LEI Nº 1.113, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2015.

Cria e regulamenta o Centro de Atendimento Clínico e Educacional – CACE e dá outras providências.

O PREFEITO DE HORIZONTE

Faço saber que esta Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado o Centro de Atendimento Clínico e Educacional - CACE, denominando-o de Maria de Nazaré Domingos, sendo uma instituição pública municipal vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º O objetivo do CACE é promover o acesso com qualidade do aluno com deficiência e dificuldades de aprendizagem às instituições escolares.

Parágrafo Único – Para atender o objetivo estabelecido no *caput* deste artigo o CACE proporcionará o atendimento clínico e educacional especializado para uma educação participativa e envolvente, assegurando a inclusão escolar dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e dificuldades relativas ao rendimento da aprendizagem escolar.

Art. 3º O CACE oferecerá atendimento clínico e educacional mediante as seguintes especialidades:

I - Psicomotricidade Relacional;

II – Psicopedagogia;

III – Fonoaudiologia;

IV – Psicologia;

V - AEE - Atendimento Educacional Especializado

VI - Terapia Ocupacional.

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
RECEBIDO
EM: 11 / 12 / 15
PEDRO ROBERTO.
Assinatura

Parágrafo Único – Além dos atendimentos especializados referidos nos incisos I a VI do *caput* deste artigo, o CACE ofertará outros serviços como:

I – Imprensa Braile

II - Orientação e Mobilidade

III – AVD - Atividade da Vida Diária

IV – Informática Educativa

V – Oficinas Terapêuticas e Pedagógicas

VI – Atividade Física Adaptada

Art. 4º O CACE desenvolverá outras atividades por meio do Projeto Casulo, proporcionando interação, fortalecimento de vínculos, potencialização de habilidades e competências aos familiares dos alunos atendidos.

Art. 5º A estrutura organizacional do CACE compõe-se das funções e cargos estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

Art. 6º A oferta dos serviços prestados no âmbito do CACE será determinada pela sua estrutura física e organizacional.

Art. 7º A presente lei poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo, ficando a Secretaria Municipal de Educação responsável pela expedição de atos administrativos necessários à operacionalização do funcionamento do CACE.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, aos 08 de dezembro de 2015.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte

ANEXO ÚNICO DE QUE TRATA O ART. 5º DA LEI Nº 1.113/2015

QUADRO DE PROFISSIONAIS		
FUNÇÕES	CARGO	ESCOLARIDADE
Direção	Professor	Nível Superior
Coordenação Pedagógica de Educação Especial	Professor	Nível Superior
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	Nível Médio
Assistente de Imprensa Braile	Assistente Administrativo	Nível médio
Recepção	Agente Administrativo	Nível médio
Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	Nível Superior
Terapia Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	Nível Superior
Psicologia	Psicóloga	Nível Superior
Psicomotricidade Relacional	Professor/psicomotricista	Nível Superior
Psicopedagogo	Professor/psicopedagogo	Nível Superior
Imprensa Braille	Professor	Nível Superior
Atendimento Educacional Especializado - AEE	Professor	Nível Superior
Professor oficina pedagógica	Professor	Nível Superior
Auxiliar de transporte	Serviços Gerais	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	Ensino Fundamental
Merendeira	Serviços Gerais	Ensino Fundamental
Vigia	Serviços Gerais	Ensino Fundamental

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

a) Cumprir, fazer cumprir e divulgar o Regimento Institucional, a legislação vigente, bem como as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Educação Municipal de Horizonte;

b) Cumprir, fazer cumprir, e divulgar a Política Municipal de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;
c) Organizar, superintender e acompanhar direta ou indiretamente, todas as atividades de natureza pedagógicas, administrativa e disciplinar;
d) Representar a instituição quando se fizer necessário, ou delegar poderes de representação a quem de direito;
e) Baixar os atos de natureza pedagógica, administrativa e disciplinar que se fizerem necessários e assinar expediente;
f) Remanejar os funcionários de um para outro serviço, atendendo as necessidades da instituição, respeitando a capacidade funcional de cada um, com aprovação da Secretária Municipal de Educação e de comum acordo com os servidores;
g) Assinar juntamente com os especialistas, relatórios referentes ao acompanhamento das pessoas atendidas;
h) Assinar os documentos de caráter administrativo e pedagógico;
i) Emitir pareceres sobre a mudança de exercício dos profissionais clínico, pedagógico e administrativo da instituição, observando as normas vigentes;
j) Enviar os relatórios de acompanhamento, em tempo hábil, aos órgãos competentes;
k) Agir com firmeza, habilidade e presteza, a fim de evitar qualquer problema que, venha comprometer a qualidade do serviço;

l) Organizar a escala de férias do pessoal pedagógico, clínico e administrativo, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

m) Participar sempre, que for convocado, das reuniões promovidas pelos órgãos ligados à Secretaria de Educação e demais setoriais;

n) Tornar público, afixando no quadro de avisos as diretrizes emanadas de Secretaria de Educação do município;

o) Zelar e priorizar a inclusão educacional contribuindo para o acesso e permanência do estudante com deficiência nas instituições de ensino;

p) Resolver situações omissas neste Regimento Institucional, levando as de natureza grave à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;

q) Informar, mensalmente, à Secretaria de Educação a situação de freqüência dos funcionários da instituição;

r) Assegurar a sistematização dos Estudos de Caso realizados mensalmente pela instituição;

s) Promover momentos de sensibilização nas escolas e Centros de Educação Infantil, possibilitando reflexões sobre a prática pedagógica inclusiva.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

a) Zelar e priorizar a inclusão escolar contribuindo para o acesso e permanência do aluno com deficiência na rede de ensino regular do município, conforme a legislação;

b) Assessorar o Diretor e substituí-lo em suas ausências eventuais;

c) Zelar pelos equipamentos contidos na sala. Instituição;

d) Acompanhar semanalmente o planejamento pedagógico dos professores e psicopedagogos do CACE;

e) Atuar, junto à direção do CACE, na articulação das ações de intervenção resultantes dos estudos de caso mensais;

f) Realizar, em parceria com a direção, atividades de estudo com a equipe de profissionais do CACE, a fim de possibilitar reflexões sobre as práticas dos mesmos, assim como a atualização de conhecimentos sobre deficiências especificas dos casos atendidos na instituição;

g) Acompanhar o processo de inclusão educacional de alunos com deficiência observando-os em sala de aula, analisando o desempenho dos mesmos quanto à aprendizagem, dando apoio pedagógico e contribuindo na redefinição de estratégias juntamente com os professores e coordenadores das instituições de ensino;

h) Promover momentos de sensibilização nas escolas e centros de educação Infantil, possibilitando reflexões sobre a prática pedagógica inclusiva;

i) Desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem solicitadas, por seus superiores;

j) Contribuir com o Programa de Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação, ministrando a temática da inclusão, conforme as demandas identificadas em relação à referida temática, apresentadas pela SMEH.

3. ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE TRANSPORTES

a) Acompanhar os alunos no transportes escolar do ponto de partida à chegada;
b) Manter pais e/ou responsáveis informados acerca das atividades a serem desenvolvidas no CACE, atuando como veículo de comunicação entre o CACE e as famílias;
c) Acompanhar os alunos nas atividades sociais realizadas em Horizonte e/ou em outros municípios;
d) Dar assistência nos atendimentos especializados, nas atividades recreativas e na higiene dos alunos quando solicitados.
e) Zelar pela integridade física do aluno quando o mesmo estiver sob a responsabilidade do CACE;
f) Ficar à disposição do CACE, auxiliando nos serviços solicitados ~~no~~ pela direção da Instituição.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

a) Digitar, organizar, arquivar e controlar ofícios e documentos em geral;
b) Realizar levantamento de dados quando solicitado;
c) Suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente;
d) Operar equipamento de microcomputadores, impressoras e outros; ter conhecimentos de informática (Word, Excel, Access, Power Point, etc) e correio eletrônico;
e) Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
f) Digitar a frequência do mês e encaminhar à SMEH;
g) Fazer a entrega de contra-cheques e o controle de recebimento;
h) Redigir Ata de Reuniões;

i) Arquivar documentos dos estudantes atendidos;

j) Zelar pelos equipamentos contidos na sala.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DA RECEPCIONISTA

a) Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto;

b) Recepcionar e realizar chamadas telefônicas;

c) Recepcionar e registrar a correspondência e encaminhá-la para os respectivos serviços destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;

d) Controlar a escala de atendimento e acompanhar a freqüência dos estudantes atendidos;

e) Informar diariamente o controle de frequência e infrequência dos estudantes atendidos à Coordenação;

f) Informar aos auxiliares de transportes os nomes dos estudantes atendidos e que serão incluídos nas rotas;

g) Encaminhar o aluno com o respectivo controle de atendimento até a sala do especialista;

h) Arquivar diariamente o controle de atendimento do estudante atendido no CACE;

i) Zelar pelos equipamentos contidos na recepção do CACE.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESPECIALISTAS

a) Zelar pelo tempo de atendimento aos estudantes e às famílias conforme normas da instituição;

b) Manter sigilo profissional das informações a respeito dos estudantes atendidos no CACE bem como de seus familiares;
c) Emitir relatório sobre a situação dos estudantes sempre que for solicitado.
d) Zelar pelos equipamentos e materiais contidos na sala;
e) Realizar as entrevistas com as famílias e avaliação com o estudante de acordo com a procura da demanda e o agendamento prévio;
f) Participar sistematicamente dos estudos de caso mensais com toda equipe de especialista e a gestão do Cace;
g) Organizar material com informações sobre o estudantes em atendimento para contribuir com os Estudos de Caso;
h) Contribuir com o Programa de Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação, ministrando a temática da inclusão, conforme as demandas identificadas em relação à referida temática, apresentadas pela SMEH;
i) Acompanhar o processo de inclusão educacional de alunos com deficiência observando-os na escola, e contribuindo na redefinição de estratégias pedagógicas;
j) Realizar, em parceria com a direção, atividades de estudo com a equipe de profissionais do CACE, a fim de possibilitar reflexões sobre as práticas dos mesmos, assim como a atualização de conhecimentos sobre deficiências especificas dos casos atendidos na instituição.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Zelar pela instituição;

b) Zelar pelos equipamentos contidos na instituição;

c) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da instituição, bem como serviços de entrega, recebimento de materiais;

d) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

e) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

g) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

8 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – IMPRENSA BRAILE

a) Acompanhar o profissional e o aluno nas atividades de orientação e mobilidade;

b) Zelar pelos equipamentos contidos na sala;

c) Configurar e organizar os textos;

d) Digitar textos para imprensa braile;

e) Leitura dos textos em tinta para audição do profissional cego;

f) Desencapar os livros que serão digitalizados;

g) Manter a sala organizada e livre de obstáculos;

h) Acompanhar o profissional cego nas atividades de intervenção escolar.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, aos 08 de dezembro de 2015.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte