



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Câmara

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº. 3.490 DE 19 DE DEZEMBRO DE 1997

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação, cria e extingue cargos, fixa padrão de vencimentos e dá outras providências."

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º - Compete à Secretaria Municipal da Educação executar e supervisionar a política municipal de educação, nos níveis do ensino infantil e do ensino fundamental, regular e supletivo, e do ensino médio, conforme disciplinado pela Lei Federal 9394/96, formulada ou planejada pelo Conselho Municipal da Educação; acompanhar o desenvolvimento do ensino no Município, em todos os níveis; prestar assistência ao menor carente; executar o programa de alimentação em todas as escolas públicas do Município e naquelas com as quais a Prefeitura Municipal mantenha convênios; promover a erradicação do analfabetismo; manter um trabalho de ampla colaboração com as demais escolas públicas e particulares e de supervisão destas últimas, visando o desenvolvimento do ensino e da educação no Município.

Art. 2.º - A Secretaria Municipal da Educação compreende:

- I - Departamento de Planejamento e Administração;
- II - Departamento de Educação Infantil;
- II - Departamento de Ensino Fundamental; e
- IV - Departamento de Alimentação Escolar.

Art. 3.º - Ao Departamento de Planejamento e Administração compete planejar as atividades educacionais nos níveis da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino supletivo, pesquisar e viabilizar o atendimento da demanda de alunos, autorizar e supervisionar o funcionamento de instituições de educação infantil e de ensino fundamental, mantidas por entidades municipais e particulares, supervisionar as ações pedagógicas, assessorando a Secretaria Municipal da Educação, bem como executar todas as tarefas de caráter administrativo dessa Secretaria, provendo-lhe os meios necessários para a sua ação educacional, executar os programas especiais de apoio ao estudante, acompanhar a execução de convênios da Secretaria e executar tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1.º - O Departamento de Planejamento e Administração compreende:

- I - Divisão de Planejamento;
- II - Divisão de Serviços Administrativos.

§ 2.º - À Divisão de Planejamento compete planejar as atividades educacionais das escolas públicas e fiscalizar as atividades educacionais das escolas particulares.

§ 3.º - À Divisão de Serviços Administrativos compete executar as atividades administrativas da Secretaria e dar-lhe suporte em todas as suas ações educacionais, executar os programas especiais de apoio ao estudante e acompanhar a execução dos convênios firmados pela Secretaria ou que envolvam ações educacionais.

§ 4.º - A Divisão de Serviços Administrativos compreende:

- I - Setor de Protocolo e Expediente;
- II - Setor de Almoxarifado;
- III - Setor de Transporte e Bolsas de Estudo;
- IV - Setor de Convênios.

Art. 4.º - Ao Departamento de Educação Infantil compete executar e supervisionar as atividades educacionais no nível do ensino infantil e o desenvolvimento dessa atividade nas creches do Município.

Art. 5.º - Ao Departamento do Ensino Fundamental compete cuidar do ensino, em caráter regular e supletivo, nos níveis da educação básica.

§ 1.º - O Departamento de Ensino Fundamental compreende:

- I - Divisão de Ensino Regular;
- II - Divisão de Ensino Supletivo;
- III - Divisão de Programas de Educação Especial.

§ 2.º - À Divisão de Ensino Regular compete cuidar do ensino regular, possibilitando que todas as crianças freqüentem a escola em idade adequada.

§ 3.º - À Divisão de Ensino Supletivo compete cuidar do ensino, em caráter supletivo, nos níveis da educação básica, provendo a educação para jovens e adultos que não puderam cursar a educação regular na adequada faixa etária, ou necessitem de capacitação na área profissional.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4.º - À Divisão de Programas de Educação Especial compete cuidar das ações específicas de educação para grupos de crianças especiais, em nível infantil e fundamental, em caráter regular ou de acompanhamento especializado.

Art. 6.º - Ao Departamento de Alimentação Escolar compete executar o programa de alimentação escolar em todas as escolas públicas do Município e naquelas com as quais a Prefeitura Municipal mantenha convênios, com a colaboração do Conselho de Alimentação Escolar.

§ 1.º - O Departamento de Alimentação Escolar compreende:

I - Divisão Administrativa;

II - Divisão de Nutrição.

§ 2.º - À Divisão Administrativa compete treinar o pessoal, planejar e providenciar a compra de gêneros alimentícios, equipamentos, e outros materiais necessários e cuidar da sua distribuição a todas as unidades atendidas no município, controlando o seu recebimento e a sua distribuição, e avaliar a produção diária de merenda nas unidades servidas.

§ 3.º - À Divisão de Nutrição compete elaborar e ou supervisionar cardápios e os cálculos dietéticos das refeições servidas aos escolares a fim de que a merenda ofereça o mínimo de calorias e proteínas exigidas ou recomendadas pelos órgãos competentes, orientar e supervisionar a produção diária de merenda em cada unidade escolar.

Art. 7.º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação fica constituída dos órgãos constantes do incluso organograma, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 8.º - Fica extinto o cargo isolado, de provimento em comissão, de Diretor do Departamento de Educação.

Art. 9.º - Ficam criados 20 (vinte) cargos de carreira de Professor de Nível Universitário, de provimento efetivo, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, cujo padrão de vencimento inicial, por hora-aula, corresponderá à Referência A, constante da inclusa Tabela III-D - Vencimento Padrão dos Cargos de Carreira da Classe do Magistério Municipal de Nível Universitário, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

§ 1.º - O Professor de Nível Universitário exercerá as funções docentes nas séries finais do Ensino Fundamental, de conformidade com a sua licenciatura em área específica, ou classes de educação especial conforme sua habilitação.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2.º - Os cargos de Professor de Educação Especial, Deficiência Mental e Deficiência de Áudio Comunicação, que integram o Anexo VIII da Lei 3.017 de 23/8/1993, passam a denominar-se Professor de Nível Universitário, com padrão de vencimento correspondente ao previsto no "caput" deste artigo, e passam a integrar a carreira do Magistério Municipal.

§ 3.º - Os cargos de Pedagogo, que integram o Anexo VIII da Lei 3.017 de 23/8/93 passam a denominar-se Professor de Nível Universitário Capacitador, com padrão de vencimento correspondente ao previsto no "caput" deste artigo, e a integrar a carreira do magistério, devendo cumprir uma jornada integral de trabalho.

§ 4.º - O Professor de Nível Universitário que for designado para assumir classe do ensino supletivo, perceberá o mesmo padrão de vencimento do cargo de que é titular, e as vantagens correspondentes.

§ 5.º - Será concedida ao integrante da carreira do magistério que exercer suas atividades no período compreendido entre 19 e 24 horas, a gratificação pelo trabalho noturno correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento padrão do cargo.

§ 6.º - As jornadas de trabalho semanal do ocupante do cargo de Professor e Professor de Nível Universitário, são as seguintes:

I - Reduzida: compreendendo 10 (dez) aulas, sendo:

a) 8 (oito) horas de aula em sala de aula;

b) 1 (uma) hora de atividade em local de livre escolha;

c) 1 (uma) hora de trabalho pedagógico coletivo, disciplinadas por

Resolução da Secretária Municipal de Educação;

II - Básicas: compreendendo 20 (vinte) aulas, sendo:

a) 16 (dezesesseis) horas de aula em sala de aula;

b) 2 (duas) horas de atividade em local de livre escolha;

c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo, disciplinadas por

Resolução da Secretária Municipal de Educação;

III - Média: compreendendo 30 (trinta) aulas, sendo:

a) 25 (vinte e cinco) horas de aula em sala de aula;

b) 3 (três) horas de atividade em local de livre escolha;

c) 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo, disciplinadas por

Resolução da Secretária Municipal de Educação;

IV - Integral: compreendendo 40 (quarenta) aulas, sendo:

a) 34 (trinta e quatro) horas de aula em sala de aula;

b) 3 (três) horas de atividade em local de livre escolha;

c) 3 (três) horas de trabalho pedagógico coletivo, disciplinadas por

Resolução da Secretária Municipal de Educação.

4112



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 7º - O ocupante de cargo de Professor será enquadrado na Jornada Básica (se na Pré-Escola ou EJA) ou Média (se no Ensino Fundamental) e o Professor de Nível Universitário será enquadrado inicialmente na Jornada Reduzida. O Professor e o Professor de Nível Universitário poderão, posteriormente, ampliar sua jornada quando houver aulas livres, após a atribuição aos demais ocupantes de cargo.

§ 8º - O professor, bem como qualquer funcionário da carreira do magistério, poderá ser convocado especialmente pelo Secretário Municipal da Educação, para prestação de serviço extraordinário, nos limites previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

§ 9º - A atribuição de classes e aulas aos professores será feita mediante classificação de escolha de classes e aulas, conforme dispuser regulamentação a ser baixada anualmente por Resolução da Secretaria Municipal da Educação.

§ 10 - Para efeito de cálculo do vencimento mensal as horas-aula semanais serão multiplicadas por cinco.

Art. 10 - Ficam criados 20 (vinte) cargos de carreira de Oficial de Escola, de provimento efetivo, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, cujo padrão de vencimento corresponderá à Referência G da Tabela I da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993 e suas alterações subseqüentes.

Parágrafo Único - Os cargos a que se refere este artigo, da classe administrativa, integrarão o Anexo V da Lei 3.017/93.

Art. 11 - Ficam criados 10 (dez) cargos de carreira de Secretário de Escola, de provimento efetivo, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, cujo padrão de vencimento corresponderá à Referência H da Tabela I da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993 e suas alterações subseqüentes.

Parágrafo Único - Os cargos a que se refere este artigo, da classe administrativa, integrarão o Anexo V da Lei 3.017/93.

Art. 12 - Ficam criados um cargo de carreira de Psicólogo Escolar e um cargo de carreira de Fonoaudiólogo Escolar, de provimento efetivo, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, cujo padrão de vencimento corresponderá à Referência K da Tabela I da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993 e suas alterações subseqüentes.

Parágrafo Único - Os cargos a que se refere este artigo, da classe de nível superior, integrarão o Anexo VIII da Lei 3.017/93.

Art. 13 - Ficam criados os seguintes cargos isolados, de provimento em comissão, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, que passam a integrar o Anexo XXII da Lei 3.017 de 23 de agosto de 1993:



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

N.º de cargos	Denominação	Referência	Tabela da Lei 3017/93
1	Diretor do Departamento de Planejamento e Administração	C-C	VII
1	Diretor do Depto. de Educação Infantil	C-C	VII
1	Diretor do Depto. de Ensino Fundamental	C-C	VII
1	Chefe da Divisão de Planejamento	C-D	VII
1	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	C-D	VII
1	Chefe da Divisão do Ensino Regular	C-D	VII
1	Chefe da Divisão do Ensino Supletivo	C-D	VII
1	Chefe da Divisão de Programas de Educação Especial	C-D	VII
1	Chefe da Divisão Administrativa	C-D	VII
1	Chefe da Divisão de Nutrição	C-D	VII
2	Supervisor Educacional	C-D	VII
4	Diretor de Unidade de Ensino Fundamental	C-E	VII
3	Supervisor de Alimentação Escolar	C-K	VII

§ 1.º - Para o provimento dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, Diretor do Departamento de Ensino Fundamental e de Chefe da Divisão do Ensino Regular, exigir-se-á que seus ocupantes tenham graduação em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar de 1.º e 2.º Graus.

§ 2.º - Para o provimento do cargo de Diretor do Departamento de Educação Infantil exigir-se-á que seu ocupante tenha graduação em Pedagogia, com habilitação plena em Administração Escolar.

§ 3.º - Para o provimento do cargo de Chefe da Divisão do Ensino Supletivo exigir-se-á que seu ocupante tenha graduação em Pedagogia, com habilitação em Administração de 1.º e 2.º graus.

§ 4.º - Para o provimento do cargo de Chefe da Divisão de Programas de Educação Especial exigir-se-á que seu ocupante tenha graduação em Pedagogia ou licenciatura em Psicologia ou Fonoaudiologia.

§ 5.º - Para o provimento dos cargos de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e de Chefe da Divisão Administrativa, exigir-se-á que seus ocupantes tenham curso médio.

§ 6.º - O cargo de Chefe de Divisão de Nutrição só poderá ser preenchido por Nutricionista.

6112



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 7.º - Para o provimento do cargo de Supervisor Educacional exigirse-á do seu ocupante a graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

§ 8.º - Para o provimento do cargo de Diretor de Escola de Educação Fundamental exigirse-á de seu ocupante a graduação em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar de 1.º e 2.º Graus.

Art. 14 - O cargo de carreira de Professor Recreacionista passa a denominar-se Professor Substituto.

Art. 15 - O cargo de Professor de Ensino Supletivo, da carreira do Magistério Municipal, passa a denominar-se Professor, e a ter por padrão de vencimento a Referência C das Tabelas III-A e III-B que integram a Lei 3.373 de 03/12/96 ou Referência C da Tabela III-E, que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 16 - Aos ocupantes dos cargos de Professor podem ser atribuídas classes de Educação Infantil, das séries iniciais do Ensino Fundamental e do Ensino Supletivo, conforme a habilitação de cada um.

Art. 17 - Ficam criados 50 (cinquenta) cargos de provimento efetivo de Professor, na carreira do Magistério Municipal, com padrão de vencimento correspondente à Referência C das Tabelas III-A ou III-B que integram a Lei 3.373 de 03/12/96 ou Referência C da Tabela III-E, que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 18 - Os cargos de carreira do Magistério Municipal passam a ser os constantes do incluso Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 19 - O ocupante do cargo de Professor e Professor de Nível Universitário, gozará suas férias anualmente durante as férias escolares, e gozará do recesso escolar desde que não seja convocado para atividade pedagógica.

Art. 20 - As atribuições dos cargos de Professor de Nível Universitário, Oficial de Escola, Secretário de Escola, Psicólogo Escolar e Fonoaudiólogo Escolar são as constantes dos inclusos Anexos II, III, IV, V e VI, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

Art. 21 - O artigo 5.º da Lei 2.645 de 08 de novembro de 1990, que institui o regime jurídico único para os servidores municipais e dá outras providências, fica acrescido do seguinte § 2.º, passando o seu parágrafo único a vigorar como § 1.º:

“Art. 5.º -

“§ 1.º -

“§ 2.º - Os servidores celetistas estáveis que já estejam aposentados pelo INSS ou por qualquer pessoa jurídica de direito público interno, excetuada a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, serão enquadrados em cargos públicos vagos e com



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

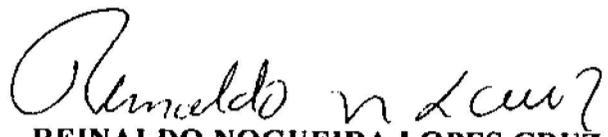
denominação idêntica a da função celetista que vem exercendo, mediante opção expressa do funcionário.”

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações relativas a Pessoal constantes do orçamento vigente.

Art. 23 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 19 de dezembro de 1997.


REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA III-D

VENCIMENTO PADRÃO DOS CARGOS DE CARREIRA DA CLASSE DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO.

PADRÃO POR HORA-AULA

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	3,54	3,63	3,72	3,81	3,91
B	3,95	4,05	4,15	4,25	4,36
C	4,40	4,47	4,58	4,69	4,81



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA III-E

VENCIMENTO PADRÃO DOS CARGOS DE CARREIRA DA CLASSE DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

REGIME DE JORNADA MÉDIA

REF/GRAU	01	02	03	04	05
A	378,78	388,24	397,95	407,91	418,10
B	409,51	419,76	430,24	441,00	452,03
C	413,82	424,17	434,77	445,64	456,78
D	443,83	454,94	466,30	477,96	489,91
E	522,79	535,86	549,25	562,99	577,06
F	532,63	545,95	559,60	573,58	587,92
G	542,64	556,20	570,11	584,37	598,98
H	552,85	566,67	580,84	595,36	610,25



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

CLASSE DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

ANEXO I

N.º CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	TABELA
50	Professor Substituto	A	III-A e III-B
302	Professor	C	III-A e III-B
22	Professor de Nível Universitário	A	III-D
08	Professor de Nível Universitário Capacitador	A	III-D
30	Coordenador de Unidade Escolar	F	III-C
15	Diretor de Unidade Escolar	I	III-C
06	Orientador Pedagógico	L	III-C



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

- I - Desenvolver, por métodos eficientes e atualizados, adequados à especificidade de sua formação, o processo ensino-aprendizagem;
- II - Participar da elaboração do Plano Escolar, participando das reuniões pedagógicas convocadas;
- III - Elaborar projetos de ensino para sua área de atuação, em colaboração estreita com outros professores e especialistas;
- IV - Manter contato com os pais de alunos, como membro da APM e nas reuniões de pais;
- V - Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;
- VI - Executar criativamente o Plano Escolar:
 - a) desenvolvendo atividades em classe ou extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas planejadas;
 - b) aplicando métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas
 - c) proporcionando atividades de recuperação e/ou apoio aos alunos que não conseguiram atingir as metas propostas;
 - d) cumprindo o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar completo;
- VII - Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da Escola;
- VIII - Promover a criação e colaborar no funcionamento de instituições auxiliares da Escola, incentivando e orientando a participação colegiada dos educandos;
- IX - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;
- X - Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos;
- XI - Manter rigorosamente atualizados os registros de toda escrituração de frequência e avaliação, bem como fornecê-las à Secretaria da Escola conforme determinado pelo Plano Escolar;
- XII - Participar obrigatoriamente dos Conselhos de Classe e/ou Série e do Conselho de Escola, quando eleito pelos seus pares.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

O Secretário de Escola tem as seguintes atribuições:

- I - participar da elaboração do Plano Escolar;
- II - elaborar a programação das atividades da Secretaria da Escola, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- III - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria da Escola, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração da frequência do pessoal e dos alunos, bem como assegurar o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando casos especiais à deliberação do Diretor;
- V - providenciar o levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais;
- VI - preparar a escala de férias do pessoal da U.E. submetendo-a à aprovação do Diretor;
- VII - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades da Secretaria e da Escola;
- VIII - redigir correspondência oficial;
- IX - instruir expedientes e processos de frequência e de pagamento de docentes, funcionários, etc.
- X - elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo;
- XI - elaborar relatórios das atividades da Secretaria da Escola e colaborar no preparo dos relatórios anuais;
- XII - assinar, juntamente com o diretor, todos os documentos oficiais emitidos pela Escola.



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OFICIAL DE ESCOLA

Ao Oficial de Escola compete as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos (matricula, frequência e histórico escolar);
- II - preparar a documentação dos alunos necessárias a qualquer fim, para encaminhá-los aos órgãos competentes;
- III - manter os registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, termos de visita, incineração de documentos inservíveis e arquivo-morto;
- IV - organizar e manter o protocolo;
- V - organizar e manter atualizados documentário de legislação, regulamentos, circulares, portarias, comunicados, etc., recebidos e expedidos;
- VI - atender aos servidores, alunos e demais pessoas que venham a necessitar dos serviços da Secretaria.



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

O Fonoaudiólogo Escolar atuará nas áreas de Educação Infantil, Fundamental e Especial.

Compete ao Fonoaudiólogo Escolar:

- I - Participar do processo de triagem das crianças com problemas específicos ou não de linguagem;
- II - Adaptar programas de linguagem oral e escrita a serem desenvolvidos pelos professores, junto às crianças, tendo por objetivo desenvolver sua comunicação oral e escrita;
- III - Orientar os professores quanto à aplicação dos programas desenvolvidos;
- IV - Elaborar e ou adaptar textos específicos para a orientação dos professores quanto aos problemas de linguagem e comunicação;
- V - Observar periodicamente os grupos para verificar o desenvolvimento, na prática, das ações planejadas;
- VI - Participar de reuniões técnicas e pedagógicas com os demais especialistas e professores para avaliação, reavaliação e acompanhamento dos projetos, propondo, se necessário, alterações e ou remanejamento de alunos;
- VII - Encaminhar alunos para exames e ou tratamentos específicos em sua área de atuação;
- VIII - Fazer, periodicamente, relatórios dos procedimentos fonoaudiológicos recomendados e acompanhados, e enviá-los a outros profissionais, quando solicitados;
- IX - Orientar pais de alunos, ou outras pessoas que os procurem, sobre a problemática fonoaudiológica envolvida nas dificuldades escolares de seus filhos;
- X - Manter contato com profissionais de outras entidades congêneres, visitando-os inclusive;
- XI - Ministrando cursos sobre sua área de atuação a professores ou especialistas, quando solicitado;
- XII - Participar de cursos, encontros, seminários, simpósios ou congressos relacionados à sua área de atuação, para sua constante capacitação; e
- XIII - Fazer parte integrante e atuante da comunidade escolar, participando com ela da elaboração do Projeto da Escola e se responsabilizando, em conjunto, por sua execução.



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO ESCOLAR

Compete ao Psicólogo Escolar:

- I - Atuar, junto à comunidade escolar, utilizando seus conhecimentos específicos de psicologia (do desenvolvimento, da aprendizagem e até da clínica), para desenvolver, em conjunto com sua equipe, o Projeto da Escola;
- II - Coordenar e ministrar cursos ou outros procedimentos relativos à sua área de atuação, junto aos professores e especialistas;
- III - Contribuir na formulação de programas de ensino, nos diferentes níveis, visando a adequação entre os conteúdos propostos e as etapas de desenvolvimento dos alunos;
- IV - Pesquisar e elaborar subsídios teórico-práticos complementares ao programa de ensino e ao relacionamento professor-aluno;
- V - Coordenar reuniões de sensibilização entre todos os envolvidos na comunidade escolar, utilizando técnicas específicas, para facilitar a relação professor-aluno, professor-professor e aluno-aluno;
- VI - Coordenar programas de treinamento a professores iniciantes de modo a integrá-los mais eficazmente à comunidade escolar;
- VII - Subsidiar tecnicamente a realização de reuniões;
- VIII - Ministrar palestras a pais de alunos e professores, visando um maior conhecimento de seu papel;
- IX - Encaminhar alunos para atendimentos específicos e individuais, quando, depois de análise acurada, julgar necessário fazê-lo;
- X - Elaborar relatórios e pareceres psicológicos;
- XI - Contatar outros profissionais que atuem junto às crianças, enviando-lhes ou solicitando-lhes relatórios, procurando integrar todos os procedimentos;
- XII - Orientar a equipe escolar, fornecendo dados em relação ao desenvolvimento dos alunos, à dinâmica dos grupos e às inter-relações humanas e familiares;
- XIII - Realizar entrevistas com pais, visando orientá-los quanto a atitudes que levem ao desenvolvimento equilibrado e saudável da criança;
- XIV - Participar, sempre que possível, de cursos, congressos, simpósios, conferências ou encontros, etc., quer como membro de comissão organizadora, quer como participante, no próprio Município ou fora dele.