



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS**  
**RUA JOÃO AMORIM, 160 - CAIXA POSTAL 18 – 36220-000.**  
**FONE 0800 032 1255 - MINAS GERAIS**

ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS – LEI Nº 2.035/2021

ANTÔNIO CARLOS, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025, EDIÇÃO Nº 523

**PODER EXECUTIVO**

*Prefeito: Marcelo Ribeiro da Silva*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 10 DE JANEIRO DE 2024**

**Dispõe sobre a criação de cargos da Educação e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Antônio Carlos, Minas Gerais, por intermédio de seus representantes APROVA e eu o Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar, na Estrutura Organizacional do Município de Antônio Carlos, os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
Secretário Escolar	05	R\$ 1.603,10	Função Pública	30h
Monitor de Creche/Educação Infantil	08	R\$ 1.518,00	Função Pública	25h
Monitor de Transporte Escolar	06	R\$ 1.518,00	Função Pública	30h
Professor de Apoio – Sala Recurso	02	R\$ 2.237,63	Função Pública	24h
Professor de Apoio	15	R\$ 2.237,63	Função Pública	24h
Coordenador em Educação Especial	01	R\$ 2.237,63	Função Pública	24h
Coordenador de Transporte Escolar	01	R\$ 2.000,00	Função Pública	40h

**Parágrafo Primeiro:** VETADO.

**Parágrafo segundo:** A criação das funções públicas constantes no quadro previsto no *caput* deste artigo, com consequente reestruturação organizacional do Município de Antônio Carlos/MG, tem por finalidade única e específica atender a diretrizes legais, face às diligências do MEC (Ministério da Educação).

**Art. 2º** As funções públicas criada por esta Lei têm suas respectivas atribuições definidas nos termos do Anexo único desta Lei e que desta é parte integrante.

**Art. 3º** As funções públicas indicas no art. 1º deverão ser preenchidas mediante processo seletivo, ressalvadas aquelas que são consideradas como de confiança, nos termos do Anexo único desta Lei, os quais são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** As funções públicas previstas no *caput* do art. 1º desta Lei, bem como o Anexo único desta Lei, passam a compor a Lei Municipal nº 1.986, de 02 de janeiro de 2019.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da criação dos cargos públicos a que se refere esta Lei, correrão à conta das dotações destinadas à Secretaria Municipal de Educação, consignadas no Orçamento do Município.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE JANEIRO DE 2025.

**MARCELO RIBEIRO DA SILVA**

Prefeito Municipal

(Projeto de Lei Complementar nº 2292/2025 – Autoria do Executivo)

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<b>EDUCAÇÃO - COMISSIONADO</b>
DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO: I- A Secretária tem como finalidade e atribuições: a) Organizar os serviços de escrituração escolar; b) Controlar os serviços de manutenção, conservação e limpeza da escola; c) Executar e controlar as normas administrativas do Estabelecimento. II- A Secretaria do Estabelecimento será dirigida por um secretário, a quem compete: a) Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento; b) Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;	

- c) Zelar pela boa ordem da documentação escolar;
- d) Informar e atender o pessoal docente, discente e administrativo da escola, sobre a legislação que lhe diz respeito;
- e) Organizar as fontes de pesquisas e a procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado;
- f) Expedir certidões ou quaisquer outros documentos oficiais da escola;
- g) Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor referente à organização da unidade escolar;
- h) Participar das reuniões do estabelecimento responsabilizando-se na elaboração das atas, quando solicitada pelo diretor;
- i) Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
- j) Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- k) Interpretar e aplicar as normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, especialmente no campo da educação;
- l) Proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional de servidores da educação;
- m) Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica;
- n) Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos para fins necessários;
- o) Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários;
- p) Atender, orientar e encaminhar as partes, informando, sobre as questões da área escolar;
- q) Realizar trabalhos de protocolo, preparo de seleção, classificação, registro e arquivo de documentos e formulários;
- r) Realizar trabalhos de digitação;
- s) Selecionar, classificar e arquivar documentos e formulários;
- t) Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda;
- u) Assessorar o diretor quanto aos aspectos legais pertinentes ao setor de educação;
- v) Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o diretor, atestados, transferências, históricos escolares, diplomas, atas e outros documentos oficiais;

Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe fora atribuídas pelo diretor;III- Além das competências previstas neste regimento, deverá o responsável pela secretaria:

- a) Promover a guarda dos documentos escolares que possam ser incinerados, respeitando o prazo da lei;
- b) Lavrar em livro próprio ata onde conste a relação nominal dos documentos que serão incinerados por ocasião do evento;
- c) Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, recaiam no âmbito de sua competência.

IV- O horário de trabalho do responsável pela secretaria será estipulado pelo diretor em conformidade com as necessidades do serviço.

#### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

Será expedido Registro para Secretariar instituições de Educação Básica, a candidato indicado pelo gestor escolar.

§ 1º - Para composição do quadro de apoio administrativo, na função de Secretário Escolar, o Gestor da instituição deverá indicar candidato com uma das formações elencadas abaixo:

- a) curso de graduação, Bacharelado ou Tecnológico, em Secretaria Escolar;
- b) curso de graduação, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnológico, em qualquer área do conhecimento, acrescido de pós-graduação na área de Secretaria Escolar;
- c) curso de graduação, Licenciatura, Bacharelado ou Tecnológico, em qualquer área do conhecimento, com comprovação de experiência na Secretaria Escolar;
- d) curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar;
- e) curso Técnico de Nível Médio, em outras áreas, com comprovação de experiência na Secretaria Escolar;
- f) curso de Nível Médio Básico, com comprovação de experiência na Secretaria Escolar.

§ 2º - O exercício do cargo/função de Secretário Escolar não poderá acontecer em mais de uma instituição, concomitantemente e/ou cumulativamente, a outros cargos/funções, em caso de instituições públicas, ressalvadas situações específicas e as condições especiais das instituições privadas localizadas na zona rural, observada a mesma instituição, mas em turnos diversos.

§ 3º - O Registro para o exercício do cargo/função de Secretário será expedido para determinada instituição educacional e só para ela terá validade, ressalvadas situações específicas e as condições especiais das escolas localizadas na zona rural.

§ 4º - O efeito do Registro cessará na data da dispensa do Secretário da unidade para a qual tenha sido concedido.

§ 5º - No caso de dispensa, novo Registro poderá ser expedido, ao mesmo candidato, para outra unidade escolar, a pedido do respectivo Gestor.

§ 6º - Na falta de profissional apto a assumir a secretaria escolar, nos termos desta Resolução, poderá ser autorizado, temporariamente, pelo gestor escolar, pelo prazo máximo de um ano, profissional que tenha, no mínimo, Ensino Médio completo, com ou sem experiência na área.

**CARGA HORÁRIA: 30H**

### **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO**  
**MONITOR DE CRECHE/EDUCAÇÃO INFANTIL**

**GRUPO OCUPACIONAL**  
**EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:**

I- Executar a socialização das crianças no âmbito da creche auxiliando no planejamento das atividades, bem como atividades de recreação visando à integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e histórias ;

II- Desenvolver a formação de hábitos por meio de noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;

III- Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;

IV- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas de pais promovidas pela escola, eventos e demais atividades ( seminários, encontros, palestras e formação continuada) ;

V- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição reforçando os princípios éticos e de relações interpessoais;

VIII- Informar o professor regente e a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas, caso identificado alguma anormalidade;

IX - Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspectos gerais, além de outros indicadores e comunicar o professor ou a direção;

X - Utilizar, quando necessário, ações de primeiros socorros, desde que apto para tanto;

XI- Acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro;

XII- Zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição mantendo a organização dos mesmos e organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição;

XIII- Orientar os alunos quanto à utilização dos brinquedos e sua organização;

XIV- Orientar e auxiliar as crianças durante a alimentação.

XV- Garantir que as crianças que possuem cardápio com restrições alimentares, sejam rigorosamente seguidas, conforme indicação médica para a realização desse procedimento;

XVI- Orientar, acompanhar e monitorar o intervalo de repouso das crianças;

XVII- Acompanhar as crianças em atividades extra sala, para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias, organizadas pela unidade escolar;

XVIII- Seguir a orientação do professor de sala, da direção da instituição, coordenação e supervisão da Educação Infantil e da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Conhecer e auxiliar na aplicação do Projeto-Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo;

XX- Auxiliar na elaboração/atualização do Projeto-Político Pedagógico da instituição;

XXI- Colaborar com atividades de articulação entre escola, família e comunidade;

XXII- Realizar outras atividades correlatas, conforme determinado.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

CURSO TÉCNICO EM MAGISTÉRIO EM EDUCAÇÃO INFANTIL NÍVEL MÉDIO OU CURSANDO PEDAGOGIA A PARTIR DO 5º PERÍODO.

**CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO:**

CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS, CURSO DE CAPACITAÇÃO RELACIONADO AO DESENVOLVIMENTO INFANTIL E EXPERIÊNCIA COMPROVADA COM RECREAÇÃO INFANTIL.

**CARGA HORÁRIA: 25H**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS****CARGO  
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR****GRUPO OCUPACIONAL  
EDUCAÇÃO****DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:**

São atribuições do Monitor de Transporte Escolar:

- I- Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar;
- II- Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc, promovendo a segurança dos mesmos.
- III- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- IV- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- V- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar o comportamento dos alunos, evitando distrações do motorista.
- VI- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança;
- VII- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- VIII- Certificar-se e não permitir que nenhum aluno se alimente no veículo, a fim de evitar acidentes de engasgo.
- IX - Participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento;
- X- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- XI- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- XII- Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos;
- XIII- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- XIV- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- XV- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- XVI- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XVII- Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- XVIII- Entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda;
- XIX- Não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus;
- XX- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.

**CARGA HORÁRIA: 30 H**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>PROFESSOR DE APOIO – SALA RECURSO</b>	<b>EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
<p>Caracteriza-se como um atendimento educacional especializado que visa à complementação do atendimento educacional comum, no contraturno de escolarização, para alunos com quadros de deficiências ou de transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, matriculados em escolas comuns, em quaisquer dos níveis de ensino. Nesse atendimento, devem-se abordar questões pedagógicas que são diferentes das oferecidas em escolas comuns e que são necessárias para melhor atender às especificidades desses alunos. As atividades da sala de recursos não podem ser confundidas com uma mera aula de reforço, com o atendimento clínico, tampouco, com um espaço de socialização. As atividades desenvolvidas nesse serviço não devem ter como objetivo o ensino de conteúdos acadêmicos, tais como a Língua Portuguesa, a Matemática, dentre outros. A finalidade do atendimento educacional especializado é promover o desenvolvimento da cognição e metacognição, atividades de enriquecimento curricular, ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação e sinalização, ajudas técnicas e tecnologias assistivas.</p>	
<p>O professor de sala de recursos pode atender de 15 a 30 alunos, conforme indicação feita pela SME associada a orientações da SRE. O atendimento pode ser individual ou em pequenos grupos compostos por necessidades educacionais semelhantes, em módulos de 50 minutos até 02 horas dia, sendo a frequência determinada pelo professor de sala de recurso e de acordo com o seu plano de atendimento. Esse atendimento deve estar articulado com a proposta pedagógica da escola de origem do aluno.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>	
<p>São atribuições do professor da sala de recursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais;</li> <li>II. elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</li> <li>III. preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;</li> <li>IV. realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;</li> <li>V. fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;</li> <li>VI. propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;</li> <li>VII. promover o aprendizado da Libras para o aluno surdo que optar pelo seu uso;</li> <li>VIII. utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa;</li> <li>IX. promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;</li> <li>X. promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;</li> <li>XI. realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;</li> <li>XII. desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/dimensão/organização/localização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência;</li> <li>XIII. alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;</li> <li>XIV. desenvolver o ensino para o uso do Soroban;</li> <li>XV. operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar,</li> </ol>	

	dentre outras;
XVI.	garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
XVII.	garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, CCTV e outros)
XVIII.	Garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras adaptações que se fizerem necessárias);
XIX.	ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.
XX.	estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
XXI.	orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
XXII.	orientar os profissionais das escolas para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão;
XXIII.	participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
XXIV.	indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
XXV.	articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
XXVI.	promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
XXVII.	orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
XXVIII.	orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

CURSO NORMAL SUPERIOR OU CURSO DE PEDAGOGIA ACRESCIDO DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL. CURSO NORMAL SUPERIOR OU CURSO DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA LECIONAR NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL ACRESCIDO DE CERTIFICADO DE PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU INCLUSIVA

**CARGA HORÁRIA:**

**24H**

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
<b>PROFESSOR DE APOIO</b>	<b>EDUCAÇÃO - MAGISTÉRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
O Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas (ACLTA) tem a função de apoiar o processo pedagógico de escolarização do estudante com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla ou Transtorno do Espectro Autista (TEA) matriculado na escola comum, sendo autorizado 1 (um) professor para até 3 (três) estudantes matriculados no mesmo ano de escolaridade e frequentes na mesma turma.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>	
São atribuições do Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias	

**Assistivas (ACLTA):**

I. Trabalhar em colaboração com o regente de turma/regente de aula, e Sala de Recursos, para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes, definindo estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante público da educação especial ao currículo e a sua interação no grupo;

II. Adaptar o material pedagógico, com o auxílio do professor regente, relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros), de acordo com as necessidades e especificidades pedagógicas apresentadas pelo estudante, com o objetivo de proporcionar o acesso ao currículo e aprendizagem com qualidade dos conteúdos ministrados.

III. Construir recursos de acessibilidades educacionais.

IV. Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa como pranchas, cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do estudante no espaço escolar;

V. Ampliar o repertório comunicativo do estudante por meio das atividades curriculares e de vida diária;

VI. Promover as condições para a inclusão dos estudantes, público da educação especial em todas as atividades da escola;

VII. Participar da construção/atualização do PDI — Plano de Desenvolvimento Individual do estudante, com todos os atores envolvidos no processo de escolarização do estudante;

VIII. Registrar todas as atividades desenvolvidas com o estudante (incluindo as adaptações feitas), os objetivos de cada atividade e outras observações referentes aos conteúdos que considerar importante registrar arquivando-os na Escola para futuras consultas;

IX. Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos pedagógicos que eliminem as barreiras que podem obstruir a participação plena e efetiva do estudante público da educação especial nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes;

X. Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial.

XI. Participar de reuniões e capacitações promovidas sempre que convocados.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

- LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.

- CURSO NORMAL SUPERIOR OU CURSO DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA LECIONAR NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL ACRESCIDO DE CERTIFICADO DE PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.

**CARGA HORÁRIA:**

**24 H**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b><u>DESCRIÇÃO DE CARGOS</u></b>	
<b>CARGO</b> <b>COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>EDUCAÇÃO - COMISSIONADO</b>

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:**

O **Coordenador de Educação Especial** tem papel importantíssimo na coordenação e articulação do processo ensino-aprendizagem, sendo corresponsável, com a Direção da escola, na equipe pedagógica e professores de apoio que deve ser o eixo a nortear o planejamento, a implementação e o desenvolvimento das ações educacionais, em cumprimento a Lei Nº 1909 de 03 de junho de 2015.

**São atribuições do cargo:**

- I- Orientar os professores de apoio no atendimento adequado aos estudantes com necessidades especiais ( Deficiência, Transtorno Espectro Autista e Altas habilidades/Superdotação);
- II- Orientar a direção, supervisão, professores de apoio e professores de apoio-sala recurso, na produção de materiais didáticos acessíveis aos alunos com necessidades especiais;
- III- Orientar a gestão e direção, quanto as necessidades na adaptação de mobiliários e espaços escolares, visando a acessibilidade física;
- IV- Orientar a equipe pedagógica e professores de apoio na construção de recursos de acessibilidade curricular;
- V- Assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local;
- VI- Desenvolver ações que estimulem a produção e o uso de tecnologias assistivas;
- VII- Orientar o professor de apoio na elaboração do PDI, relatórios e avaliações adaptadas, de acordo com a necessidade específica do aluno;
- VIII- Orientar e coordenar pedagogicamente os professores que integram a equipe do apoio educativo.
- IX- Analisar os relatórios individuais elaborados pelos professores de apoio.
- X- Planejar reuniões para o desenvolvimento de temas pedagógicos;
- XI- Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referência e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais;
- XII- Propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;
- XIII- Promover oficinas pedagógicas para confecção de material didático com objetivo de desenvolver habilidades de todos os alunos;
- XIV- Promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais no ambiente escolar;
- XV- Apoiar os profissionais da educação, familiares e estudantes no seu processo educacional especializado;
- XVI- Realizar o mapeamento dos alunos que necessitam de avaliação e dar continuidade às ações para garantir o atendimento aos alunos.
- XVII- Criar o arquivo acessível com todos os registros referentes ao Atendimento Educacional Especializado, desenvolvido nas Unidades Escolares.
- XVIII- Participar de reuniões pela defesa dos alunos com necessidades educacionais.
- XIX- Incrementar a formação inicial e promover capacitações e atualizações, visando a formação continuada de todos os docentes, adotando a perspectiva inclusiva;
- XX- Realizar visitas periódicas às Unidades Escolares, a fim de certificar o cumprimento das ações previstas na Meta 4 - Plano Municipal de Educação (Lei Nº 1909 de 03 de junho de 2015).
- XXI- Apresentar, no final do ano letivo, à Gestão da Secretaria de Educação, o relatório do trabalho desenvolvido na estrutura pedagógica que coordena.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

ENSINO SUPERIOR, LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E SUPERVISÃO ACRESCIDO DE CERTIFICADO DE PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.

**CARGA HORÁRIA:**

**24H**

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
<b>COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>EDUCAÇÃO - COMISSIONADO</b>

São atribuições do cargo:

- I- Participar de reuniões de alinhamento junto a Secretaria Municipal de Educação, para repasse de condições do transporte escolar frota própria e terceirizada;
- II- Participar da organização e fiscalizar o cumprimento do calendário Escolar no que se refere a organização do Transporte Escolar;
- III- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- IV- Verificar o cumprimento do novo Código de Trânsito Brasileiro e Lei Municipal Nº1.980 de 22/11/2018.
- V- Manter os dados atualizados para informe no Programa SETE –Sistema Eletrônico de Transporte Escolar;
- VI- Participar e programar reuniões, capacitações com os condutores mantendo-os informados e atualizados;
- VII- Manter contato com Diretores Escolares para resolução de situações associadas ao transporte escolar;
- VIII- Avaliar e orientar os condutores dos veículos do transporte escolar quanto aos seus direitos, deveres e condições básicas exigidas para a prestação do serviço;
- IX- Acompanhar o processo de vistoria dos veículos do transporte fota terceirizada e própria, realizados pelo órgão competente;
- X- Realizar periodicamente a medição da quilometragem das linhas de Transporte Escolar;
- XI- Emitir relatórios mensais de medições, conforme registrado no tacógrafo;
- XII- Encaminhar, quando for o caso, solicitação de alteração de rota, devidamente justificada, informando redução e acréscimo de quilometragem nas rotas, para apreciação e assinatura do titular da Secretaria Municipal de Educação.
- XIII- Acompanhar e Controlar os abastecimentos dos veículos pertencentes à frota de transporte escolar;
- XIV- Vistoriar e acompanhar o estado de conservação dos veículos quanto a limpeza e higiene, tais como ban
- XV- cos, vidros, corredores, etc.
- XVI- Fiscalizar as linhas do Transporte Escolar, elaborando ficha de análise e vistoria;
- XVII- Verificar a capacidade e a permanência do veículo no transporte escolar;
- XVIII- Providenciar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, inclusive aquisição de peças e serviços, sempre que necessário;
- XIX- Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;
- XX- Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;
- XXI- Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;
- XXII- Prestar orientações aos condutores e monitores de transporte escolar no que se refere aos cuidados básicos com aos alunos durante os trajetos das rotas;
- XXIII- Organizar e participar de reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;
- XXIV- Atender o público externo quanto às necessidades de Transporte Escolar de alunos e viagens;
- XXV- Apurar periodicamente o nível de satisfação dos usuários do transporte escolar, através das anotações constantes do livro de ocorrências;
- XXVI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- Ter Ensino Médio Completo;
- Ter idade superior a 21 (vinte e um ) anos;
- Ter habilitação definitiva, categoria "D";
- Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

**CARGA HORÁRIA:**

**40H**