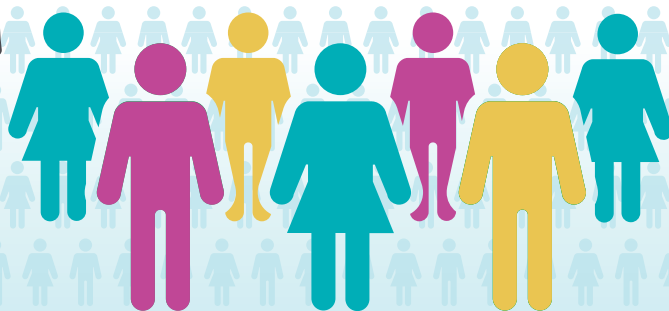




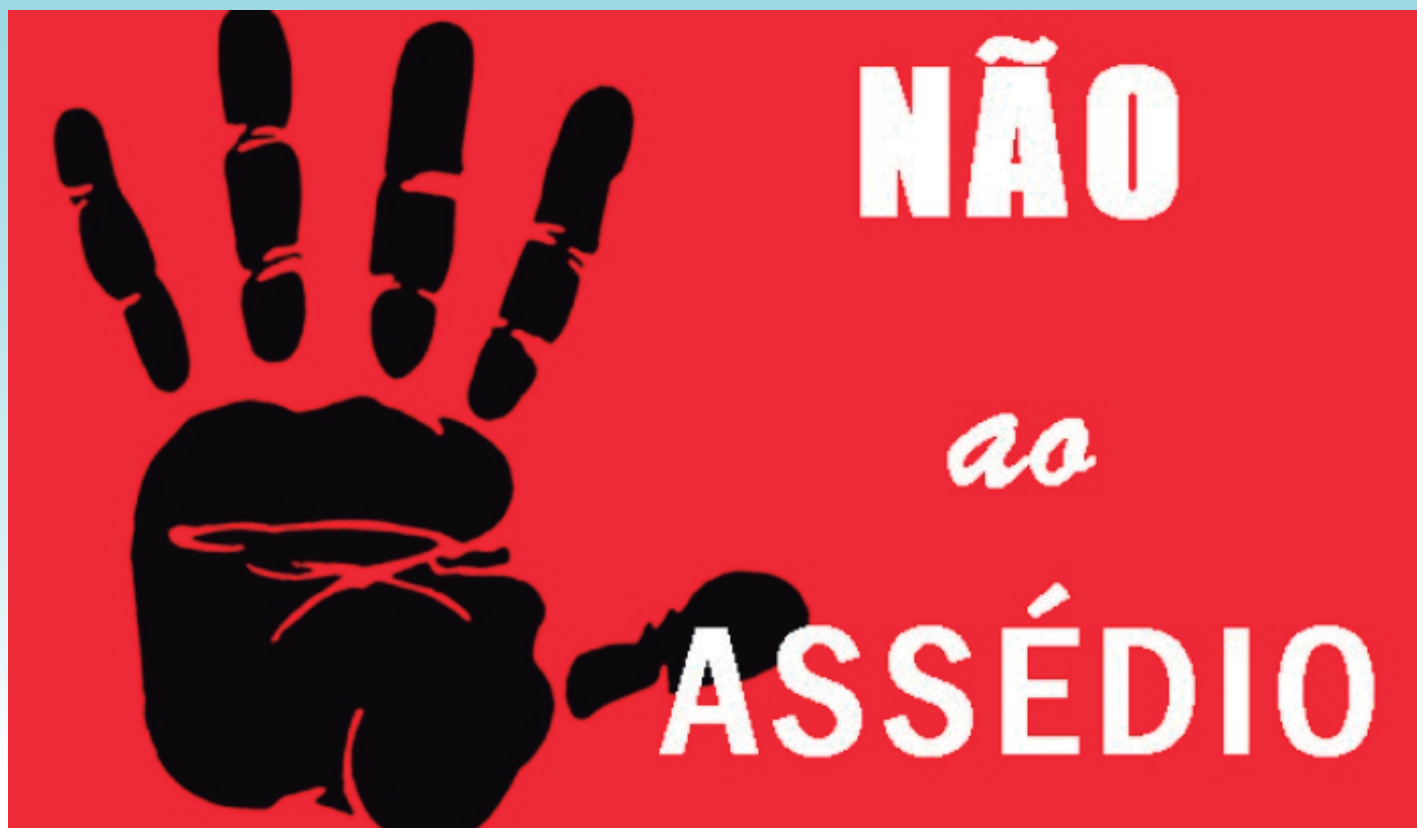
CARTILHA
O ASSÉDIO MORAL
NO AMBIENTE
ESCOLAR

APROMAM



Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá

Mauá/2022



Ficha catalográfica elaborada por Daniel Pontes Jovenio
Bibliotecário – CRB-6/ 888 ES

A654 APROMAN.

O assédio moral no ambiente escolar. / Elaborado por: Alaide Palagano Ferreira; João Wagner Martins. – Mauá, SP: Associação dos Profissionais do Magistério do Município de Mauá, 2022.
66 f.

1. Assédio nas escolas. 2. Responsabilidade por assédio nas escolas. 3. Projetos de lei. I. Título

CDD: 371
CDU: 370





APROMAM

Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá

FALE CONOSCO

Whatsapp: (11) 99704-0126

Telefone: 4309-1970

E-mail: secretaria.apromam@gmail.com

NOSSAS REDES

 @apromammaua

 www.facebook.com

 www.apromam.com.br

ENDEREÇO

R. Francisco Ortega Escobar nº 446, Sala 2

Vila Noêmia, Mauá - SP

CEP: 09370-660





APROMAM

Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá

CARTILHA

O ASSÉDIO MORAL NO AMBIENTE ESCOLAR

ELABORAÇÃO

Alaide Palagano Ferreira
João Wagner Martins

DIAGRAMAÇÃO

Ângelo Ricardo Palagano Ferreira

Mauá/2022





APROMAM

Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá

Diretoria Executiva:

Presidente: João Wagner Martins

Vice-presidente: Wagner Cipriano Araújo

Diretor Financeiro: William Paisano Jato

Diretora Jurídica: Eliete de Moura Mendes

Diretora de Comunicação: Carla Couto Mota

Diretora de Educação/Formação: Alaide Palagano Ferreira

Secretária Executiva: Isabel Borges

1º Suplente: Renata Santos Souza Evangelista

2º Suplente: Valquiria Helena da Silva Toledo

3º Suplente: Andreia Papa Azevedo

4º Suplente: Erivelton Pereira Ramos

Conselho Fiscal:

Presidente: Eneida Monaco Freitas Sakamoto

2º Conselheiro: Glaucia Maria dos Santos Pimenta

3º Conselheiro: Tatiane Mesquita



APRESENTAÇÃO

Fundada em dezembro de 2020, a Associação dos Profissionais do Magistério de Mauá – APROMAM, entidade dedicada a zelar pelos direitos, deveres e condições dignas de trabalho de todos os profissionais filiados da Educação, tem por meio deste manual ofertar aos servidores, condições para que possam perceber as causas, efeitos e o que fazer em caso de Assédio Moral.

A construção e elaboração da Cartilha: Assédio Moral no Ambiente Escolar, reforça os princípios e objetivos da APROMAM, principalmente no tocante a ofertar ao associado além do apoio e orientação jurídica e todo um complexo de formações educacionais pensadas exclusivamente nas demandas e necessidades de cada filiado, o direito a informação correta, isenta e que permita acesso ao conhecimento que nem sempre estão presentes de forma clara, direta e objetiva.

Não existe na Prefeitura Municipal de Mauá, norma específica sobre o assunto, o que demandou estudo mais amplo dos autores, cartilhas e normas, vinculadas à temática para que pudéssemos ofertar ao nosso associado, um material que oferecesse de fato elementos para o entendimento de como lidar com um assunto tão delicado como o Assédio Moral no ambiente escolar.

Entendemos que o processo de construção do conhecimento e a garantia da qualidade social da educação, passa obrigatoriamente pela garantia do princípio da dignidade humana.

Boa Leitura!

Prof. João Wagner Martins
Presidente da APROMAM
2020-2025



SUMÁRIO

1. Introdução	08
2. Conceito da palavra assédio e assédio moral	09
3. Classificação de assédio moral	11
4. O que caracteriza o assédio moral?	12
5. Consequências do assédio moral para a vítima	15
6. Diferenças entre assédio moral e a gestão escolar	16
6.1 Exigências profissionais do cargo e para o bom funcionamento da escola	16
6.2 Situações de conflitos	16
6.3 Más condições de trabalho/infraestrutura das escolas	17
6.4 Situações pontuais ou isoladas	17
7. Legislação específica contra o assédio moral	17
8. Como prevenir o assédio moral e orientações	21
Referências	24
Anexo	28
Agente Administrativo	28
Assistente Administrativo	29
Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva	31
Auxiliar de Apoio Operacional	34
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	36
Diretor de Escola	37
Instrutor de Língua de Sinais	42
Merendeira Escolar	44
Motorista de Veículos Leves	45
Motorista de Veículos Pesados	46
Professor Coordenador Formador	47
Professor Coordenador Pedagógico	48
Professor de Educação Básica I (PEB I)	50
Professor de Educação Básica II (PEB II)	52
Professor de Atendimento Educacional Especializado (PEB II – AEE)	53
Supervisor de Ensino	58
Tradutor Interpretador de LIBRAS	63
Vice-Diretor de Escola	65



1. INTRODUÇÃO

O assédio moral avolumou-se neste novo milênio em todos os setores da sociedade, seja no público ou no privado, sendo que no setor público apresenta especificações diferenciadas por conta da estabilidade funcional.

No Município de Mauá não há legislação específica para reprimir tal ação e como é um tema recorrente no âmbito da Rede Municipal de Educação, há a necessidade de criar canais específicos para a apuração de denúncias e para tal urge a necessidade do Poder Executivo apresentar um Projeto de Lei para regulamentar esse tema.

Neste manual a APROMAM concentrar-se-á no assédio moral referente ao ambiente escolar, pois é um assunto que deve ser amplamente debatido por todos os setores educacionais e para tanto, tem que ter haver discernimento entre o que realmente é um assédio moral e o que é uma cobrança da gestão escolar dentro das atribuições do cargo do funcionário público, legitimado por Decretos específicos.

O objetivo deste manual é o indicar os seus fundamentos legais sobre o assédio moral, dar orientações sobre os procedimentos pedagógicos, administrativos e jurídicos.

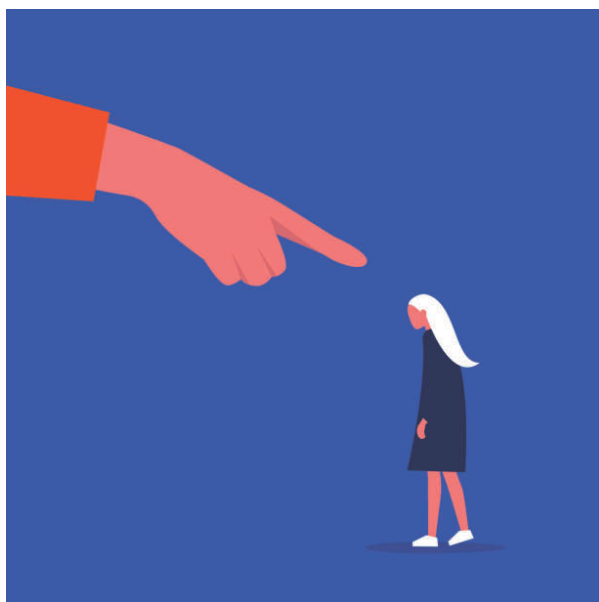


2. CONCEITO DA PALAVRA “ASSÉDIO” e “ASSÉDIO MORAL”

Segundo o Dicionário on-line de Português Dicio, a etimologia da palavra assédio é de origem questionável, provável do latim, *abse-dius* ou *absidium*. Segundo o dicionário Michaellis, a palavra “assédio moral” significa “exposição do trabalhador a situações humilhantes, geralmente repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho, por parte de seu superior hierárquico, que o ridiculariza e hostiliza, provocando constrangimento, insegurança, estresse etc.”

Vários pesquisadores apontam que o assédio aparece desde a antiguidade e que é tão antigo quanto ao trabalho, mas foi a partir das pesquisas e estudos de Leymann que a palavra “assédio” ganhou espaço e ampliou as discussões (Freitas, Heloani, & Barreto, 2008). A expressão “assédio moral” fora utilizada pela primeira vez com a psiquiatra, psicanalista e psicoterapeuta familiar francesa Marie-France Hirigoyen em 1988, ampliando a discussão para empresas, escolas, universidades e sindicatos. A partir de então, a expressão “assédio moral” passou a ser multiplicada. (Avila, 2008; Rodrigues, 2005).

No Brasil, a palavra “assédio moral” passou a ser discutida no ano de 2000, através da médica do trabalho Margarida Maria Silveira Barreto, que abordou o tema em sua dissertação de mestrado em Psicologia Social, “Uma jornada de humilhações”, através de entrevistas com diversos trabalhadores de empresas de diversos ramos de atuação, na Região da grande São Paulo (Avila, 2008; Rodrigues, 2005).



Assédio moral, refere-se a toda forma de conduta abusiva, seja com palavras, atitudes, gestos, escritas, ameaças, que expõem intencionalmente a pessoa em sua jornada de trabalho, em situações humilhantes e constrangedoras, com a característica da repetitividade, atentando contra a integridade física ou psíquica (Hirigoyen, 2002; Freitas, 2007).

Há diferentes tipos de assédio, dentre eles o moral, sexual, virtual, judicial, escolar ou bullying, midiático, emocional, dentre outros. No entanto, trataremos neste manual somente do assédio moral.



3. CLASSIFICAÇÕES DE ASSÉDIO MORAL

Segundo Hirigoyen (2002) e Guedes (2004) o assédio moral possui três classificações: Vertical (descendente e ascendente).

O assédio vertical descendente provém de um superior hierárquico, ou seja, é praticado de cima para baixo.

O assédio vertical ascendente é praticado pelos subordinados, ou seja, é praticado de baixo para cima.

O assédio horizontal ocorre quando o nível hierárquico é o mesmo, ou seja, por colegas de trabalho.

O assédio misto ocorre quando os colegas de trabalho praticam o assédio e o superior hierárquico começa a praticá-lo também, endossando o comportamento dos demais. Muitas vezes o assediado passa a ser o culpado por tudo o que ocorre no ambiente de trabalho.

Segundo a cartilha do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do Senado Federal/2011, há estudos comprovados de que o assédio moral atinge com mais frequência o público feminino (principalmente as mulheres pretas), bem como por etnias e raças diferentes, por orientação sexual, doentes, acidentados e pessoas com deficiência.

Pensando no universo escolar, a pressão em cima dos servidores da educação é constante, pois não há políticas públicas para a valorização e formação profissional, desconsiderando as reais condições precárias de infraestrutura e condições de trabalho, aplicando-se a pedagogia da culpa pelo fracasso escolar.

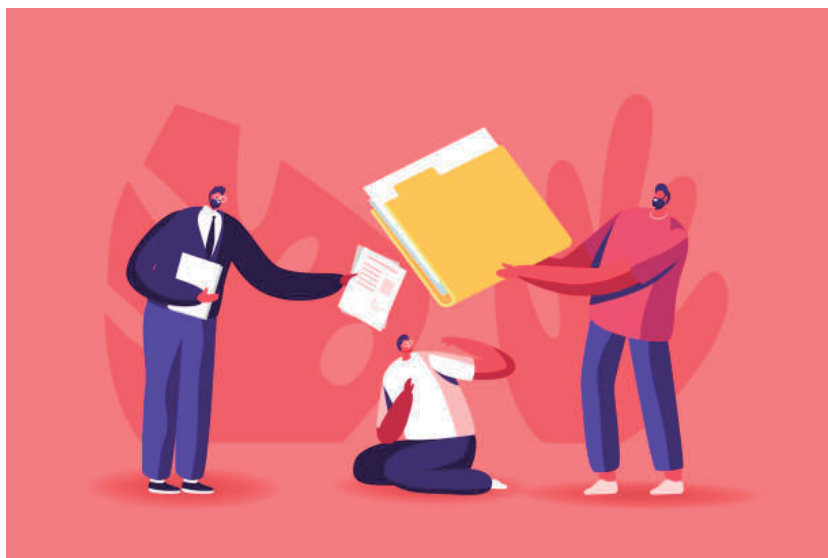
4. O QUE CARACTERIZA O ASSÉDIO MORAL?

Segundo a cartilha “Assédio Moral é Ilegal e Imoral” do Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo (APEOESP) 2012, as situações a seguir caracterizam o assédio moral.

- ◆ Começar a reunião sempre amedrontando quanto ao desemprego;
- ◆ Ameaçar constantemente com demissão;
- ◆ Chamar a todos de incompetentes;
- ◆ Repetir a mesma ordem para realizar tarefas simples, centenas de vezes, até desestabilizar emocionalmente o/a subordinado/a;
- ◆ Dar ordens confusas e contraditórias;
- ◆ Sobrecarregar de tarefas ou impedir a continuidade do trabalho, negando informações;
- ◆ Desmoralizar, publicamente, afirmando que tudo está errado; ou elogiar, para em seguida afirmar que seu trabalho é desnecessário à empresa ou instituição;
- ◆ Rir, à distância e em pequeno grupo; conversar baixinho, suspirar e fazer gestos, direcionando-os ao trabalhador;
- ◆ Não cumprimentar e impedir os colegas de almoçarem, cumprimentarem ou conversarem com a vítima, mesmo que a conversa esteja relacionada à tarefa;
- ◆ Querer saber o que se está conversando ou ameaçar quando há colegas próximos;
- ◆ Ignorar a presença do(a) trabalhador(a);
- ◆ Desviar da função ou retirar material necessário à execução da tarefa, impedindo sua execução;
- ◆ Exigir que se faça horários fora da jornada. Troca de turno sem aviso prévio;
- ◆ Mandar executar tarefas acima ou abaixo do conhecimento do trabalhador;



- ◆ Voltar de férias e ser demitido(a) ou ser desligado/a, por telefone, telegrama ou correio eletrônico, estando em férias;
- ◆ Hostilizar, não promover ou premiar colega mais novo(a), recém-chegado(a) escola, e com menos experiência, como forma de desqualificar o trabalho realizado;
- ◆ Espalhar entre os/as colegas que o/a trabalhador/a está com problemas nervosos;
- ◆ Sugerir que peça demissão, devido a saúde;
- ◆ Divulgar boatos sobre sua moral.



Segundo a cartilha do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do Senado Federal/2011, as condições abaixo conotam o assédio moral:

- ◆ Retirar a autonomia funcional dos trabalhadores ou privá-los de acesso aos instrumentos de trabalho;
- ◆ Sonegar informações úteis para a realização de suas tarefas ou induzi-los a erro;
- ◆ Contestar sistematicamente todas as suas decisões e criticar o seu trabalho de modo exagerado ou injusto;
- ◆ Entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a seus colegas ou exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente;

- ◆Atribuir, de propósito e com frequência, tarefas inferiores ou distintas das suas atribuições;
- ◆Controlar a frequência e o tempo de utilização de banheiros;
- ◆Pressionar para que não exerçam seus direitos estatutários ou trabalhistas;
- ◆Dificultar ou impedir promoções ou o exercício de funções diferenciadas;
- ◆Segregar o(a) assediado(a) no ambiente de trabalho, seja fisicamente, seja mediante recusa de comunicação;
- ◆Agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz ou ameaçar com outras formas de violência física;
- ◆Criticar a vida privada, as preferências pessoais ou as convicções do(a) assediado(a);
- ◆Espalhar boatos a respeito do trabalhador(a), procurando desmerecê-lo perante seus superiores, colegas ou subordinados;
- ◆Invadir a vida privada com ligações telefônicas ou cartas;
- ◆Desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas;
- ◆Isolar o(a) assediado(a) de confraternizações, almoços e atividades juntamente aos demais colegas.



5. CONSEQUÊNCIAS DO ASSÉDIO MORAL PARA A VÍTIMA

Segundo a Cartilha de Orientações, Normas e Procedimentos sobre o Assédio Moral da Corregedoria, Ouvidoria e Comissão de Ética – Brasília /2018, as consequências do assédio moral afetam a vida privada e são diferenciadas por indivíduo, porém as mais comuns são as seguintes:

- ◆ Depressão, angústia, crises de choro;
- ◆ Insônia, alterações do sono;
- ◆ Diminuição da capacidade de concentração e memorização
- ◆ Dificuldades para tomar decisões;
- ◆ Baixa autoestima;
- ◆ Irritação constante;
- ◆ Isolamento;
- ◆ Cansaço exagerado;
- ◆ Aumento de peso ou emagrecimento exagerado;
- ◆ Distúrbios digestivos, aumento de pressão arterial, tremores e palpitações;
- ◆ Em casos extremos, risco de suicídio.



6. DIFERENÇAS ENTRE O ASSÉDIO MORAL E A GESTÃO ESCOLAR

Há algumas situações nas escolas que fazem parte da gestão escolar ou da atribuição do cargo e que podem ser confundidas com assédio moral, porém não são:

6.1 Exigências profissionais do cargo e para o bom funcionamento da escola

Existem atividades que são inerentes ao cargo e estão descritas via Decreto no Município de Mauá (que seguem transcritas em anexo). Ações da equipe gestora, como as de controlar, organizar, cobrar pontualidade, assiduidade, cordialidade aos colegas de trabalho, urbanidade, organização, cumprimento de normas e regras, cumprimento de regimento interno, uso da ética, dentre outras atitudes do cotidiano escolar não é conotação de assédio moral. É normal haver cobranças e críticas construtivas sem que sejam vexatórias.

Cabe ao Diretor de Escola acompanhar e atentar para as tarefas a serem desenvolvidas pelos funcionários da Unidade Escolar.

As atribuições e competências de cada funcionário devem ser exaustivamente esclarecidas em reuniões de setor interno da escola, nas quais cada um fique plenamente consciente de seus deveres, evitando com isto mal-entendidos e conflitos o que poderia gerar aborrecimentos futuros e não caracterizar desvio de função .

6.2 Situações de Conflitos

Situações de conflitos são comuns acontecerem nas escolas, desde que as partes envolvidas se defendam com respeito. Discutimos com as ideias das pessoas e não com as pessoas, são coisas diferentes. O conflito sempre é no campo das ideias e gera crescimento, o contrário disso é confronto. O importante é sempre registrar caso alguma situação saia do controle e da falta de respeito.

6.3 Más condições de trabalho/ infraestrutura das escolas

Trabalhar em espaços com problemas de infraestrutura ou instalações inadequadas, conota má gestão do poder público e não assédio moral .

6.4 Situações pontuais ou isoladas

Um comportamento isolado não é assédio moral, embora possa produzir dano moral. Para que se conote assédio moral, o comportamento tem que ser frequente.

7. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA CONTRA O ASSÉDIO MORAL

No âmbito internacional, a Organização Internacional do Trabalho (OIT) possui várias convenções que dispõem sobre a proteção da integridade física e psíquica do trabalhador, a exemplo da Convenção nº 155, de 1981. A OIT 190/2019 é específica sobre o enfrentamento à violência e o assédio no ambiente do trabalho e passou a vigorar em 2021, porém somente seis países a ratificaram e infelizmente o Brasil não é um deles. A OIT 190/2019 lançará uma campanha global para a ratificação a fim de alinhar as ações.

No Congresso Nacional tramitam e tramitaram diversos Projetos de Lei sobre o tema em tela, porém até a presente data não há nenhuma Lei específica.

No novo Código Civil há dispositivos legais tais como o artigo 927 (artigo 159 do código anterior), que prescreve a obrigação de reparação a qualquer dano ou eventual prejuízo a outrem.

A Constituição Federal, declara como sendo invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurando o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação (artigo 5º, incisos V e X). Um único episódio que cause algum prejuízo seja de agressão física ou verbal, desde que tenha testemunha, enquadra-se como dano moral. Todo assédio engloba dano moral, mas nem todo dano se enquadra dentro do assédio.

Há legislações específicas para vários estados e municípios. No Município de Mauá há a Lei nº 5.522, de 25 de setembro de 2019, que institui o mês de agosto como o “mês da conscientização sobre assédio moral no ambiente do trabalho” e existiu a Lei nº 5.626, de 09 de setembro de 2020, que dispunha sobre a vedação da prática de assédio moral no âmbito na administração pública municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, por agentes, servidores, empregados ou qualquer pessoa que exerça função pública, no Município de Mauá, contudo, o Poder Executivo negou a eficácia e execução da Lei, uma vez que a mesma não coadunava com a ordem Constitucional vigente e a Lei Orgânica do Município. O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo julgou e declarou a inconstitucionalidade da Lei supracitada.

No Estatuto Geral do Servidor Público de Mauá, Lei Complementar no 01/2002, regulamentada pelo Decreto no 6465/2003, no Artigo 124 descreve os procedimentos de apuração de responsabilidade de qualquer irregularidade no serviço público e a aplicação das penalidades administrativas por meio de sindicância e processo administrativo disciplinar.

Abaixo destacamos alguns artigos e anexos importantes da Lei Complementar nº 36/2019 (Estatuto do Magistério) e do Decreto regulamentador no 8649/2020 em relação aos integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério:

- ◆ Tem direito de ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico e administrativo independente da situação funcional ou do regime jurídico de admissão (Artigo 55, inciso IV);
- ◆ Tem o dever de estimular a cooperação e o diálogo entre os educandos e demais educadores (Artigo 56, inciso V);
- ◆ Tem o dever de zelar pela defesa de direitos e pela reputação do Quadro do Magistério Municipal de Mauá (Artigo 56, inciso VI);
- ◆ Tem o dever de utilizar as redes sociais com postura ética, respeito ao próximo e com responsabilidade sobre as manifestações emitidas (Artigo 56, inciso XV);
- ◆ Respeitar as diferenças de qualquer origem (Anexo ao Decreto 8649/2020 – PEB I e PEBII);

- ◆ Agir cooperativamente, com ética, respeito e solidariedade com seu grupo de trabalho, contribuindo para a efetivação de uma política pedagógica de qualidade (Anexo ao Decreto 8649/2020 – todos os cargos);
- ◆ Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas, cumprir horários e estar sempre identificados zelando pela postura profissional e cumprindo as normas e determinações das unidades escolares e da Secretaria de Educação; (Anexo ao Decreto 8649/2020 – todos os cargos);
- ◆ Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade; (Anexo ao Decreto 8649/2020 – Diretor de Escola);
- ◆ Comunicar-se de forma clara e apropriada para cada público (Anexo ao Decreto 8649/2020 – Diretor de Escola);
- ◆ Criar ambiente propício à geração de novas soluções e implementação de mudança (Anexo ao Decreto 8649/2020 – Diretor de Escola).

A Resolução SE/Mauá nº 20, de 04 de junho de 2020, dispõe sobre os procedimentos para apurações preliminares de ocorrências no âmbito das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação e dá outras providências.

Os procedimentos para denúncias de assédio moral encaixam-se nos procedimentos contidos na Resolução supracitada.

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre os procedimentos para apurações preliminares de ocorrências no âmbito das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação.

Art. 2º As apurações de ocorrências dentro das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação seguirão os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º É dever dos servidores representar aos superiores sobre irregularidades de que tiver conhecimento.

§ 1º Em caso de denúncia anônima, é dever da autoridade competente realizar a apuração para verificar se estão presentes os indícios de materialidade e autoria suficientes para sua consequente responsabilização.

§ 2º As denúncias anônimas serão reduzidas a termo, e devem ser apuradas, ainda que aparentemente ser descabidas.

Art. 4º A aplicação da penalidade será sempre precedida de notificação por escrito da chefia ao servidor, com relato de sua conduta irregular, citando os dispositivos legais infringidos e a punição a que está sujeito.

§ 1º Ao citar a legislação infringida, a chefia imediata deverá embasar-se na infringência de dispositivos do Estatuto do Magistério ou do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, podendo ser combinada com demais legislações.

§ 2º Deverá ser concedido, expressamente, o prazo de 03 (três) dias para o servidor apresentar a sua defesa. § 3º Quando o servidor não apresentar sua defesa, por escrito, no prazo estipulado ou se apresentar e não for acolhida pela chefia, acarretará a aplicação da penalidade prevista.

Art. 5º Quando a autoridade competente considerar que o ilícito cometido pelo servidor é decorrente de desvio de conduta causado por problemas de ordem médica, deverá encaminhar pedido de avaliação de capacidade laborativa à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Educação. Parágrafo único. O pedido de avaliação de capacidade laborativa deverá ser ratificado pelo Supervisor de Ensino, antes de ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Educação.

Art. 6º Fica criada, na Secretaria de Educação, a Comissão de Apuração Preliminar, de caráter orientativo, instrutório e assessorativo.

Art. 7º Compete à Comissão de Apuração Preliminar da Secretaria de Educação: I – orientar as equipes gestoras das Unidades Educacionais quanto à apuração dos fatos de cada ocorrência, seus procedimentos, bem como na aplicação das penalidades cabíveis; II – subsidiar o Secretário de Educação na aplicação de medidas disciplinares; III – requisitar documentos às Unidades Educacionais, quando necessários para esclarecimentos de fatos relacionados às ocorrências;

IV – requisitar diligências para as Equipes Gestoras e à Supervisão de Ensino, quando necessárias para o esclarecimento dos fatos;

V – emitir orientações quanto à aplicação de medidas disciplinares no âmbito da Rede Municipal de Educação;

VI – assegurar o cumprimento das determinações do Secretário de Educação no tocante às medidas disciplinares.

Art. 8º Compete ao Diretor de Escola: I – apurar os fatos ocorridos na Unidade Escolar, providenciando o seu devido registro;

II – no caso de infrações disciplinares passíveis de suspensão ou medida disciplinar mais gravosa, promover a apuração de autoria e materialidade e encaminhá-las, em relatório assinado, ao Supervisor de Ensino para emitir parecer;

III – aplicar a penalidade de advertência, nas infrações disciplinares cabíveis; IV – buscar a solução pacífica e dialogada dos conflitos;

V – dar orientações contínuas aos servidores sob sua responsabilidade, quanto às condutas adequadas e exigíveis dos servidores municipais;

Art. 9º Compete ao Supervisor de Ensino: I – apurar ocorrências e denúncias em face da Equipe Gestora das Unidades Educacionais sob sua responsabilidade;

II – emitir parecer nos relatórios de ocorrências disciplinares encaminhados pela Equipe Gestora;

III – aplicar as penalidades de advertência e repreensão, nas infrações disciplinares cabíveis; Parágrafo único. O parecer elaborado pelo Supervisor de Ensino deverá conter relatório, fundamentação e conclusão.

Art. 10. O Diretor de Escola é competente para aplicação de penalidade no caso de infrações disciplinares que comportem as sanções de advertência.

§ 1º No caso de ocorrência disciplinar que se enquadre na situação descrita no caput deste artigo, o Diretor de Escola deverá lavrar o Relatório de Ocorrência e aplicar a penalidade, encaminhando à Gerência de Recursos Humanos para que providencie a publicação.

§ 2º Em todos os casos deverá ser observada a ampla defesa e o contraditório, nos termos do art. 4º caput e parágrafos desta Resolução.

Art. 11. No caso de infrações disciplinares que comportem a sanção de repreensão ou outra mais gravosa, o Diretor de Escola deverá lavrar Relatório de Ocorrência, que deverá conter:

I - o registro dos fatos ocorridos, com data, hora, local, nome e RF dos envolvidos;

II - o relato dos servidores que tiveram conhecimento ou participação nos fatos relatados;

III – juntada de documentos pertinentes à ocorrência; IV – capitulação legal do fato imputado ao acusado;

V – síntese conclusiva e opinativa sobre a aplicação da penalidade cabível;

§ 1º O Relatório de Ocorrência será encaminhado ao Supervisor de Ensino, que poderá:

I – determinar diligências ao Diretor de Escola, na busca de melhor apuração dos fatos;

II – emitir parecer e encaminhar o Relatório de Ocorrência à Comissão de Apuração Preliminar.

§ 2º O Relatório de Ocorrência, após parecer do Supervisor de Ensino, será encaminhado à Comissão de Apuração Preliminar, que poderá:



I – determinar diligências ao Diretor de Escola, na busca de melhor apuração dos fatos;
II – emitir parecer e encaminhar o Relatório de Ocorrência à Comissão de Apuração Preliminar. § 2º O Relatório de Ocorrência, após parecer do Supervisor de Ensino, será encaminhado à Comissão de Apuração Preliminar, que poderá:

I - determinar diligências ao Diretor de Escola e ao Supervisor de Ensino, na busca de melhor apuração dos fatos;

II – emitir parecer e encaminhar ao Secretário de Educação para providências cabíveis.

Art. 12. Após a aplicação da penalidade, fica vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor, pelo mesmo fato.

Art. 13. Os Relatórios de Ocorrência deverão ser numerados e arquivados cronologicamente.

§ 1º A Comunicação Interna de notificação ao servidor sujeito à penalidade poderá seguir os padrões estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

§ 2º Todos os documentos originais devem ser mantidos na Unidade Educacional em guarda permanente, salvo no caso de abertura de processo disciplinar, onde poderão ser requisitados os originais, permanecendo as cópias na referida unidade.

§ 3º A falta ou irregularidade nos Relatórios de Ocorrência da Unidade Educacional implicará responsabilidade do Diretor de Escola.

Diante do exposto, urge em Mauá a necessidade do Poder Executivo apresentar um Projeto de Lei à Câmara Municipal sobre o assédio moral dentro dos parâmetros legais.

8. COMO PREVENIR O ASSÉDIO MORAL E ORIENTAÇÕES



◆Conforme a Lei Municipal 5522, de 25 de setembro de 2019, o mês de agosto fora instituído como o mês de conscientização sobre o assédio no ambiente de trabalho. Independente disto, é muito importante que a Secretaria de Educação e as escolas façam formações, palestras e utilizem cartazes informativos durante o ano todo;

◆Definir, saber e entender com clareza as atribuições de cada cargo;

◆Incentivar e avaliar as boas relações entre todos os servidores estabelecendo as regras e combinados de convivência;

◆Mediar os conflitos;

◆Não utilizar grupos de redes sociais para expor as pessoas. Qualquer situação ou questionamento tem que ser tratado no privado e sempre que possível com registro e testemunha;

◆ Não esquecer o princípio definido pela LDB (Art. 3º, inciso VIII e Art. 29) pela Constituição Federal (Art. 206, inciso VI), que preconiza que a educação é um processo social, estruturado através da participação da comunidade escolar, possibilitando a compreensão e a transparência, maior fluxo de opiniões e, sobretudo, maiores chances de sucesso em todas as dimensões da gestão escolar, tendo como centro as aprendizagens dos alunos. Se concretiza com o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativas à educação, sob o ponto de vista dos preceitos constitucionais da administração pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

◆ Democracia se constrói com a articulação entre direitos e deveres;

◆ Utilizar as redes sociais e grupos de WhatsApp sempre com postura, ética e respeito ao próximo e com responsabilidade sobre as manifestações emitidas;

◆ Respeitar as diferenças de qualquer origem;

◆ Agir cooperativamente, com ética, respeito e solidariedade com seu grupo de trabalho;

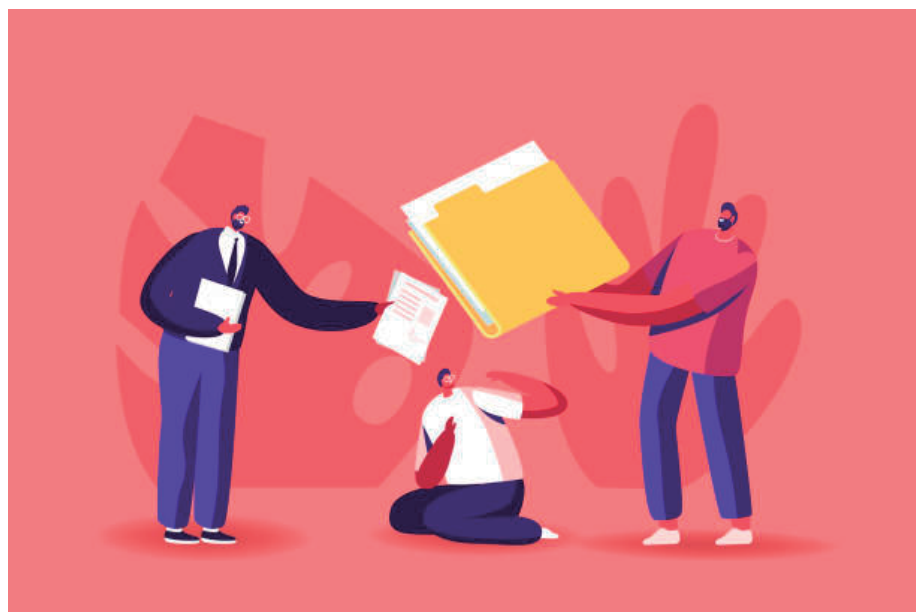
◆ Comunicar-se de forma clara;

◆ Criar um ambiente propício ao diálogo e respeito;

◆ Sempre denunciar qualquer forma de assédio moral, guardando cópias de mensagens com datas, horários, e-mails, avisos, gravar telefonemas e testemunhas que viram o fato presencialmente;



- ◆ Solicitar sempre por escrito quando desconfiar que as informações estão incorretas ou fora da legislação vigente;
- ◆ Evite conversas com o(a) agressor(a) sem a presença de testemunhas;
- ◆ Procure um apoio com um profissional de saúde mental;
- ◆ Faça o relatório detalhado com as provas e protocole a sua chefia superior Diretor(a) ou no caso do(a) assediador(a) for o(a) mesmo(a), protocole com o Supervisor de Ensino responsável pela unidade escolar;
- ◆ Utilizar o Estágio Probatório como forma de intimidação é assédio moral.



REFERÊNCIAS.

ÁVILA, R. P. (2008). As consequências do assédio moral no ambiente de trabalho. Dissertação de Mestrado, Universidade de Caxias do Sul, Caxias do Sul.

BRASIL. Senado Federal. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, 1988.

FREITAS, M. E, Heloani, J. R. M., & Barreto, M. M. S.(2008). Assédio Moral no Trabalho. São Paulo: Cengage Learning.

FREITAS, M.E.. Quem paga a conta do assédio moral no trabalho? RAE – Revista de Administração de Empresas. São Paulo. Ano 2007, 6(1), 1-7. Garcia, I. S.

TOLFO, S. R. Assédio moral no trabalho: uma responsabilidade coletiva. Psicologia & Sociedade. Ano 2011, 23(11), 190-192.

GUEDES, M. N. Terror psicológico no trabalho. São Paulo: LTr, 2004.

HIRIGOYEN, M. Mal-estar no trabalho: redefinindo o assédio moral. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.

RODRIGUES, M. (2005). Assédio moral e estabilidade dos valores do trabalho. Dissertação de Mestrado, Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo.



CARTILHAS.

ASSÉDIO MORAL É ILEGAL E IMORAL - Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo (Apeoesp). São Paulo-SP, 2ª edição, maio de 2012. <http://www.apeoesp.org.br/publicacoes/assedio-moral/cartilha-assedio-moral-2012/> Acesso em 03/08/2022.

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES, NORMAS E PROCEDIMENTOS SOBRE ASSÉDIO MORAL - Brasília 2018 <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/centrais-de-conteudo/cartilha-assdio-moral-pdf> - Acesso em 03/08/2022 .

PROGRAMA DE PRÓ EQUIDADE DE GÊNERO E RAÇA: ASSÉDIO MORAL E SEXUAL. Brasília 2011. <https://www12.senado.leg.br/institucional/procuradoria/publicacoes/cartilha-assedio-moral-e-sexual> Acesso em 03/08/2022.

DICIONÁRIOS.

Assédio.Dicio.com.br.

<https://www.dicio.com.br/assedio/#:~:text=Significado%20de%20Ass%C3%A9dio,Ass%C3%A9dio%20Moral.>

Data de acesso 03/08/2022.

Assédio moral – Michaelis on-line –

<https://michaelis.uol.com.br/busca?id=Gp7M>. Data de acesso 03/08/2022.



NORMAS.

Constituição da República Federativa do Brasil /1988.

Lei Federal no 9394/1996, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal no 10406/2002, que institui o Código Civil Brasileiro.

Lei Complementar Municipal no 01/2002, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.

Lei Complementar Municipal nº 36/2019, que estabelece o Estatuto do Magistério e o Quadro de Apoio ao Magistério do Município de Mauá e dá outras providências.

Lei Ordinária Municipal nº 5.522/2019, que institui o mês de agosto como “Mês de Conscientização Sobre Assédio Moral no Ambiente de Trabalho” no âmbito do Município de Mauá.

Lei Ordinária Municipal 5626/2020 – Inconstitucional - dispõe sobre a vedação da prática de assédio moral no âmbito da administração pública municipal direta e indireta por empregados ou servidores que exerçam função pública no Município. (ADI nº 2 2 8 7 8 5 1 - 6 4 . 2 0 2 0 . 8 . 2 6 . 0 0 0 0) .

DECRETOS.

Decreto Municipal no 6465/2003, que estabelece o regulamento geral do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá – Lei Complementar nº 01/2022.

Decreto Municipal nº 7923/2014, que dispõe sobre a descrição dos cargos de Auxiliar de Apoio Operacional.

Decreto Municipal no 8649/2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 36, de 30 de dezembro de 2019 - Estatuto do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério do Município de Mauá, e dá outras providências.



ANEXOS AOS DECRETOS.

Anexo VII ao Decreto Municipal nº 6433/2003, que dispõe sobre a descrição dos cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Merendeira, Motorista de veículos leves e pesados.

Anexos III e IV ao Decreto Municipal nº 7744/2012, que dispõe sobre a descrição do cargo de Instrutor de Língua Brasileira de Sinais e Tradutor e Interpretador de LIBRAS.

Anexo II ao Decreto Municipal nº 8649/2020, que estabelece a descrição de cargos do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério do Município de Mauá.

RESOLUÇÃO.

Resolução SE/Mauá nº 20/2020, que dispõe sobre os procedimentos para apurações preliminares de ocorrências no âmbito das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação e dá outras providências.

CONVENÇÕES.

Organização Internacional do Trabalho (OIT) – Agência das Nações Unidas - Convenção nº 155/1981, que estabeleceu normas e princípios ressaltando a importância da participação, não somente do Governo, como também de empregadores e empregados, na elaboração de uma política sobre a Saúde e Segurança do Trabalho, além, também, da preocupação com o meio ambiente.

Organização Internacional do Trabalho (OIT)- Agência das Nações Unidas - Convenção nº 190/2019, que reconhece que a violência e o assédio moral ou sexual no mundo do trabalho levam à violação dos direitos humanos, são ameaça à igualdade de oportunidades e, por isso, incompatíveis com o trabalho decente.

ANEXO – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

Agente Administrativo

Decreto 6433/2003 - Anexo VII

São atribuições do Agente Administrativo, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da administração direta ou indireta, envolvendo atividades de apoio aos serviços prestados pelas unidades;
- II. Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- III. Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação;
- IV. Proceder ao recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- V. Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;
- VI. Organizar o controle e manutenção de arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;
- VII. Participar de levantamentos físicos, realizando a contagem e conciliação da quantidade de materiais existentes com as fichas de estoque;

- VIII. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- IX. Informar, auxiliar na elaboração de pareceres e encaminhar processos;
- X. Datilografar/redigir serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar/redigir correspondência interna e externa, relatórios, memorandos etc., com base em minutas;
- XI. Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- XII. Efetuar controles simples de arquivo, elaborar índices simples e remissivos, redigir relatórios, minutas de ofício, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviço e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;
- XIII. Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações; conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compra, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- XIV. Atendimento ao público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente;
- XV. Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.

Assistente Administrativo

Decreto 6433/2003 - Anexo VII

São atribuições do Assistente Administrativo, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;



- II. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- III. Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- IV. Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;
- V. Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Administrativa, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- VI. Processar, conforme envolvimento de sua Unidade Administrativa, documentos, apensamento e desapensamento de processos, despachos, correspondências diversas, requisições, avisos de receita, de débito e outros que detalham os atos e processos da Prefeitura, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis à cada situação;
- VII. Prestar atendimento ao público em geral/servidores, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços e/ou fornecendo informações/esclarecimentos acerca de contas, negociações de débitos;
- VIII. Atender pessoalmente ou via telefone, outras pessoas e/ou funcionários, passando informações sobre pendências, motivos, prazos, bem como solicitar informações adicionais para possibilitar adequada solução a cada caso;
- IX. Elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados;
- X. Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências para setores/divisões internas da administração municipal e/ou entidades



externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

XI. Operar microcomputadores, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua Unidade Administrativa bem como gerar relatórios, realizando conferências, acertos e consistência, para posterior distribuição aos usuários;

XII. Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

XIII. Organizar e controlar fisicamente os bens patrimoniais, inventários, levantamento para responsabilidade e baixa dos patrimônios, controlando entrada e saída de materiais.

XI. Operar microcomputadores, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas pela sua Unidade Administrativa bem como gerar relatórios, realizando conferências, acertos e consistência, para posterior distribuição aos usuários;

XII. Acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários, tendo em vista as metas, atividades, produtos, resultados e serviços atinentes à sua Unidade Administrativa, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;

XIII. Organizar e controlar fisicamente os bens patrimoniais, inventários, levantamento para responsabilidade e baixa dos patrimônios, controlando entrada e saída de materiais.

Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva (AAEI)

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folha 2

Cabe ao Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva, auxiliar os estudantes que necessitam algum tipo de apoio para realização de locomoção, higiene, alimentação e outras que fazem parte do cotidiano escolar, com o objetivo de favorecer o desenvolvimento da autonomia, a plena participação, inclusão escolar e exercer outras atividades correlatas. São atribuições do Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Oferecer acompanhamento individualizado atendendo as necessidades pessoais e a realização de outras tarefas que não podem ser prestadas pelo professor;
- II. Dar apoio e suporte aos estudantes público-alvo da educação especial, nas atividades desenvolvidas, especialmente os que possuem deficiências mais graves ou múltiplas, não executando a função do professor, pois sua atuação não é pedagógica;
- III. Acompanhar os estudantes público-alvo da educação especial na entrada e saída da unidade educacional, desde o portão até a sala e vice-versa, principalmente os que utilizam transporte escolar, auxiliando-o em sua locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais;
- IV. Deslocar com segurança o estudante para a realização das atividades escolares, em todos os espaços da unidade, em atividades extraclasses e passeios externos;
- V. Utilizar e zelar os equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo estudante para alimentação e higiene, caso haja a necessidade de manutenção ou troca destes equipamentos, informar os gestores da unidade;
- VI. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais específicos do estudante;
- VII. Desempenhar os serviços, de forma que, não se coloque em risco o bem-estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada estudante;
- VIII. Comunicar aos responsáveis da unidade educacional, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas aos estudantes;
- IX. Trabalhar a autonomia dos estudantes público-alvo da educação especial, respeitando sempre as suas especificidades, de modo que se tornem cada vez menos dependentes do outro;
- X. Acompanhar e/ou realizar as etapas que se fizerem necessárias nas transferências posturais do estudante durante as atividades realizadas;
- XI. Acompanhar e/ou realizar as etapas que se fizerem necessárias no deslocamento do estudante em cadeiras de roda, andadores, com bengalas e outros equipamentos de acessibilidade a locomoção dentro e fora do espaço escolar;
- XII. Acompanhar, orientar ou realizar as etapas que se fizerem necessárias nas atividades de higiene do estudante, tais como: uso do banheiro, troca de fraldas, escovação dos dentes, banho, entre outras dentro e fora do espaço escolar;

- XIII. Acompanhar e/ou orientar ou realizar as etapas que se fizerem necessárias nas atividades de alimentação do estudante, no cotidiano dentro e fora do espaço escolar;
- XIV. Favorecer a interação do estudante com deficiência, transtorno do espectro autista, superdotação/altas habilidades com relação às pessoas, com os objetos, com o tempo, com o espaço e com as atividades no cotidiano escolar;
- XV. Acompanhar os estudantes da classe e escola no desenvolvimento das atividades quando o professor titular estiver oferecendo apoio específico a um aluno com deficiência ou com Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou com superdotação/altas habilidades que requer algum tipo de auxílio;
- XVI. Participar das atividades de planejamento, realização e avaliação da proposta política pedagógica da escola contribuindo com suas observações sobre as especificidades dos estudantes que auxiliam no cotidiano escolar;
- XVII. Atuar de forma articulada e integrada aos demais profissionais da escola;
- XVIII. Participar das atividades de formação contínua em serviço oferecidas pela Secretaria de Educação;
- XIX. Participar de reuniões com as famílias e com a comunidade educacional, sempre que se fizerem necessárias para a promoção da articulação do trabalho desenvolvido com o estudante;
- XX. Respeitar e valorizar a singularidade e especificidade do desenvolvimento e da aprendizagem dos estudantes;
- XXI. Agir cooperativamente, com ética, respeito e solidariedade com seu grupo de trabalho, contribuindo para a efetivação de uma política pedagógica de qualidade;
- XXII. Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas, cumprir horários e estar sempre identificados, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas e determinações das unidades escolares e da Secretaria de Educação;
- XXIII. Zelar pela ordem e conservação do espaço escolar, material didático e mobiliário junto com os estudantes e demais membros da comunidade educacional;
- XXIV. Realizar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou critérios de seu superior imediato;

XXV. Participar dos eventos contidos no calendário anual da unidade educacional;

XXVI. Realizar intervenção junto ao estudante público-alvo da educação especial, sempre que o mesmo coloque a si ou ao outro em situação de risco, abrandando a sua crise.

Auxiliar de Apoio Operacional – Decreto 7923/2014

São atribuições do Auxiliar de Apoio Operacional, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

I. Serviços de faxina, varrição, higienização e arrumação de próprios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;

II. Serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e remoção de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de cemitérios, ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III. Serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches, refeições e água potável pelas diversas Unidades Administrativas;

IV. Serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios, materiais em geral, peças, ferramentas, acessórios e equipamentos, carregando e descarregando veículos em geral, transportando, arrumando e elevando mercadorias, bem como auxílio na execução de serviços por parte de outros profissionais da equipe em que atua;

V. Serviços de operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martelete, pneumático, compactadores, bombas);

VI. Serviços auxiliares de manutenção de vias públicas e de instalação de equipamentos executando abertura, cobertura, compactação de cavas e valetas, bem como limpeza e desobstrução de galerias, rede de esgoto, bocas de lobo, poços de visita e similares;

VII. Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas;



VIII. Serviços auxiliares de lavanderia hospitalar, operando máquinas de lavar e de secar roupas, e outros equipamentos afins, utilizando produtos químicos no processamento do trabalho, ou a mão, em unidades de menor complexidade;

IX. Serviços de auxiliares de funerária, envolvendo preparação dos corpos nas urnas mortuárias, recolhimento de cadáveres, preparação de velórios, escavação de sepulturas, auxiliar no sepultamento e exumação e atividades afins;

X. Serviços de escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos;

XI. Serviços auxiliares na execução de levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; na preparação de esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada zelando pelos equipamentos;

XII. Serviços auxiliares de carpintaria na montagem de madeira dos edifícios e obras similares, na instalação de esquadrias e outras peças como janelas, portas, escadas e similares; na seleção de madeira e demais elementos zelando pelos equipamentos;

XIII. Serviços auxiliares de eletricidade, executando pequenos consertos e substituições de peças danificadas; na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; na manutenção de semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado, zelando pelos instrumentos;

XIV. Serviços Auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes que requeiram exame, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação; na limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, na correção de desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, zelando pelo equipamento e ferramentas utilizadas.



Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folha 3

Cabe ao Auxiliar de Desenvolvimento Infantil compreender que as tarefas que se destinam a executar sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e educação, são a essência de sua rotina. São atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Cuidar, auxiliar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal;
- II. Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;
- III. Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psicopedagógicas previamente estabelecidas.
- IV. Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas;
- V. Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;
- VI. Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;
- VII. Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à Educação;
- VIII. Estabelecer com a criança regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
- IX. Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades;
- X. Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, ministrada pelo(a) professor(a) ou sob orientação da equipe gestora da unidade;
- XI. Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o seu comportamento;
- XII. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;



- XIII. Estabelecer com a criança regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
- XIV. Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal;
- XV. Receber as crianças diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- XVI. Banhar as crianças, trocar fraldas e roupas em geral;
- XVII. Prestar primeiros socorros;
- XVIII. Preparar o ambiente para atividades;
- XIX. Organizar o material didático;
- XX. Agrupar as crianças;
- XXI. Organizar e estabelecer limites;
- XXII. Mediar situações de conflitos no grupo;
- XXIII. Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;
- XXIV. Acompanhar o momento do sono;
- XXV. Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- XXVI. Participar e colaborar com a equipe escolar na elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico;
- XXVII. Interagir com as famílias e comunidade, bem como participar de reuniões com a presença destes, quando convocados pela equipe gestora da unidade educacional;
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela equipe gestora da unidade educacional.

Diretor de Escola

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folhas 22 e 23

Compete ao Diretor de Escola como dirigente e coordenador do processo educativo no âmbito da escola, promover ações direcionadas à coerência e à consistência de uma proposta pedagógica centrada na formação integral do estudante.

Cabe ao Diretor de Escola, mediante processos de pesquisa e formação continuada em serviço, assegurar o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação, respondendo pelos processos que envolvem o administrativo e o pedagógico.



A atuação do Diretor de Escola será orientada pela concepção da gestão democrática e participativa, na compreensão do contexto em que a educação é construída e na promoção de ações no sentido de assegurar o direito à educação para todos os estudantes. O Diretor de Escola deverá expressar uma visão articuladora e integradora dos vários setores: pedagógico, curricular, administrativo, de serviços e das relações com a comunidade. O Diretor de Escola deverá atuar com vistas à educação de qualidade, ou seja, centrada na organização e desenvolvimento de ensino que promovam a aprendizagem significativa e a formação integral do estudante para o exercício da cidadania e para o mundo do trabalho.

São atribuições do Diretor de Escola, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade;
- II. Implementar a política educacional da Secretaria de Educação, considerando o contexto local e indicadores sociais e educacionais;
- III. Liderar a ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação;
- IV. Implementar processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem a administração pública;
- V. Promover a participação de toda a comunidade educacional na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação do projeto político pedagógico;
- VI. Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação e colaboração para o fortalecimento do clima escolar e das ações educacionais;
- VII. Compreender representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia na comunidade educacional e considerá-las nas ações da escola;
- VIII. Organizar, articular e consolidar o funcionamento dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares;



- IX. Mobilizar, organizar e gerenciar na escola a rede protetiva e de justiça restaurativa para a garantia de direitos e deveres de todos;
- X. Compreender as possibilidades e estimular o uso pedagógico de espaços da comunidade e do entorno;
- XI. Estabelecer parcerias dentro e fora da comunidade educacional, com base em valores e responsabilidades compartilhadas, para apoiar as ações da escola;
- XII. Promover, liderar e articular a construção coletiva do projeto político pedagógico e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);
- XIII. Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;
- XIV. Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão.
- XV. Coordenar a execução de programas e projetos da escola;
- XVI. Buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;
- XVII. Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;
- XVIII. Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;
- XIX. Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos (local, municipal, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;
- XX. Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações;
- XXI. Mobilizar a comunidade educacional para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- XXII. Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- XXIII. Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação do projeto político pedagógico, alcance e superação das metas da escola;

- XXIV. Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;
- XXV. Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- XXVI. Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade educacional;
- XXVII. Coordenar o planejamento com base no diagnóstico da escola, objetivos educacionais e diretrizes da Secretaria de Educação;
- XXVIII. Liderar a elaboração, a implementação, a avaliação e o redirecionamento de planos e ações em consonância com os princípios, as diretrizes e as normas educacionais da Secretaria de Educação, do Currículo Municipal e da proposta pedagógica nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas;
- XXIX. Coordenar o acompanhamento e avaliação da progressão das aprendizagens, assegurando o processo de recuperação contínua;
- XXX. Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;
- XXXI. Liderar e monitorar os processos de ensino e aprendizagem, de acompanhamento, de avaliação e de intervenção pedagógica;
- XXXII. Coordenar processos, acompanhamento, observação, registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula;
- XXXIII. Coordenar e orientar a equipe para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados;
- XXXIV. Administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento;
- XXXV. Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros;
- XXXVI. Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos;
- XXXVII. Coordenar a elaboração, a homologação e a revisão do regimento escolar;
- XXXVIII. Garantir que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;
- XXXIX. Elaborar plano de aquisição e de registro e controle de consumo de materiais;

- XL. Elaborar plano para patrimoniar, para a manutenção, a preservação, descarte e baixa de patrimônio;
- XLI. Engajar a comunidade educacional na economia de materiais e preservação do patrimônio;
- XLII. Gerir a escola dos pontos de vista: orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da administração pública e com o projeto político pedagógico;
- XLIII. Buscar estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola;
- XLIV. Elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade;
- XLV. Organizar e articular o Conselho Escolar e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros;
- XLVI. Promover na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros;
- XLVII. Garantir a atualização sistemática do cadastro dos estudantes;
- XLVIII. Dimensionar e demandar o transporte escolar e a merenda;
- XLIX. Acompanhar processos de provimento do transporte escolar dos estudantes, se necessário;
- L. Organizar e gerenciar processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar;
- LI. Articular espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar;
- LII. Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte e merenda, se necessário;
- LIII. Mobilizar equipes e pessoas num trabalho integrado para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados;
- LIV. Promover um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências;
- LV. Promover práticas de coliderança, compartilhando responsabilidades e espaços de ação;



- LVI. Criar e potencializar canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade;
- LVII. Comunicar-se de forma clara e apropriada para cada público;
- LVIII. De escuta atenta e diálogo aberto;
- LIX. Criar ambiente propício à geração de novas soluções e implementação de mudança (inclusive com o uso de tecnologias digitais de comunicação e informação), incentivando o envolvimento de todos para promover as aprendizagens dos estudantes;
- LX. Coordenar a avaliação de desempenho;
- LXI. Promover a elaboração, a implementação e o monitoramento do plano de formação em serviço, em parceria com a Equipe de Formação e Supervisão de Ensino;
- LXII. Fomentar o desenvolvimento de competências visando o aprimoramento profissional e pessoal da equipe;
- LXIII. Gerenciar o quadro (e atribuição) de pessoal, considerando as necessidades de atendimento às diferentes demandas da escola;
- LXIV. Gerenciar, no âmbito da escola, os processos evolução funcional, atribuição e remoção.

Instrutor de Línguas de Sinais

Decreto 7744/2012 – Anexo III

O Instrutor de Línguas de Sinais, tem como função a de contribuir com o desenvolvimento de pessoas com surdez, ensinando a elas e à comunidade escolar a língua brasileira de sinais; participar de cursos, palestras, oficinas, entre outros, visando à divulgação da língua brasileira de sinais; confeccionar materiais pedagógicos e recursos adaptados que facilitem o acesso a conteúdos diversos da língua brasileira de sinais, bem como elaborar apostilas temáticas com vocabulários em língua de sinais; ensinar aspectos centrais da Língua Portuguesa aos alunos que utilizam a libras; exercer outras atividades correlatas.

São atribuições do Instrutor de Línguas de Sinais, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:



- I. Atuar em salas de aula com atividades ligadas à educação e à ações intersecretariais para realizar o ensino da língua de sinais;
- II. Participar de atividades extrassala de aula, como em palestras, cursos, jogos, encontros debates e visitas, junto com o grupo em que exercite a atividade como professor de língua de sinais;
- III. Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva e inclusão social;
- IV. Realizar atendimento educacional especializado, identificando as necessidades e potencialidades de desenvolvimento e de aprendizagem dos alunos, produzindo materiais, recursos de acessibilidade e desenvolvimento de estratégias para remoção ou minimização das barreiras ao processo de aprendizagem do aluno com surdez;
- V. Contribuir no processo de aprendizado da língua portuguesa para os alunos com surdez;
- VI. Pesquisar e divulgar novos sinais, contribuindo com a melhoria da comunicação entre a população surda;
- VII. Atuar de forma articulada e integrada aos demais profissionais da escola e equipe das atividades em que estiver envolvido;
- VIII. Realizar articulação intersecretarial sempre que se fizer necessário, para favorecer o processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno;
- IX. Participar das atividades de formação contínua em serviço oferecidas pela Secretaria de Educação;
- X. Participar das reuniões com as famílias e comunidade escolar sempre que se fizer necessário, para promoção da articulação do trabalho desenvolvido como aluno;
- XI. Agir cooperativamente, com ética, respeito e solidariedade com seu grupo de trabalho, contribuindo para a efetivação de uma política pedagógica de qualidade;
- XII. Respeitar e valorizar a singularidade e as especificidades do desenvolvimento e da aprendizagem dos alunos;
- XIII. Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria de Educação;
- XIV. Zelar pela ordem e conservação do espaço escolar, material didático e mobiliário junto com os alunos e demais membros da comunidade escolar;
- XV. Realizar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Merendeira Escolar

Decreto 6433/2003 - Anexo VII

São atribuições do profissional da Merenda Escolar, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-as e armazenando-os de acordo com as normas e instruções;
- II. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- III. Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cosendo alimentos diversos de acordo com orientação superior;
- IV. Distribuir as refeições preparadas;
- V. Informar a supervisão sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- VI. Proceder, previamente, à contagem dos estudantes para elaboração das refeições;
- VII. Degustar os alimentos preparados;
- VIII. Proceder à higienização da cozinha e despensa, equipamentos, azulejos, janelas, pisos, etc;
- IX. Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- X. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, elaborando um relatório semanal;
- XI. Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente;
- XII. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades;
- XIII. Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem;
- XIV. Zelar pela ordem e higienização das louças, talheres e demais utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda;
- XV. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho.



Motorista de veículos leves

Decreto 6433/2003 – Anexo VII

O motorista de veículos leves exerce atividades de dirigir veículos leves no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionário, autoridades para locais pré-determinados.

São atribuições do motorista de veículos leves:

I. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

II. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga quando necessário;

III. Manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário;

IV. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dínamos, providenciar os reparos necessários;

V. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;

VI. Trocar pneus e executar pequenos reparos de emergência;

VII. Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;

VIII. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;

IX. Zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar tarefas afins;

X. Vistoriar o veículo, verificando, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

XI. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, de carga, dos transeuntes e de outros veículos;

XII. Apresentar ao encarregado de tráfego relatório diário das atividades, anotando quilometragem, itinerário, cupons de pedágio, NF de abastecimento e estadia, quando for o caso e outras ocorrências;

XIII. Providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas nos locais pré-estabelecidos.



Motorista de Veículos Pesados

Decreto 6433/2003 – Anexo VII

O motorista de veículos pesados exerce atividades de dirigir caminhões e ônibus no município, transportando cargas e/ou alunos para locais pré-determinados.

São atribuições do motorista de veículos pesados:

I. Dirigir caçamba, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros;

II. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, como também na descarga, quando necessário;

III. Garantir que cargas, ferramentas e pessoas estejam sendo transportadas dentro dos padrões de segurança do trabalho;

IV. Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;

V. Fazer reparos de emergência;

VI. Manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora;

VII. Encarregar-se dos transportes de carga que lhe for confiado;

VIII. Providenciar o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

IX. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras tarefas afins;

X. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

XI. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, de carga, dos transeuntes e de outros veículos;

XII. Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;

XIII. Prestar socorro às vítimas em caso de acidentes;

XIV. Apresentar ao encarregado de tráfego relatório diário das atividades, anotando quilometragem, itinerário e outras ocorrências;



XV. Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo;

XVI. Operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como motobombas, guindaste, hidropneumático, compressores e outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata.

Professor Coordenador Formador

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folha 21

O Professor Coordenador Formador faz parte da Equipe Técnica de Formação, unidade de apoio à gestão do currículo da rede pública municipal de ensino, que atuam preferencialmente por intermédio de oficinas pedagógicas, em articulação com a Equipe de Supervisão de Ensino e Coordenadorias do Órgão Central. São atribuições do Professor Coordenador Formador, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos a organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
- II. Orientar os professores na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;
- III. Avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;
- IV. Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;
- V. Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhes é própria;
- VI. Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria; Acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;

VII. Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada campo de experiência ou componente curricular;

VIII. Orientar, em articulação com a Divisão de Educação especial, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

IX. Acompanhar o trabalho dos professores em seus campos de experiências ou componente curricular; e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada campo de experiência ou componente curricular;

X. Organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;

XI. Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria.

Professor Coordenador Pedagógico

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folha 20

O Professor Coordenador Pedagógico é o responsável pela coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria de Educação, respeitada a legislação em vigor. São atribuições do Professor Coordenador Pedagógico, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

I. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação;

II. Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;



- III. Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação;
- IV. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- V. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político pedagógico;
- VI. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- VII. Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental;
- VIII. Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- IX. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- X. Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e campos de experiências ou componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XI. Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XII. Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos estudantes junto aos pais ou responsáveis.



XIII. Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;

XIV. Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

XV. Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

XVI. Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;

XVII. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento dos estudantes com dificuldades de aprendizagem;

XVIII. Orientar, acompanhar e promover ações que integrem Professores, Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, Auxiliares de Apoio a Educação Inclusiva e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

XIX. Participar das atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

Professor de Educação Básica I (PEB I)

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folha 4

O Professor de Educação Básica I deverá organizar e promover as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, motora e socialmente os educandos em idade pré-escolar. São atribuições do Professor de Educação Básica I, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:



- I. Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- II. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- III. Elaborar, orientar e executar programas e projetos educacionais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- IV. Atuar como docente na área da Educação Infantil ou do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental regular ou da Educação de Jovens e Adultos;
- V. Participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação;
- VI. Elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sociocultural;
- VII. Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos;
- VIII. Preparar e ministrar as aulas;
- IX. Avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos alunos;
- X. Manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica;
- XI. Organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à aprendizagem, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo;
- XII. Manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar;
- XIII. Desenvolver uma prática pedagógica, apoiada na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional;
- XIV. Participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento, bem como do H.T.P.C. e do H.T.P.;
- XV. Promover a participação dos estudantes em eventos programados;



- XVI. Respeitar as diferenças de qualquer origem;
- XVII. Colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo;
- XVIII. Incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os conselhos e associações; colaborar na programação e realização de festas nas unidades administrativas.

Professor de Educação Básica (PEB II)

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folha 5

São atribuições do Professor de Educação Básica II, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- II. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- III. Elaborar, orientar e executar programas e projetos educacionais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- IV. Participar da elaboração do plano de trabalho de sua Unidade Funcional, em conjunto com outros professores e técnicos da área de Educação;
- V. Elaborar plano de trabalho de acordo com a realidade do grupo de educandos e do seu contexto sociocultural;
- VI. Criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos;
- VII. Preparar e ministrar as aulas;
- VIII. Avaliar e registrar suas ações bem como o desenvolvimento dos estudantes;
- IX. Manter atualizado os registros de frequência e outros documentos referentes à ação pedagógica;
- X. Organizar, orientar e executar junto aos educandos, de acordo com as diversas faixas etárias e condições de desenvolvimento, ações pertinentes à transmissão de conhecimentos, à alimentação e higiene, visando um desempenho mais autônomo;
- XI. Manter contato com os pais ou responsáveis, informando quanto à ação educativa desenvolvida, criando condições para que o grupo familiar participe do processo escolar;



- XII. Desenvolver uma prática pedagógica que se apoie na reflexão, na pesquisa e no processo de formação permanente, buscando constante atualização profissional;
- XIII. Participar de reuniões pedagógicas, de avaliação e planejamento, bem como do H.T.P.C. e do H.T.P.;
- XIV. Promover a participação dos estudantes em eventos programados;
- XV. Respeitar as diferenças de qualquer origem;
- XVI. Colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo;
- XVII. Incentivar a gestão participativa, promovendo ações integradas com os conselhos e associações;
- XVIII. Colaborar na programação e realização de festas nas unidades administrativas.

Professor de Atendimento Educacional Especializado (PEBII AEE) Decreto 7433/2010 - Anexo VII, folhas 18 e 19;

Cabe ao Professor de Atendimento Educacional Especializado identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes com deficiência, considerando suas potencialidades e necessidades específicas. São atribuições do Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Observar e acompanhar estudantes com deficiências, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação;
- II. Realizar observação do estudante em sua dinâmica escolar dentro e fora da sala de aula, identificando e descrevendo suas necessidades, dificuldades cognitivas, afetivas e motoras, a partir do roteiro preenchido pelo professor da sala regular, para verificar se este estudante é ou não público-alvo da educação especial;
- III. Investigar o perfil de cada estudante para, posteriormente, informar e orientar os professores regentes das salas regulares sobre o trabalho a ser desenvolvido;
- IV. Considerar o estudante, seus saberes e limites valorizando suas potencialidades;
- V. Instruir a equipe escolar sobre o preenchimento da documentação necessária para o desenvolvimento do atendimento educacional especializado;

- VI. Realizar atividades e adaptações curriculares, necessárias, para que a criança com deficiência participe com todos os colegas da sala das atividades propostas, a partir do planejamento elaborado pelo professor da sala regular;
- VII. Acompanhar o planejamento do professor titular, contribuindo com ideias e orientações sobre as adaptações curriculares necessárias para o trabalho com o aluno público-alvo da educação especial;
- VIII. Elaborar e executar o plano do atendimento educacional especializado, em articulação com os demais professores do ensino regular, com a participação das famílias e em interface com os demais serviços (saúde, cultura, esporte e promoção social);
- IX. Entrevistar a família, junto com o Professor Coordenador Pedagógico e o professor titular, para explicação do serviço oferecido, bem como documentações referentes ao mesmo e levantamento de informações sobre o estudante;
- X. Intermediar e planejar as atividades, partindo do conteúdo programático, em conjunto com o professor titular, desenvolvendo estratégias que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos, mediante suas especificidades, visando sanar ou minimizar as dificuldades apresentadas em sala de aula, de modo que as atividades sejam destinadas a todos;
- XI. Participar, junto com o professor da sala regular, na aplicação das atividades propostas, observando o aluno com deficiência no grupo, identificando as necessidades de aprendizagem e as adaptações curriculares que se façam necessárias;
- XII. Avaliar as necessidades dos educandos envolvidos e os seus resultados no processo de ensino e de aprendizagem;
- XIII. Replanejar, partindo do processo e das avaliações realizadas, as demais atividades, objetivando o avanço e desenvolvimento do estudante, dentro do espaço educacional;
- XIV. Mediar e intermediar as relações entre escola, família e comunidade com vistas à inclusão dos estudantes;
- XV. Orientar o professor na organização e preenchimento do plano de trabalho individual considerando as flexibilizações e adaptações necessárias;
- XVI. Orientar o professor titular para criação de portfólio que servirá de instrumento para outras atividades;

- VI. Realizar atividades e adaptações curriculares, necessárias, para que a criança com deficiência participe com todos os colegas da sala das atividades propostas, a partir do planejamento elaborado pelo professor da sala regular;
- VII. Acompanhar o planejamento do professor titular, contribuindo com ideias e orientações sobre as adaptações curriculares necessárias para o trabalho com o aluno público-alvo da educação especial;
- VIII. Elaborar e executar o plano do atendimento educacional especializado, em articulação com os demais professores do ensino regular, com a participação das famílias e em interface com os demais serviços (saúde, cultura, esporte e promoção social);
- IX. Entrevistar a família, junto com o Professor Coordenador Pedagógico e o professor titular, para explicação do serviço oferecido, bem como documentações referentes ao mesmo e levantamento de informações sobre o estudante;
- X. Intermediar e planejar as atividades, partindo do conteúdo programático, em conjunto com o professor titular, desenvolvendo estratégias que contribuam para a construção do conhecimento dos educandos, mediante suas especificidades, visando sanar ou minimizar as dificuldades apresentadas em sala de aula, de modo que as atividades sejam destinadas a todos;
- XI. Participar, junto com o professor da sala regular, na aplicação das atividades propostas, observando o aluno com deficiência no grupo, identificando as necessidades de aprendizagem e as adaptações curriculares que se façam necessárias;
- XII. Avaliar as necessidades dos educandos envolvidos e os seus resultados no processo de ensino e de aprendizagem;
- XIII. Replanejar, partindo do processo e das avaliações realizadas, as demais atividades, objetivando o avanço e desenvolvimento do estudante, dentro do espaço educacional;
- XIV. Mediar e intermediar as relações entre escola, família e comunidade com vistas à inclusão dos estudantes;
- XV. Orientar o professor na organização e preenchimento do plano de trabalho individual considerando as flexibilizações e adaptações necessárias;
- XVI. Orientar o professor titular para criação de portfólio que servirá de instrumento para outras atividades;

- XVII. Acompanhar as adaptações realizadas pelo professor titular;
- XVIII. Participar do processo avaliativo, verificando a necessidade de adaptação nas avaliações dos alunos com deficiência, de modo a atendê-los em suas possibilidades, interesses e necessidades específicas;
- XIX. Encaminhar os alunos público-alvo da educação especial para profissionais e serviços especializados da área da saúde;
- XX. Participar, quando necessário, e, sempre que solicitado, dentro do horário atribuído, do conselho de classe, bem como, do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com temas relativos aos estudantes público-alvo da educação especial e discussão de casos;
- XXI. Estimular a autonomia dos estudantes que têm o auxílio do Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva;
- XXII. Nortear o Diretor de Escola quanto às ações e atribuições do Auxiliar de Apoio à Educação Inclusiva a serem desenvolvidas no ambiente escolar;
- XXIII. Montar portfólio de todos os estudantes acompanhados, preencher todos os relatórios contidos na Deliberação nº 8 CME pertinentes ao acompanhamento dos estudantes público-alvo da educação especial, mantendo-os atualizados;
- XXIV. Realizar outras ações referentes aos estudantes público-alvo da educação especial;
- XXV. Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas;
- XXVI. Cumprir horários e estar sempre identificados;
- XXVII. Produzir e utilizar recursos, materiais e equipamentos especiais, bem como estratégias e metodologias que favoreçam a compreensão dos conteúdos trabalhados;
- XXVIII. Buscar a articulação com recursos da comunidade disponíveis, criando redes de apoio que possam propiciar ao estudante maiores possibilidades de desenvolvimento de seus potenciais, tendo em vista sua autonomia;
- XXIX. Orientar e acompanhar os trabalhos realizados nas unidades escolares;
- XXX. Estimular o desenvolvimento das capacidades dos estudantes em estabelecer interações simbólicas com o meio que o circunda, de forma a minimizar as barreiras de natureza cognitiva impostas pela deficiência;



- XXXI. Estimular e desafiar o estudante a enfrentar de forma ativa conflitos cognitivos relacionados à construção de conceitos, e sua generalização progressiva para diferentes contextos de aprendizagem;
- XXXII. Elaborar roteiros, projetos e programas de forma a evitar improvisação no trabalho;
- XXXIII. Propor trabalhos que proporcionem situações problemas cotidianos que valorizem os aspectos comunicativos e de cuidados pessoais para fortalecer a autonomia do estudante;
- XXXIV. Utilizar brincadeiras e jogos interativos como ferramenta de ensino;
- XXXV. Agir cooperativamente, com ética, respeito e solidariedade com seu grupo de trabalho, contribuindo para a efetivação de uma política pedagógica de qualidade;
- XXXVI. Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas, cumprir horários e estar sempre identificados zelando pela postura profissional e cumprindo as normas e determinações das unidades escolares e da Secretaria de Educação;
- XXXVII. Garantir aos estudantes público-alvo da educação especial oportunidades de vivenciar experiências não presentes em estruturas curriculares não convencionais visando a sua formação global e favorecendo sua autonomia;
- XXXVIII. Atuar em caráter intra itinerante dentro da própria escola atendendo mais de um estudante e de caráter itinerante em diferentes escolas;
- XXXIX. Conhecer e recorrer a Legislação sobre os Direitos das pessoas com deficiência, sempre que necessário;
- XL. Atuar de forma colaborativa com os professores titulares, definindo estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas;
- XLI. Promover condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor;
- XLII. Fornecer informações e esclarecimentos necessários, a respeito dos estudantes, público-alvo da educação especial, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional;



- XLIII. Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante público-alvo da educação especial para atividades isoladas do contexto da sala de aula;
- XLIV. Oferecer apoio técnico pedagógico ao professor titular, indicando recursos pedagógicos e de acessibilidade e estratégias metodológicas;
- XLV. Orientar os pais ou responsáveis pelos estudantes público-alvo da educação especial, bem como profissionais da unidade, quanto aos procedimentos educacionais e encaminhamentos sociais, culturais, laborais e de saúde;
- XLVI. Participar das ações de formação continuada.

Supervisor de Ensino

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 – folhas, 25, 26 e 27

O Supervisor de Ensino, lotado no Órgão Central da Secretaria de Educação, desempenha ações de assessoria, planejamento, controle, avaliação e proposição de políticas públicas. Orienta e acompanha escolas públicas, elabora relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos e de gestão, propondo medidas de ajuste necessárias, com vistas à constante melhoria do atendimento educacional do sistema de educação municipal.

No campo administrativo, realiza a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento de atos administrativos nas escolas públicas e privadas, de forma individual ou por meio de comissões. No campo pedagógico, presta assessoria, orientação e acompanhamento do planejamento, desenvolvimento e avaliação do ensino e da aprendizagem nas escolas públicas.

A atuação do Supervisor de Ensino está fundamentada nas teorias e práticas educacionais, nas normas legais pertinentes à educação nacional e à educação básica oferecida pela Secretaria de Educação de Mauá, no contexto escolar e na concepção de gestão democrática e participativa, com vistas à promoção de um ensino público de qualidade para todos os estudantes.

Na Secretaria de Educação o supervisor assessora o Secretário de Educação no desempenho de suas funções bem como acompanha o desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria de Educação para aprimoramento da gestão escolar. Realiza estudos e pesquisas, emite pareceres e propõe ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de educação, acompanha a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas.

Na escola da rede pública municipal, o supervisor auxilia na formulação da proposta pedagógica e acompanha sua execução. Orienta, acompanha, monitora o desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação da equipe escolar, dos docentes e do desempenho dos alunos, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

São atribuições do Supervisor de Ensino, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Promover os princípios da gestão democrática e participativa, éticos, de inclusão, de justiça e equidade, bem como os princípios da administração pública, no âmbito das escolas públicas;
- II. Atuar como interlocutor dos programas educacionais entre a escola e a Secretaria de Educação;
- III. Atuar como orientador das estratégias de implementação das políticas públicas e programas educacionais considerando o contexto das escolas;
- IV. Acompanhar e subsidiar a elaboração e implementação da proposta pedagógica, do Regimento Escolar, do plano de gestão (ou outro) nas escolas, de acordo com as teorias, princípios da Secretaria de Educação e a legislação pertinente;
- V. Contribuir para o fortalecimento da autonomia e do trabalho coletivo das equipes escolares na reflexão sobre a prática, no (re)planejamento, na elaboração da Proposta Pedagógica e na elaboração e execução do Plano de Gestão, bem como nos diferentes ambientes institucionais da Secretaria de Educação;

- VI. Subsidiar as Coordenadorias do órgão central no acompanhamento, monitoramento, avaliação e (re)planejamento das estratégias de implementação das políticas educacionais;
- VII. Orientar a gestão dos processos de implementação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e proposição das políticas educacionais na Secretaria de Educação e nas escolas;
- VIII. Subsidiar e orientar a equipe gestora da escola sobre procedimentos de construção coletiva/participativa da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano de Gestão;
- IX. Orientar na implementação de processos democráticos e participativos, na gestão de recursos humanos, físicos e materiais disponíveis com foco na aprendizagem dos alunos e melhoria dos resultados;
- X. Orientar e acompanhar a constituição e a atuação de instituições auxiliares e órgãos colegiados na escola;
- XI. Orientar na implementação de estratégias para o envolvimento da comunidade educacional, assim como de redes de comunicação (entre escolas, comunidade e sociedade civil) que contribuam para a qualidade da educação e promoção da aprendizagem dos estudantes;
- XII. Compreender a supervisão de ensino, seus princípios e métodos, como elemento estratégico e articulador na implementação de políticas públicas de: gestão escolar, desenvolvimento curricular, avaliação institucional, desempenho da escola, aprendizagem do aluno e formação continuada de profissionais;
- XIII. Dar pareceres e subsidiar a proposição, elaboração e implementação do planejamento estratégico da Secretaria de Educação;
- XIV. Apoiar o Secretário de Educação e os coordenadores do órgão central na definição integrada de ações prioritárias, metas de curto, médio e longo prazos e de estratégias para alcançá-las;
- XV. Analisar e interpretar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos (local, municipal, estadual e nacional) com vista a proposições de ações formativas para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;
- XVI. Orientar e subsidiar a equipe gestora na proposição, implementação e utilização de processos e instrumentos de acompanhamento e monitoramento de ações e de resultados da escola;

- XVII. Acompanhar as ações realizadas pelas escolas para o monitoramento de seus resultados, intervindo quando necessário;
- XVIII. Orientar a equipe gestora para a mobilização da comunidade educacional com vistas à análise dos resultados e à proposição de ações focadas no alcance de resultados e na melhoria constante da qualidade do ensino;
- XIX. Orientar as escolas sobre os processos avaliativos; Definir estratégias de acompanhamento adequadas ao contexto de cada escola;
- XX. Estabelecer estratégias de acompanhamento das escolas e orientar a equipe gestora para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados;
- XXI. Acompanhar, propor e realizar intervenções junto às escolas e equipes para implementação e desenvolvimento do currículo, articuladas com a Equipe Técnica de Formação;
- XXII. Orientar a proposição e execução de ações administrativas e pedagógicas que impactem na aprendizagem;
- XXIII. Acompanhar a utilização de materiais de apoio, de recursos físicos e financeiros e a mobilização de pessoas e equipes para favorecer a aprendizagem;
- XXIV. Assessorar, acompanhar e subsidiar o Secretário de Educação na condução das equipes do órgão central e equipe escolar nas ações pedagógicas e administrativas do processo de atribuição de classes e aulas e remoção;
- XXV. Propor à Secretaria de Educação, ações para melhoria do processo de atribuição de aulas e remoção;
- XXVI. Orientar e acompanhar os procedimentos e registros do processo de atribuição e remoção e demandar as providências necessárias do Recursos Humanos da Secretaria de Educação;
- XXVII. Assessorar e/ou participar dos procedimentos para a realização de: diligência, apuração preliminar e sindicância, emitindo relatórios conclusivos que subsidiem na tomada de decisão do Secretário de Educação;
- XXVIII. Assessorar o órgão central e/ou participar dos procedimentos para a realização de: diligência, apuração preliminar e sindicância, emitindo relatórios conclusivos que subsidiem na tomada de decisão da autoridade competente;
- XXIX. Supervisionar rotinas de trabalho e registros documentais;



- XXX. Encaminhar e/ou propor recursos saneadores quando constatados indícios de irregularidades nas escolas de acordo com a legislação pertinente;
- XXXI. Orientar, acompanhar e avaliar as ações propostas para saneamento de irregularidades;
- XXXII. Orientar as equipes gestoras quanto à organização da escola de forma a articular os processos administrativos a serviço da aprendizagem dos alunos;
- XXXIII. Acompanhar e demandar as respectivas Coordenadorias a execução dos processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros, bem como a emissão dos documentos, respeitando os trâmites e prazos;
- XXXIV. Acompanhar e monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos, de forma articulada com as equipes do órgão central e o Secretário de Educação;
- XXXV. Orientar a gestão financeira de serviços e recursos da escola, em atendimento aos princípios básicos da administração pública e em articulação com a proposta pedagógica;
- XXXVI. Orientar a gestão de recursos para elaboração e monitoramento dos planos de gestão de serviços e de aquisição de material e patrimônio;
- XXXVII. Orientar a participação de instituições e colegiados no acompanhamento da gestão de recursos e serviços da escola;
- XXXVIII. Realizar os procedimentos necessários para a autorização de abertura de escola;
- XXXIX. Atuar nos processos de autorização para instalação e funcionamento de escolas e cursos;
- XL. Orientar e fiscalizar a organização e o funcionamento das escolas e os aspectos relativos à vida escolar e à documentação;
- XLI. Elaborar representação sobre indícios de irregularidades;
- XLII. Propor aos órgãos centrais ações de formação com vistas ao aperfeiçoamento profissional;
- XLIII. Mobilizar as equipes gestoras e docentes para estudos sobre teorias e práticas de gestão, docência, processos de ensino e aprendizagem e temas do cotidiano escolar;
- XLIV. Identificar demandas de formação na escola e articulá-las com a Equipe de Formação Técnica;

XLV. Orientar, monitorar e avaliar os processos e ações formativos desenvolvidos na escola, considerando os indicadores e metas da escola;

XLVI. Apoiar a escola e as equipes do órgão central na promoção de um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências na equipe de supervisores;

XLVII. Utilizar canais de comunicação e de articulação da Secretaria de Educação com a escola; · Orientar os processos de avaliação de desempenho;

XLVIII. Levantar, juntamente às equipes gestoras, as necessidades formativas com base na avaliação de desempenho;

XLIX. Encaminhar ao Secretário de Educação, proposições de intervenções;

L. Participar da Comissão de combate à evasão e infrequência escolar;

LI. Acompanhar, orientar e supervisionar os processos de classificação, reclassificação, compensação de ausência, progressão continuada, progressão parcial e mecanismos de apoio a aprendizagem;

LII. Acompanhar, orientar, supervisionar e validar os processos de revalidação, convalidação, equivalência e regularização de vida escolar;

LIII. Subsidiar a implementação de orçamento participativo na Secretaria de Educação, como efetivação da gestão democrática;

Tradutor Interpretre de LIBRAS

Decreto 7744/2012 – Anexo IV

O tradutor e Intérprete de LIBRAS tem como função facilitar e mediar a comunicação entre alunos com surdez e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da Língua Portuguesa, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros; atuar em salas de aula e em eventos ligados a atividades educativas, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planejar, antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participar de atividades extrassala de aula, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com o grupo em que exerce a atividade como intérprete; exercer outras atividades correlatas.



São atribuições do Tradutor e Intérprete de LIBRAS, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior :

- I. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- II. Interpretar, em Língua de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades educacionais e culturais desenvolvidas nas unidades escolares e outras vinculadas a ações intersecretariais da Administração Pública;
- III. Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria;
- IV. Executar e acompanhar projetos e atividades educacionais voltados à educação inclusiva e à inclusão social;
- V. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições educacionais e outras da Administração Pública;
- VI. Atuar de forma articulada e integrada aos demais profissionais da escola e da equipe da atividade em que estiver envolvido;
- VII. Participar das atividades de formação contínua em serviço oferecidas pela Secretaria de Educação;
- VIII. Participar das reuniões com as famílias e comunidade escolar sempre que se fizer necessário para promoção da articulação do trabalho desenvolvido com o aluno;
- IX. Agir cooperativamente, com ética, respeito e solidariedade com seu grupo de trabalho, contribuindo para a efetivação de uma política pedagógica de qualidade;
- X. Respeitar e valorizar a singularidade e as especificidades do desenvolvimento e da aprendizagem dos alunos; econômica daqueles que dele necessitem, pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda;
- XIV. Realizar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



Vice-Diretor de Escola

Anexo II ao Decreto nº 8.649/2020 - folha 24

São atribuições do Vice-diretor, além de outras que lhe forem estabelecidas por lei, decreto ou ato da administração superior:

- I. Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;
- II. Responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola;
- III. Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.





Associação dos Profissionais
do Magistério do Município de Mauá