



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL– C.M.A.P.

REGIMENTO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO
PSICOEDUCACIONAL

PINHÃO
2019



Sumário

CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO I: DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE.....	5
CAPÍTULO II: DAS FINALIDADES	5
CAPÍTULO III: DOS OBJETIVOS	6
TÍTULO II: DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL	7
CAPÍTULO I: DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL.....	7
CAPÍTULO II: DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO.....	7
Seção I: Do Atendimento Fonoaudiológico	7
Seção II: Do Atendimento Psicológico	8
Seção III: Do Atendimento Psicopedagógico.....	8
TÍTULO III: DA GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL	9
CAPÍTULO I: DA GESTÃO	9
CAPÍTULO II: DA EQUIPE DO SETOR	9
CAPÍTULO III: DA EQUIPE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
Seção I: Do Gestor Educacional	10
Seção II - III: Das equipes de Avaliação e Atendimento	12
Seção IV: Da Secretária.....	13
CAPÍTULO IV: DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL	14
CAPÍTULO V: DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO.....	15
Seção I: Da Equipe do Serviço de Fonoaudiologia	15
Seção II: Da Equipe do Serviço de Psicologia	16
Seção III: Da Equipe do Serviço de Psicopedagogia	17
TÍTULO IV: DO REGIME DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL	18
CAPÍTULO I: DA AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS	18
CAPÍTULO II: DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO.....	18
CAPÍTULO III: DA TRANSFERÊNCIA.....	20
CAPÍTULO IV: DO CALENDÁRIO	20
CAPÍTULO V: DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO	21
Seção I: Dos Objetivos e Formas	21
Seção II: Dos Instrumentos de Registro e Escrituração	21



Seção III: Do Descarte.....	22
Seção III: Da Responsabilidade e Autenticidade	22
TÍTULO V: DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	23
CAPÍTULO I: DA EQUIPE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL E DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	23
Seção I: Dos Direitos.....	23
Seção II: Dos Deveres	23
Seção III: Das Proibições	24
Seção IV: Das Medidas Disciplinares	25
CAPÍTULO II: DOS ALUNOS	26
Seção I: Dos Direitos.....	26
Seção II: Dos Deveres	26
Seção III: Das Proibições	26
Seção IV: Das Medidas Disciplinares	27
CAPÍTULO III: DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	27
Seção I: Dos Direitos.....	27
Seção II: Dos Deveres	28
Seção III: Das Proibições	28
Seção IV: Das Medidas Disciplinares	29
TÍTULO VII: DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	29
TÍTULO VIII: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	29
REFERÊNCIAS	32



CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional vinculado a Secretaria Municipal de Educação está situado à Rua Frei Corbiniano, s/nº, Centro, Município de Pinhão (Pr), tem por finalidade ofertar Serviços Profissionais de apoio, suporte e colaboração na identificação das necessidades específicas que interferem na aprendizagem escolar, dos alunos inseridos na rede pública municipal, bem como favorecer ao desenvolvimento de potencialidades e resgate de melhores condições do desempenho em referência à escolaridade e âmbito social.

Este setor presta serviços nas áreas de Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia, tendo em seu caráter como responsabilidade atender a demanda de alunos inseridos nos Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) e Escolas do Ensino Fundamental vinculado a Secretaria Municipal de Educação, priorizando alunos de Sala de Recursos, ou seja, da Educação Especial (conforme LDB), sendo estes primordialmente, os quais apresentam Transtornos Globais do Desenvolvimento, Superdotação, Síndromes Genéticas e Transtorno Espectro Autismo, sendo obrigatórios em termos de lei. Por sua vez, após prestar atendimento a esse público, serão priorizados os alunos com Deficiências Auditivas, Condutas típicas (Déficit de Atenção e Hiperatividade), e por seguinte os atendimentos se estenderão as questões de Transtornos Específicos da Aprendizagem (Dislexia, Discalculia, Disgrafia, Disortografia, Desvio Fonológico, etc) e Questões Emocionais que interferem na aprendizagem escolar e alfabetização. As crianças devem ser encaminhadas inicialmente para avaliação, assim que forem detectadas suas dificuldades através do CMEIS e das Escolas.

A estrutura organizacional do Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional se compõe da seguinte forma:

- a) Avaliação Psicoeducacional (com ênfase em Sala de Recursos), com os serviços de Psicopedagogia e Psicologia;
- b) Atendimento em Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia;

A Comunidade atendida no Centro é proveniente de crianças do interior e de bairros da abrangência do Município de Pinhão (Pr).

O desenvolvimento dos atendimentos, propícia condições para que os envolvidos nas questões do aluno como a família e escola, compartilhem com o Centro o papel de



responsáveis e coparticipantes de todo o processo que envolve as tarefas de avaliação e de acompanhamento e ou superação das dificuldades de aprendizagem apresentadas.

O presente regimento tem por fundamentação legal:

- Constituição da República Federativa do Brasil - 1998;
- Lei nº 8069/90 de 13/07/90 – Dispõe Sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá Outras Providências;
- Lei nº 9394/96 de 20/12/96 – “Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional”;
- Resolução 002/01-CNE/CEB;
- Deliberação 002/03- CEE/PR;
- Deliberação 16/99 do Conselho Estadual de Educação – CEE/PR;

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art.1.º - O local dos atendimentos está situado à Rua Frei Corbiniano s/nº, no Município de Pinhão, Estado do Paraná, o mesmo não possui sede própria, sob a denominação de Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional , setor vinculado a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2.º- O Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Pinhão (PR).

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES



Art. 3.º - Este setor tem por finalidade ofertar serviços de Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia, objetivando apoio, suporte e identificação de necessidades educacionais especiais que interfiram no processo de aprendizagem escolar e alfabetização, através de atendimentos aos alunos encaminhados, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, a melhoria de seu desempenho escolar e social observada à legislação vigente.

Parágrafo Único - O Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional, prestará atendimento priorizando os alunos da Educação Especial, com deficiências na área Intelectual como Síndromes Genéticas e Transtorno Global do desenvolvimento, Múltiplas Deficiências, Transtorno Espectro Autista, Altas Habilidades (Superdotação), por seguinte serão atendidos os casos de Deficiências Auditivas, Condutas Típicas (Déficit de Atenção e Hiperatividade), e havendo disponibilidade de vagas os atendimentos se estenderão alunos com Transtornos específicos da aprendizagem e questões emocionais que interfiram na aprendizagem escolar e alfabetização.

Art. 4.º - Os alunos a serem atendidos neste setor, deverão estar inseridos nos Centro Municipal de Educação Infantil e nas Escolas de ensino Fundamental do setor Público vinculado a Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5.º - Atendendo e respeitando os princípios que norteiam a Educação Especial, o setor tem por objetivos:

- I - efetivar Avaliação Psicoeducacional dos alunos encaminhados pela Rede Municipal de Ensino;
- II - ofertar atendimento aos alunos em suas necessidades educacionais especiais, por meio de serviços nas áreas da Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia;
- III - oportunizar aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais suporte às suas necessidades no processo de aprendizagem visando seu desenvolvimento global;
- IV - colaborar com os Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais, no processo de aprendizagem dos alunos, integrando a rede de apoio;



V - participar junto às escolas no processo de inclusão, de acordo com as diretrizes da SME;

VI - esclarecer, orientar e encaminhar ações junto às famílias para efetivo apoio e suporte à escolaridade dos alunos atendidos, de acordo com as suas necessidades educacionais.

TÍTULO II

DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL

Art. 6.º – O Programa de Avaliação Psicoeducacional consiste em um processo amplo que implica em investigar por meio de instrumentos formais e informais as potencialidades e dificuldades de aprendizagem dos alunos encaminhados pelos CMEIS e Escolas Municipais, possibilitando a compreensão de seu desenvolvimento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu desempenho escolar e relacional.

Parágrafo Único - Na Avaliação Psicoeducacional, será necessário à colaboração do Centro de Educação Infantil e das Escolas, inclusive dos responsáveis pela Salas de Recursos de origem do aluno.

Art. 7.º – O Programa de Avaliação Psicoeducacional é um serviço que será exercido primordialmente por um profissional com especialidade em Psicopedagogia, um Psicólogo, e demais profissionais que se fizerem necessários.

Art. 8.º – O serviço especializado na Área de Avaliação Psicoeducacional estará subordinado à Secretaria Municipal de Educação.



CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Seção I

Do Atendimento Fonoaudiológico

Art. 9.º – O Atendimento Fonoaudiológico neste setor visa proporcionar a aquisição, desenvolvimento e estruturação da comunicação oral, da linguagem e audição, possibilitando ao aluno a sua evolução e interação com o meio, bem como favorecer sua comunicação oral/escrita no âmbito da aprendizagem escolar e alfabetização.

Art. 10.º – Este serviço será exercido por Fonoaudiólogo (a), atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11.º – Estará subordinado ao Gestor Educacional responsável pelo Setor, a Secretaria Municipal de Educação e ao representante Executivo (Prefeito).

Seção II

Do Atendimento Psicológico

Art. 12.º – O Atendimento Psicológico tem por função principal realizar Avaliação com Hipótese Diagnóstica dos alunos da Educação Especial/Inclusiva seja para inserção ou atualização de informações e documentação necessárias para a Sala de Recursos. Também tem como função estabelecer um plano de atendimento aos alunos encaminhados propiciando suporte, orientação à família e à instituição de origem, visando o desenvolvimento emocional, biopsicossocial, favorecendo o desempenho escolar do aluno.

Art. 13.º – Este Serviço será exercido por Psicólogo (a), atendendo legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.



Art. 14.º – Estará subordinado ao Gestor Educacional responsável pelo Setor, a Secretaria Municipal de Educação e ao representante Executivo (Prefeito).

Seção III

Do Atendimento Psicopedagógico

Art. 15.º – O Atendimento Psicopedagógico, tem por função principal realizar Avaliação com Hipótese Diagnóstica dos alunos da Educação Especial/Inclusiva seja para inserção ou atualização de informações e documentação necessárias para a Sala de Recursos. Também tem como função em contribuir para a melhoria das condições de aprendizagem escolar dos alunos encaminhados objetivando o desenvolvimento de suas potencialidades.

Art. 16.º – Este Serviço será designado conforme normas vigentes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 17.º – Estará subordinado ao Gestor Educacional responsável pelo setor, à Secretaria Municipal de Educação e ao representante Executivo (Prefeito).

TÍTULO III

DA GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL

CAPITULO I

DA GESTÃO

Art. 18.º - A gestão do Setor (Secretaria Municipal de Educação) tem caráter democrático e rege todo o seu funcionamento, compreendendo o planejamento, a tomada de decisão, a execução, o acompanhamento, e a avaliação das questões administrativas, de gestão financeira e dos programas do Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional.

Parágrafo Único - O órgão gestor promoverá a participação da comunidade deste Setor, entendida como o conjunto constituído pelos profissionais da Educação Especial, alunos, pais ou responsáveis e demais funcionários que se considerar necessário.



CAPÍTULO II DA EQUIPE DO SETOR

Art. 19.º - O Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional (C.M.A.P.) mantém sua estrutura organizacional composta pelas seguintes equipes:

I - Gestor educacional (SMEC); exercido por profissional responsável pela Educação Especial/Inclusiva do Município com formação específica.

II - de Avaliação Psicoeducacional, formada por Psicólogo e Psicopedagogo e outros que se fizer necessário.

III - de Atendimento Especializado, integradas por Fonoaudiólogo; Psicólogo e Psicopedagogo.

IV – de Secretária, para atendimento do Setor em geral. Também seria viável constar de outros profissionais como:

- a) Terapeuta Ocupacional
- b) Serviço Social

CAPÍTULO III DA EQUIPE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Do Gestor Educacional

Art. 20.º – A Gestão do Centro de Atendimento é exercida por profissional com formação em Educação Especial de atuação na Secretaria Municipal da Educação, com a função de supervisionar este Setor, sendo responsável de acompanhar o planejamento, dinamização, sistematização, avaliação e qualidade dos programas ofertados, atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 21.º – Compete ao Gestor Educacional:

I - definir em conjunto com a equipe do Centro de Atendimento Psicoeducacional o Plano de Ação para os atendimentos aos alunos da Rede Municipal de Ensino;



- II – supervisionar o Centro de Atendimento de acordo com a legislação vigente, normas do Sistema de Ensino e as Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- III - articular ações com as Unidades Escolares, os Centros Municipais de Educação Infantil e comunidade, visando o atendimento especializado aos alunos da Educação Especial/Inclusiva nas escolas e/aos com dificuldades de aprendizagem;
- IV - acompanhar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais responsáveis;
- V - zelar pela eficiência e qualidade dos Serviços oferecidos aos alunos tomando as providências cabíveis quando necessário;
- VI - coordenar os serviços deste Setor, acompanhando o desenvolvimento dos seus planos e projetos, avaliando os resultados e propondo sua realimentação, sempre que necessário;
- VII - manter entrosamento com entidades afins para possíveis encaminhamentos de alunos, quando houver necessidade;
- VIII - manter o fluxo de informação entre o Centro de Atendimento a Coordenadoria de Atendimento a Educação Especial/Inclusiva, e demais setores da Secretaria Municipal da Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil, Núcleos Regionais e outros órgãos afins;

- IX - convocar e presidir reuniões com a equipe responsável com as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, pais ou responsáveis, de acordo com as demandas, bem como elaboração de planos de ações para ser trabalhados com a comunidade escolar, referentes a situações de emergência.
- X - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas, informando, de acordo com a necessidade, ao respectivo Núcleo Regional de Educação, Distrito Sanitário e Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais;
- XI - comparecer ou fazer-se representar nas atividades e eventos que requeiram sua presença;
- XII - controlar e acompanhar a utilização racional do ambiente físico, dos recursos materiais permanentes e de consumo deste Setor, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e encaminhamentos definidos em conjunto e Profissionais;
- XIII – solicitar, coordenar e acompanhar reformas ampliações ou adequações físicas de acordo com as necessidade e demandas do Setor;



XIV - efetivar a gestão do Programa de recursos, atendendo legislações vigentes e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

XV - deferir os encaminhamentos de responsabilidade da escola, pelo pedagogo ou professor responsável pelo aluno, conforme anexos estabelecidos pelos profissionais competentes, a transferência, o desligamento e a conclusão do atendimento do aluno mediante comprovação dos requisitos e critérios estabelecidos e com base nos pareceres dos profissionais de atendimento;

XVI - prestar sempre que necessárias informações, orientações ou esclarecimentos às famílias e/ou às instituições de origem dos alunos;

XVII - propiciar condições para entrosamento adequado entre alunos, famílias e equipe de profissionais;

XVIII – saber do que se trata toda a documentação expedida pelo Centro de Atendimento Psicoeducacional;

XIX - propiciar condições para estudos e pesquisas conforme exigências dos casos atendidos nos Serviços Especializados;

XX - participar de reuniões com Escolas, Centros de Educação Infantil, e outras instituições, quando necessário.

Art. 22.º – Em caso de impedimentos temporários do Gestor a Secretaria Municipal da Educação indicará, (profissional efetivo com formação exigida especificamente), o seu substituto.

Art. 23.º – Nos impedimentos definitivos do Gestor caberá à Secretaria Municipal da Educação a indicação para sua substituição de acordo com a formação exigida.

Seção II e III

Das Equipes de Avaliação e Atendimento

Art. 24.º – Compete ao profissional do que atua no Atendimento Especializado do Setor:



- I - manter contato com as Instituições Municipais de Educação e Ensino, ou outras instituições que se façam necessárias e com os pais ou responsáveis, para informações, esclarecimentos e encaminhamentos;
- II - organizar com os profissionais do Espaço, a partir da análise das demandas, as agendas de atendimentos especializados e avaliações diagnósticas psicoeducacionais e de possíveis encaminhamentos externos;
- III - intervir junto às famílias e às Instituições Municipais de Educação e Ensino quanto à importância da frequência dos alunos aos atendimentos;
- IV - participar de estudos de casos, reuniões e eventos, sempre que solicitado;
- V - participar da equipe multidisciplinar, quando necessário, prestando informações, esclarecimentos e colaborando para o desenvolvimento das propostas de trabalho deste Setor;
- VI - elaborar relatórios e outros documentos que se fizerem necessários;
- VII - indicar e propor encaminhamentos e ações que contribuam para o desenvolvimento do trabalho;
- VIII - comunicar ao Gestor (SMEC) todas as irregularidades e ocorrências relevantes, no âmbito;
- IX - acompanhar a efetivação dos encaminhamentos e atendimentos sugeridos na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional junto à Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil, bem como orientar a família da necessidade dos mesmos;
- X - participar de reuniões e capacitações da Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais, quando solicitado;
- XI - atuar como mediador entre o Setor; as Escolas Municipais, os Centros Municipais de Educação Infantil e Salas de Recursos Municipal e Estadual.

Seção IV Da Secretária

Art. 25.º – Compete ao profissional, que atua na Secretaria deste Setor na função de secretário (a):

- I - atender ao público e comunidade na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas;



- II - manter organizados e atualizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos, de acordo com normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação;
- III - realizar os serviços de digitação de documentos;
- IV - organizar e manter atualizados arquivos com a documentação oficial deste Espaço Municipal de Atendimento Especializado e com a legislação pertinente à Educação Especial;
- V - organizar e manter atualizado o fichário dos alunos e a documentação funcional dos profissionais, atendendo às normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - efetivar a controle dos atendimentos, sendo estes a entrada, a permanência e o término dos atendimentos;
- VII - elaborar relatórios inerentes à sua função;
- VIII - organizar e manter sempre atualizados documentos de controle do patrimônio e do material utilizado, permitindo em qualquer época a verificação e levantamento das necessidades;
- IX - comunicar ao Gestor (SMEC) todas as irregularidades que venham a ocorrer na área de sua atuação;
- X - desempenhar demais tarefas pertinentes à sua área de atuação, quando for solicitado.

Art.26.º – São atribuições do profissional que atua em apoio à Secretaria do Centro de Atendimento:

- I - auxiliar no preenchimento de formulários de cadastro dos alunos, mantendo-os atualizados;
- II - auxiliar na digitação de documentos;
- III - preencher formulários específicos, emitindo relatórios solicitados, nos prazos estabelecidos, quando necessário;
- IV - auxiliar na elaboração de relatórios específicos, consultando formulários e documentos, para posterior envio ao setor competente;
- V - auxiliar na manutenção dos arquivos, obedecendo às normas da gestão documental;



VI - auxiliar no atendimento ao público e comunidade deste, na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas;

VII - desempenhar demais tarefas pertinentes à área, quando for solicitado.

CAPITULO IV DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL

Art. 27.º – Compete a equipe de Avaliação Psicoeducacional:

I - analisar informações contidas nos documentos enviados através dos CMEIs e Escolas Municipais da rede, através de estudo de caso;

II - realizar Avaliação Psicoeducacional de alunos encaminhados através dos CMEIs, Sala de Recursos e Escolas Municipais, e elaborar relatórios a partir dos dados levantados;

III - discutir encaminhamentos necessários com os demais profissionais envolvidos na Avaliação Diagnóstica nos casos em que houver recomendações específicas;

IV - realizar devolutiva, informando às famílias e à Instituição de origem quanto às condições de desenvolvimento psicossocial e de aprendizagem do aluno, orientando-os quanto aos procedimentos necessários;

V - participar de reuniões de equipe multidisciplinar, de estudos de caso, ou outras inerentes nas Instituições da Rede Municipal de Ensino, Núcleo Regional da Educação e outras instituições parceiras, quando solicitado pelo gestor;

VI - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos;

VII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos nas avaliações;

VIII - participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;

CAPÍTULO V DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Seção I



Da Equipe do Serviço de Fonoaudiologia

Art. 28.º – Compete ao Profissional qualificado responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Fonoaudiológico:

I - realizar avaliação para averiguar as necessidades do aluno, emitindo parecer quanto ao atendimento a ser realizado, fornecendo orientações à família e à instituição de origem.

II - atender individualmente ou/ em grupos os alunos que necessitam de atendimento para o desenvolvimento da linguagem oral/escrita, audição, e aspectos da comunicação relacionada às questões de aprendizagem escolar e alfabetização, limitando-se apenas em atender os aspectos que envolvam a escolaridade e mais precisamente os que dificultam a alfabetização. Esse atendimento não será oferecido aos alunos em situações pós-cirúrgicas como são os casos de traumatismo craniano, adenoides/amígdalas, de frênulo-lingual, fissuras lábio-leoporino e voz, os mesmos deverão ser encaminhados para o Setor de Saúde do Município.

III - atender aluno com dificuldades Fonoaudiológicas específicas voltado ao âmbito escolar e alfabetização;

IV – orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil quanto às características do desenvolvimento dos alunos, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas quando necessário;

V – manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família e a importância de sua participação;

VI - analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente, ou se necessário, em conjunto com outros profissionais;

VII – participar e contribuir com os Centros Municipais de Educação Infantil, com as Escolas Municipais e Comunidade em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão (de acordo com as normas do Estatuto do Servidor Público Municipal);

VIII - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos;

IX - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento;



X - elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimento e dos desligamentos, dos alunos em atendimento;

XI – participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;

XII – encaminhar para outros profissionais, o aluno que necessitar de exames complementares e ou outras modalidades de atendimentos;

Seção II

Da Equipe do Serviço de Psicologia

Art. 29.º – Compete ao profissional qualificado responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Psicológico:

I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades dos alunos visando oferecer suporte às suas demandas e buscando o seu desenvolvimento biopsicossocial;

II - participar e contribuir com os Centros Municipais de Educação Infantil, com as Escolas Municipais e Comunidade em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão (de acordo com as normas do Estatuto do Servidor Público Municipal);

III - orientar a família quanto às suas atitudes e responsabilidades em relação às condições específicas da criança em seu desenvolvimento global, processo psicoeducacional, e em relação ao apoio necessário à sua escolaridade;

IV - reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docente da instituição de origem, promovendo reflexão e orientação quanto ao desenvolvimento psicossocial do aluno, visando à melhoria das relações entre a instituição de origem, o aluno e a família, no que diz respeito à sua escolaridade;

V - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos;

VI - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento;

VII – elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimento e dos desligamentos, dos alunos em atendimento;



VIII – participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;

IX - participar de reuniões com Escolas, Centros de Educação Infantil, e outras instituições, quando necessário;

X- encaminhar para outros profissionais, o aluno que necessitar de exames complementares e ou outras modalidades de atendimentos;

Seção II

Da Equipe do Serviço de Psicopedagogia

Art. 30.º – Compete ao Profissional qualificado e responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Psicopedagógico:

I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades, competências e desempenho do aluno;

II - orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil quanto ao desenvolvimento do aluno atendido bem como, sugerir atividades diferenciadas a serem trabalhadas nestas instituições;

III - orientar a família, esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família e a importância de sua participação;

IV - analisar e/ou elaborar relatórios relativos a sua área de atuação, individualmente ou quando necessário em conjunto com outros profissionais;

V - participar de reuniões para estudo de casos com profissionais de áreas afins, quando necessário;

VI - participar e contribuir com as Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão (de acordo com as normas do Estatuto do Servidor Público Municipal);

VII - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos;

VIII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento;

IX - elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimentos, e desligamentos dos alunos atendidos;



X – participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;

XI – encaminhar para outros profissionais, o aluno que necessitar de exames complementares e ou outras modalidades de atendimentos;

TÍTULO IV

DO REGIME DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS

Art. 31.º– As Avaliações Psicoeducacional serão realizadas com os alunos encaminhados pelos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais, priorizando os alunos inseridos nas salas de Recursos. Os encaminhamentos para atendimento Psicológico são realizados através do preenchimento dos Anexos (1 e 5) e para Avaliação Psicopedagógica dos Anexos (4 e 4.1) estabelecidos pelo Núcleo Regional de Educação, e para o atendimento Fonoaudiológico serão realizados preenchimento de Formulário Específico, todos são emitidos para as Instituições. O agendamento acontece atendendo cronograma organizado de acordo com as vagas disponíveis.

Art. 32.º– O Atendimento Especializado, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, se fará de forma individual e/ou grupal, conforme necessidade do aluno, em sessões de trinta minutos ou mais de acordo com a decisão do Profissional, nos períodos da manhã ou tarde.

§ 1º - Os atendimentos grupais ocorrerão de acordo com os objetivos e critérios estabelecidos pelos profissionais de atendimento, e demandas de cada caso.

§ 2º - Cada aluno terá direito a um número de sessões semanal ou quinzenal de atendimento com cada Profissional de atendimento que lhe for necessário.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO



Art. 33.º – O ingresso dos alunos neste Setor de Atendimento se efetivará em qualquer época do ano (exceto período de férias escolar), e terá como critério a ser seguido o calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação. Serão recebidos apenas encaminhamentos realizados através dos CMEIs e das Escolas Municipais. Em casos de encaminhamentos médicos ou de outros encaminhados de crianças que não possuem vínculo escolar, os mesmos serão destinados a outros Setores.

Art. 34.º – o ingresso dos alunos para os Atendimento acontecerá de acordo com a disponibilidade de vagas. O critério de idade mínima estabelecida para o atendimento Psicológico e Psicopedagógico é a de Pré-escolar, a partir dos 04 (Quatro) anos de idade, e para atendimento Fonoaudiológico a partir dos 03(Três) anos de idade.

Art. 35.º- No ato do ingresso aos atendimentos, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento do funcionamento e das normas deste Setor.

Art. 36.º – Para o ingresso dos alunos deverá ser apresentada a seguinte documentação:

- I. Encaminhamento do CMEI, da Escola;
- II. Laudo Médico (caso possua);
- III. Certidão de nascimento do aluno;
- IV. Documento de identificação dos pais ou responsáveis;
- V. Ficha de termo de Consentimento assinada pelo pai ou responsável;
- VI. Relatório completo do desempenho do aluno nas áreas específicas em que está sendo acompanhado, em caso de transferência recebida;
- VII. Termo de compromisso assinado pelo pai ou responsável.

Art. 37.º– Os responsáveis pelos alunos atendidos neste Setor terão o compromisso de frequência destes nos dias agendados previamente para os atendimentos, anotados em Carteirinha de controle de datas e frequências para cada atendimento do aluno, sendo que ocorrerá perda da vaga após 03 (Três) faltas consecutivas ou 05 (cinco) faltas alternadas, sem justificativas.



§1.º No ato do ingresso ao Setor de atendimento, os pais assinarão termo de ciência e compromisso do que consta no caput do artigo.

§ 2.º - A Escola ou o Centro Municipal de Educação Infantil, Salas de Recursos e os pais e/ou responsáveis serão comunicados após a Segunda falta Consecutiva, ou Segunda falta alternada para providências quanto à frequência da criança, sendo alertados quanto à possibilidade de cancelamento dos atendimentos. Em casos de abandono dos atendimentos, os mesmos deverão assinar um termo de desistência, e caso se recusem a assinar este termo, serão registrada em arquivo e comunicada às demais partes responsáveis envolvidas.

§ 3.º - O Conselho Tutelar será comunicado em casos de negligências dos Pais e/ou Responsáveis sobre os atendimentos do aluno, para as devidas providências em termos legais.

Art. 38.º – As justificativas de faltas serão analisadas pela equipe;

Art. 39.º – O desligamento do aluno em atendimento no Centro de Atendimento se efetivará:

- I. mediante parecer técnico do responsável do atendimento específico e demais profissionais envolvidos;
- II. por solicitação dos pais ou responsáveis, com apresentação de justificativa, atendendo aos dispositivos legais.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 40.º – O aluno poderá ser transferido para outros locais de atendimento, nos seguintes casos:

- I. mudança de endereço, de Escola, ou área de abrangência deste Centro; por solicitação dos pais ou responsáveis, mediante justificativa;
- II. pela indicação dos profissionais do Setor, com anuência dos pais ou responsáveis.

Art. 41.º - A transferência do aluno deve ser acompanhada de:

- I. relatório completo do desempenho do aluno nas áreas específicas em que está sendo atendido;
- II. ofício do diretor encaminhando o aluno;



III. cópia da avaliação diagnóstica Psicoeducacional.

CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO

Art. 42.º - Os atendimentos acontecem de acordo com o calendário escolar. O Calendário deste Setor deverá atender a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 43º – As alterações do calendário, que se fizerem necessárias, deverão ser submetidas à a Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO V DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO

Seção I Dos Objetivos e Formas

Art. 44º - A escrituração e o arquivamento dos documentos do Setor têm como finalidade assegurar o registro:

- I. da identificação de cada aluno;
- II. do acompanhamento, progresso e avanço nos atendimentos;
- III. laudos e encaminhamentos médicos;
- IV. da documentação funcional dos profissionais do Setor;
- V. Relatórios Psicológico e Psicopedagógico atualizados de alunos inseridos em Salas de Recursos;

Seção II Dos Instrumentos de Registro e Escrituração



Art. 45.º – O Centro irá disponibilizar de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação individuais dos alunos, profissionais e funcionários, do descarte e outras ocorrências que requeiram registro.

Art. 46.º – Toda a documentação produzida e recebida pelo Setor deverá ser arquivada, de acordo com as tabelas de temporalidade, atendendo ao disposto nas normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 47.º – São de responsabilidade do Setor a guarda dos documentos e o seu correto arquivamento.

Art. 48.º – São documentos oficiais do Setor, referentes aos documentos individuais de cada aluno:

- I. Ficha de identificação do aluno;
- II. Relatório de Avaliação Psicoeducacional;
- III. Relatório anual do(s) atendimento(s) ofertado ao aluno;
- IV. Encaminhamentos/Anexos;
- V. Ficha de acompanhamento;
- VI. Relatório de transferência.

Art. 49.º – São documentos do Setor, em relação aos documentos individuais dos profissionais e funcionários:

- I. ficha com a transcrição de dados de documentos de identificação do profissional, pertinentes à função;
- II. guia de encaminhamento;
- III. atestados médicos;
- IV. boletim de frequência.
- V. outros assentamentos significativos;



Do Descarte

Art. 50.º - Os documentos a serem eliminados devem seguir as normas da gestão documental da Secretaria Municipal da Educação.

Seção IV

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 51.º – Cabe ao Gestor e ao responsável pela secretaria a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art. 52.º – Toda a equipe técnica e administrativa será responsável pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e escrituração de documentos, no respectivo âmbito de sua competência.

TÍTULO V

DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DA EQUIPE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL E DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Seção I

Dos Direitos

Art. 53.º – A Equipe de Estrutura Organizacional, a Equipe de Avaliação Psicoeducacional e de Atendimento Especializado além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável,



usufruirá das prerrogativas que lhe são asseguradas pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal de Pinhão (PR) e, têm ainda os seguintes direitos:

- I - requisitar o material necessário para o desenvolvimento de seu trabalho;
- II – utilizar as dependências e instalações do Centro de Atendimento, diante das necessidades de desenvolvimento de seu trabalho;
- III - ser respeitado na condição de profissional, no desempenho de sua função;
- IV - participar e colaborar nas discussões inerentes ao trabalho desenvolvido no Setor;
- V - sugerir junto à equipe medidas que viabilizem melhor desenvolvimento de suas atividades;
- VI - receber da equipe administrativa a documentação referente a alunos e a enviada por órgãos competentes, inerentes à sua função.

Seção II

Dos Deveres

Art. 54.º – Além das obrigações legais, são deveres das equipes de Estrutura Organizacional, de Avaliação Psicoeducacional e de Atendimento Especializado:

- I - cumprir e fazer cumprir o calendário oficial do Centro, organizado pela Secretaria Municipal da Educação, os horários e as normas definidas para a garantia do bom funcionamento;
- II - manter a assiduidade e pontualidade, comunicando com antecedência os atrasos, as eventuais faltas;
- III – registrar todas as ocorrências importantes e inerentes aos alunos em atendimento;
- IV - comunicar à Escola e família as faltas dos estudantes nos atendimentos, bem como ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- V - zelar pelo uso adequado, a manutenção e a conservação dos equipamentos, materiais e bens móveis e imóveis do Setor, responsabilizando-se por danos que deliberadamente vierem a causar ao patrimônio Público.
- VI - zelar pelo resguardo da ética profissional, no âmbito de sua atuação.
- VII - comparecer às reuniões com as escolas, com os pais e/ ou instituições e equipe multidisciplinar, sempre que o caso assim requerer;



- IX - comparecer a cursos, programações, eventos e participar das atividades pertinentes que forem propostas para o desenvolvimento do trabalho do Setor;
- X - cumprir a legislação vigente no que se aplica à Educação Especial e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XI - dirigir-se aos alunos, aos profissionais e à comunidade em geral de forma respeitosa, sem qualquer forma de discriminação;
- XII - comunicar ao Gestor (SMEC), sob pena de ser responsabilizado, as ocorrências que exijam providências que fogem à sua alçada;
- XIII- cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de atuação as disposições do presente Regimento.

Seção IV

Das Proibições

Art. 55.º - É vedado à equipe de Estrutura Organizacional, de Avaliação Psicoeducacional e de Atendimento Especializado:

- I - ausentar-se deste Setor por tempo prolongado sem prévio aviso e consentimento da SMEC ou responsável;
- II - receber durante o período de atendimento, sem autorização do órgão gestor, pessoas estranhas ao serviço.
- III - realizar atividades alheias às funções deste;
- IV - aplicar medidas disciplinares ao aluno, aos pais, funcionários e profissionais do Setor em desacordo com a legislação vigente e normas deste Regimento;
- V - convocar reuniões sem a devida comunicação a SMEC;
- VI - retirar, sem a permissão da Direção, qualquer documento, material ou bem pertencente ao Setor que seja de propriedade deste, como também documentos dos alunos;
- VII - interromper ou perturbar as atividades dos demais profissionais;
- VIII - transferir à outra pessoa ou omitir-se ao desempenho da função que lhe é confiada;
- IX - tomar decisões individuais que venham de alguma forma prejudicar os alunos, os atendimentos, os profissionais ou o trabalho desenvolvido;



X - expor qualquer integrante da coletividade do Setor a situações vexatórias ou de constrangimento;

XI - promover coletas, listas de pedidos, campanhas, ou correlatos sem conhecimento e autorização da SMEC;

Seção V

Das Medidas Disciplinares

Art. 56.º – Os integrantes das equipes de estrutura Organizacional, de Avaliação Psicoeducacional e de atendimento Especializado pelo não cumprimento dos seus deveres e/ou transgressão das normas ou encaminhamentos expressos neste Regimento estarão sujeitos às seguintes penalidades que deverão estar em comum acordo com o Estatuto do Funcionário Público Municipal:

- I. advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- II. advertência verbal com registro;
- III. advertência por escrito, com assinatura do Secretário (a) da Educação e da(s) pessoa(s) envolvida(s);
- IV. comunicação dos fatos à Secretaria Municipal da Educação, solicitando parecer para as providências cabíveis.

Parágrafo Único - Nos casos de recusa da assinatura dos registros das medidas disciplinares por parte da(s) pessoa(s) envolvida(s), as mesmas serão validadas por assinaturas de testemunhas.

CAPÍTULO II DOS ALUNOS

Seção I

Dos Direitos

Art.57.º – Constituem-se direitos dos alunos, além daqueles que lhes são outorgados por toda a legislação aplicável:



- I - utilizar os serviços e dependências do Setor, atendendo as normas estabelecidas neste regimento;
- II - receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, violência ou negligência, no âmbito do local;
- III - receber os atendimentos previstos, de acordo com suas necessidades, como também ser encaminhado para outros atendimentos que possam contribuir para seu desenvolvimento biopsicossocial.

Seção II

Dos Deveres

Art. 58.º – Constituem-se deveres dos alunos, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicável:

- I - manter a assiduidade e a pontualidade aos atendimentos e às demais atividades do Setor;
- II - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações do Setor;
- III - acatar as orientações da Gestão e dos profissionais responsáveis pelos diferentes Serviços Especializados do Setor;
- IV - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

Seção III

Das proibições

Art. 59.º - É vedado ao aluno:

- I - entrar e sair da sala de atendimento, sem conhecimento e autorização do profissional do serviço especializado;
- II - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer material ou documento pertencente ao Local;
- III - desrespeitar colegas, equipe técnica pedagógico-administrativa e demais funcionários, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- IV - fazer-se acompanhar de pessoas estranhas nas dependências do Setor;



V - promover coletas, listas de pedidos, campanhas ou vendas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da SMEC.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art.60.º - Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das normas, os estudantes estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I- advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- II- advertência verbal com registro e ciência dos pais ou responsável;
- III- solicitação da presença dos pais ou responsável com registro e assinatura de termo de compromisso;
- IV- comunicação dos fatos em relatório circunstanciado ao Conselho Tutelar, solicitando providências, esgotados todos os procedimentos cabíveis ao Centro, atendendo à legislação vigente.

CAPÍTULO III

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 61.º - Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terão ainda as seguintes prerrogativas:

- I - ser respeitado na condição de pai ou responsável interessado no processo do atendimento desenvolvido no Setor;
- II - ter conhecimento efetivo das disposições contidas neste Regimento;
- III - ser informado quanto ao desenvolvimento do trabalho e quanto aos atendimentos ofertados ao aluno;
- IV - participar das discussões, reuniões, assembleias e encontros promovidos pelo Setor visando à melhoria dos atendimentos ofertados;



- V - sugerir ao Diretor medidas que viabilizem a melhoria do trabalho nos diversos setores;
- VI - comunicar à equipe técnica-administrativa as irregularidades detectadas no processo administrativo e/ou de atendimento, colaborando para as realimentações necessárias.

Seção II Dos Deveres

Art. 62.º – É dever do pai ou responsável, além de outras atribuições legais:

- I - Acompanhar a criança no Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional, de acordo com a legislação vigente;
- II - atender às leis vigentes garantindo o acesso e a permanência do aluno aos atendimentos;
- III - manter e promover relações cooperativas e de solidariedade no setor;
- IV - propiciar condições para o comparecimento, permanência e avanço da criança no Setor;
- V - atender e fazer cumprir os horários e calendário estabelecido pelo Setor;
- VI - respeitar os horários estabelecidos pelo Setor para comunicar-se com os profissionais que prestam os atendimentos;
- VII - requerer cancelamento dos atendimentos, quando se efetivar mudança domiciliar ou por motivo justificável;
- VIII - identificar-se na Secretaria do Setor, a fim de ser encaminhado aos atendimentos;
- IX - comparecer às reuniões, quando convocados;
- X - orientar seu filho quanto aos hábitos de higiene e de cuidados pessoais e na conservação das instalações do local de atendimento;
- XI - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;
- XII - efetivar os encaminhamentos/avaliações solicitadas na Avaliação Psicoeducacional e ou apresentadas pelos responsáveis de áreas afins.

Seção III Das Proibições

Art. 63.º - É vedado aos pais ou responsáveis:



- I - tomar decisões individuais ou grupais que venham a prejudicar o desenvolvimento do trabalho da equipe;
- II - intervir ou perturbar o desenvolvimento do trabalho do Setor;
- III - utilizar ou retirar, sem a devida permissão da direção qualquer documento ou material pertencente ao Setor;
- IV - comportar-se de maneira inadequada ou aplicar penalidades físicas ou de constrangimento a criança, dentro do Setor;
- V – expor a criança e funcionários do Setor a situações ou ações vexatórias ou de constrangimento, de incômodo ou violência física, moral ou psicológica.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art. 64.º – O pai ou responsável que deixar de cumprir as disposições deste Regimento no que lhe compete ficará sujeito à:

- I- advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- II- advertência verbal com registro e assinatura;
- III- comunicação aos órgãos competentes, atendendo as leis aplicáveis ao caso.

TÍTULO VII

DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art.65º - Os Profissionais responsáveis pelos atendimentos no Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional, deverão ter Graduação em Curso Superior Completo em Fonoaudiologia, Psicologia. Também, deverá ter em sua equipe um Pedagogo (a) com Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Art.66.º – Todos os profissionais municipais que prestam serviços no Centro de Atendimento Psicoeducacional têm suas atribuições funcionais definidas pela Secretaria Municipal a que estão sujeitos devendo tomar conhecimento das disposições do presente Regimento, assumindo o compromisso de cumpri-las e fazê-las cumprir.

Art.67.º – Os profissionais vinculados às empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Pinhão para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único – Cabe ao órgão gestor comunicar qualquer irregularidade na prestação dos serviços terceirizados à Secretaria Municipal da Educação e à empresa pertinente.

Art. 68.º– Alunos ingressados no Centro de Atendimento Psicoeducacional que forem transferidos de suas instituições de origem para instituição de ensino não pertencente à Rede Municipal de Ensino de Pinhão poderão receber atendimento neste Centro por um período de até três meses.


Art. 69.º – O presente Regimento poderá ser modificado, sempre que assim exigir o processo de atendimento deste Setor, sendo as alterações submetidas à aprovação da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 70.º – Todos os segmentos que integram a comunidade do Setor de Atendimento Psicoeducacional deverão ter conhecimento das disposições desse Regimento, respeitando-o e cumprindo-o como documento oficial.

Art. 71.º – Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;


Art.72.º – O presente Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Por fim, este Regimento, é de plena responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.



Maria Aparecida de Oliveira Santos / Secretária Municipal de Educação

Os Profissionais responsáveis pela elaboração do Regimento do Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional:



Alessandra Bogdanovicz Ferreira / Fonoaudióloga



Geni de Almeida Ribas/ Coordenadora da Educação Especial

Pinhão, 26 de Junho de 2019.



REFERÊNCIAS

CURITIBA. **Regimento do Centro Municipal de Atendimento Especializado**. Disponível em: <<http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/regimento-centro-municipal-de-atendimento-espec-/1658>> Acesso em 09/07/18.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nos 1/1992 a 68/2011, pelo Decreto Legislativo nº 186/2008 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/1994. – 35.ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2012.

_____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Lei número 9394, 20 de dezembro de 1996.

_____. **Estatuto da Criança e do Adolescente**, Câmara dos Deputados, Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. DOU de 16/07/1990 – ECA. Brasília, DF.

