinar processos;
- 5) Redigir pareceres e informações;
- 6) Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
- 7) Realizar ou orientar coleta de preços que possam ser adquiridos sem concorrência;
- 8) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- 9) Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- 10) Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos;
- 11) Realizar atividades afins;



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Cargo Administrativo

Categoria funcional Comissionado	Número de Cargos	Carga Horária	Remuneração R\$
Coordenador do Departamento Educativo Especializado	1	40 h/semanais	R\$ 3.485,74

Cargos Operacionais

Categoria Funcional	Número de Cargos	Carga Horária	Remuneração R\$
Psicopedagogos	3	20 h/semanais	1.742,87
Cuidadores	60	20 h/semanais	522,50
Agentes administrativo	2	40 h/semanais	1.045,00
Auxiliar de serviços gerais	1	40 h/semanais	1.045,00