



* Não pode ser vendido separadamente
Suplemento integrante da edição 3183 do Jornal Correio do Povo do Paraná

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (41) 3658-8100 Fax: (41) 3658-8138
http://www.laranjeirasdosul.pr.gov.br
GABINETE DO PREFEITO
Cidade 2017/2020

PORTARIA Nº. 138/2019
05/07/2019

SÚMULA: DESIGNA SERVIDORES COMO GESTOR E FISCAL DE CONTRATO PARA AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE 4 (QUATRO) PARQUES INFANTIS, ATRAVÉS DO CONVENIO 1016/2017 SEDU.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos),

RESOLVE:
Art. 1º Designar o servidor a seguir para exercer a função de Gestor do Contrato firmado pelo Município para aquisição e instalação de 04 (quatro) parques infantis, a partir da Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 132/2018:

MARCOS REINALDO COLETTI
Matrícula nº: 040061-1

Art. 2º Designar o servidor a seguir para exercer a função de Fiscal do Contrato firmado pelo Município para aquisição e instalação de 04 (quatro) parques infantis, a partir da Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 132/2018:

RODRIGO SOARES PEIXOTO
Matrícula nº: 040635-1

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul-PR, 05 de julho de 2019.
JONATAS FELISBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Página 1 de 1

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa 01 - Centro - CEP: 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 046/2019
01/07/2019

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul - Estado do Paraná, JONATAS FELISBERTO DA SILVA, no uso de suas atribuições Legais e em conformidade com o Artigo 2º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 027/2013 de 1º de Junho de 2013, resolve:

REGULAMENTAR a ESCALA DE LICENÇAS que beneficia Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos diversos conforme abaixo relacionados:

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Lists various municipal employees and their leave periods.

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Continuation of the list of municipal employees and their leave periods.

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Lists municipal employees and their leave periods.

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Lists municipal employees and their leave periods.

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Lists municipal employees and their leave periods.

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Lists municipal employees and their leave periods.

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Lists municipal employees and their leave periods.

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, PERÍODO DA LICENÇA. Lists municipal employees and their leave periods.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (41) 3658-8100 Fax: (41) 3658-8138
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 082/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2018
1º TERMO ADITIVO - PRAZO E VALOR
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA TRANSPORTE DE PROFESSORES DA CIDADE DE GUARAPUAVA ATÉ À EXTENSÃO DA UNICENTRO NA CIDADE DE LARANJEIRAS DO SUL - PR.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, inscrito no CNPJ nº 76.205.970/0001-95, com endereço à Praça Rui Barbosa, nº 01, Centro, Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JONATAS FELISBERTO DA SILVA, portador da Cédula de Identidade nº 3.993.366-3-SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº 588.875.719-53.
CONTRATADA: WILSON SANTIN, inscrita no CNPJ nº 07.216.421/0001-01, situada a Rua Est. Monte Alvão, s/nº, Guar. Guaraçu, Guarapuava-PR, CEP: RS. 110-000, neste ato representado pelo Sr. WILSON SANTIN, brasileiro, empresário, inscrito no CPF/MF nº 144.155.500-53, e portador da cédula de identidade nº 3002404501-SSP/RS.
VALOR TOTAL DO ADITIVO: R\$ 58.910,00 (cinquenta e oito mil, novecentos e dez reais).
PRAZO DA VIGÊNCIA/EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.
DATA DA ASSINATURA: 03 de julho de 2019.
FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul-PR.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 074/2019-PMLS
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, Estado do Paraná, com sede à Praça Rui Barbosa, nº 01, Centro, Laranjeiras do Sul-PR, inscrito no CG/MF nº 76.205.970/0001-95, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, JONATAS FELISBERTO DA SILVA, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.993.366-3-SSP/PR e do CPF/MF nº 588.875.719-53, e
CONTRATADA: BRINQUELO INDUSTRIA E COMERCIO DE BRINQUEDOS LTDA, CNPJ 18.066.360/0001-51, localizada na Rua Luiz Hellmann, nº 96 - Brcão 03, São Miguel, Francisco Beltrão-PR, CEP 85.602-820, a seguir denominada CONTRATADA, representada por HELCIO VANDERLEI GAMLA, portador(a) da cédula de identidade R.G. nº 7.599.528-8-SSP/PR, CPF nº 030.360.599-54.
OBJETO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE 04 (QUATRO) PARQUES INFANTIS CONFORME CARACTERÍSTICAS DO MODELO 07 - lote nº 01.
VALOR: R\$ 137.000,00 (Cento e Trinta e Sete Mil Reais). As despesas com a execução do objeto deste Contrato correrão a conta 09.001.12.365.0004.2062.4.4.90.52.00.00 - 996 - 10.002.15.452.0006.1086.4.4.90.52.00.00 - 996 e 10.002.15.452.0006.2078.4.4.90.52.00.00 - 996.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados a partir da assinatura.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 05 de julho de 2019.
FORO: Comarca de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná.
Laranjeiras do Sul, 05 de julho de 2019.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
DIVISÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2018.

No dia 05 de julho de 2019, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JONATAS FELISBERTO DA SILVA, HOMOLOGA o Processo de Licitação Modalidade Pregão Presencial Nº 132/2018, cujo objeto é a AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE 04 (QUATRO) PARQUES INFANTIS, em favor da empresa vencedora, BRINQUELO INDUSTRIA E COMERCIO DE BRINQUEDOS LTDA, inscrita no CNPJ 18.066.360/0001-51, com valor global de R\$ 137.000,00 (Cento e Trinta e Sete Mil Reais).

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito Municipal
PORTARIA Nº. 134/2019
O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR, usando da competência que lhe confere o Artigo nº 65, Inciso IX da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:
NOMEAR em virtude de aprovação no Concurso Público Municipal nº 001/2019, homologado através do Edital de nº: 011/2019 de 22/04/2019 o Senhor abaixo relacionado, para exercer Cargo de Provimento Efetivo no Quadro de Pessoal desta Prefeitura Municipal, sob o Regime Jurídico ESTATUTÁRIO.

Table with columns: MATR, NOME, CARGO, C. P. F., COLOCAÇÃO, DATA DA EFETIVA NOMEAÇÃO/ADMISSÃO. Lists a public servant and their appointment details.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito Municipal
PORTARIA Nº. 135/2019
O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR, usando da competência que lhe confere o Artigo 65, Inciso IX da Lei Orgânica do Município e Artigo 69, Inciso VII da Lei Municipal nº 030/2004 de 15/07/2004 RESOLVE

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Gabinete do Prefeito Municipal
PORTARIA Nº. 136/2019
EXONERAR:
A Senhora TEREZINHA GUILMAN, Portadora da Cédula de Identidade RG nº 3.953.783-4-PR, inscrita no CPF sob o nº 603.210.169-04, Agente Administrativo II, Nível (M-09), em razão do óbito ocorrido na data de 28/06/2019.
Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul - PR, 03 de Julho de 2019.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa 01 - Centro - CEP: 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95
Gabinete do Prefeito
PORTARIA Nº. 138/2019
O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR, usando da competência que lhe confere o Artigo nº 65 Inciso IX, da Lei Orgânica do Município:

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa 01 - Centro - CEP: 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95
Gabinete do Prefeito
PORTARIA Nº. 139/2019
RESOLVE
CONCEDER PENSÃO em cota Vitalícia e temporária, na ordem de 50% (Cinquenta por cento) à cônjuge a Srª EVANILDA DOS SANTOS de acordo com o Artigo 40, § 7º e 8º da "Constituição Federal", com os proventos mensais de R\$ 1.556,58 (Um mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e oito centavos), em razão do óbito do Ex-Servidor Público Municipal Estatutário o Sr ANTONIO BIAUKI DOS SANTOS, ocorrido na data de 23 de Junho de 2019.
Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul-PR, 03 de Julho de 2019.
Jonatas Felisberto da Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa 01 - Centro - CEP: 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95
Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº. 137/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL-PR, usando da competência que lhe confere o Artigo nº 65 Inciso IX, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

CONCEDER PENSÃO:

Em cota Vitalícia, na ordem de 100% (Cem por cento) à viúva a Srª IRANI MARIA DIRCKSEN de acordo com o Artigo 40, 7º e 8º da "Constituição Federal", com os proventos mensais de R\$ 2.145,85 (Dois mil cento e quarenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos), em razão do óbito ocorrido do Ex-Servidor Público Municipal Estatutário (Aposentado) o Sr ELOÍ DIRCKSEN, ocorrido na data de 22 de Junho de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul-PR, 03 de Julho de 2019.

MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná
Praça Rui Barbosa, 01 - Centro - Cx. Postal 121 - 85301-070
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (41) 3658-8100 Fax: (41) 3658-8138
Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul
Resultado Provisório Das Entidades Classificadas
Edital de Chamamento Público 003/2019

Table with columns: ENTIDADE, CNPJ. Lists classified entities and their CNPJs.

Esta Comissão de Monitoramento e Avaliação para parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil, conforme Decreto Municipal nº 50/2017, recebeu em 17 de junho de 2019, envelopes com Projetos, Plano de Trabalho e documentos para habilitação de Entidades, conforme Edital de Chamamento Público 003/2019, a serem analisados pelo Município de Laranjeiras do Sul, visando a formalização de Termo de Colaboração.

COMISSÃO DE SELEÇÃO DE ENTIDADES
Associação de Juiz de Laranjeiras 10.990.629/0001-80
Associação de Basquete de Laranjeiras do Sul 10.850.768/0001-08

Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (41) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 092/2019.
A Secretária de Administração do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

Table with columns: Servidor, Horário. Lists a public servant and their work schedule.

Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (41) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 094/2019.

SUMULA: Concede Férias aos Servidores Públicos Municipais.

RESOLVE
O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente o previsto no artigo 79 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE
Artigo 1º - Conceder férias no período de 10/07/2019 à 29/07/2019, para o servidor público municipal efetivo SERGIO MACIEL LEVANDOSKI.
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond em 08 de julho de 2019.
NEIMAR GRANOSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000
CNPJ: 05.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
http://www.virmond.pr.gov.br

DECRETO N.º 069/2019

O Prefeito do Município de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Artigo 1.º - EXONERAR a pedido a partir de 05/07/2019 a CONSELHEIRA TUTELAR, nomeada através do decreto nº005/2016.

Table with columns: NOME, CPF, CARGO. Row: VANDA MARIA DE VARGAS, 019.481.229-44, Conselheira Tutelar

Artigo 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 05 de julho de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 05 de julho de 2019.

NEIMAR GRANOSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRMOND
Estado do Paraná

Gabinete do Prefeito

ERRATA

No Jornal Correio do Povo do Paraná edição 3180 de 04 de julho de 2019, página 2A, onde está publicado as PORTARIA 089 e 91/2019

Onde se ler: Artigo 1.º:

Table with columns: Nome, Data. Rows: Jane Grad, Lucina Luswiak Ribero

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, em 03 junho de 2019.

Letra-se:

Table with columns: Nome, Data. Rows: Jane Grad, Lucina Luswiak Ribero

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, em 03 junho de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, em 04 de julho de 2019.

NEIMAR GRANOSKI
Prefeito Municipal



Município de Nova Laranjeiras
Estado do Paraná
CNPJ: 05.587.648/0001-12
Rua Rio Grande do Sul, 2122 - Centro - CEP 85.350-000
Fone: (42) 3637-1148

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 46/2019-PMNL

O Município de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 05.587.648/0001-12, através de seu Pregoeiro, tendo em vista a disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, Lei Complementar nº 147/14 e Decretos Municipais nº 136/2006, 34/2007, torna público que realizará às 09:00 horas do dia 22 de Julho de 2019, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Rio Grande do Sul, 2122 - Centro - Fone (42) 3637-1148, licitação na modalidade Pregão Presencial nº 46/2019-PMNL, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para implantação de sistema de segurança, incluso o fornecimento de materiais, equipamentos e prestação de serviços para monitoramento eletrônico por câmeras, através de CFTV IP (circuito fechado de TV IP). O edital e seus anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal, no endereço supracitado, junto ao Departamento de Licitações ou através do e-mail: licitacao@novalaranjeiras.pr.gov.br e www.novalaranjeiras.pr.gov.br.

Nova Laranjeiras - Pr, 05 de Julho de 2019.

VALDECIR ALVES DE MEDEIROS
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE FOZ DO JORDÃO
www.fozdojordoao.pr.gov.br

PORTARIA 125/2019

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

DESIGNAR a senhora Franciela de Faveri, inscrita no CPF nº 03275052900 e RG nº 8223054-8, oficial administrativo para atuar como gestor do Convênio de auxílio dos trabalhos na melhoria da trafegabilidade das estradas rurais do Município de Foz do Jordão-PR em parceria com SEAB e o Consórcio Municipal de Carantiguá-CMC, protocolo nº156910821 nos termos do artigo 6º da Lei 8.666/93, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, efetivando os controles contábeis, financeiros e de execução física, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando, dentro de sua competência, o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados ou solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes.

Foz do Jordão, 05 de julho de 2019.

IVAN PINHEIRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Município de Pinhão - 2019
Relatório de alteração orçamentária por funcional programática

Table with columns: Descrição, Recurso do crédito adicional, Análise, Previsto, Realizado. Includes sub-sections for Despesa, Crédito adicional, and Suplementar.

Município de Pinhão - 2019
Relatório de alteração orçamentária por funcional programática

Table with columns: Descrição, Recurso do crédito adicional, Análise, Previsto, Realizado. Includes sub-sections for Despesa, Crédito adicional, and Suplementar.

Município de Pinhão - 2019
Relatório de alteração orçamentária por funcional programática

Table with columns: Descrição, Recurso do crédito adicional, Análise, Previsto, Realizado. Includes sub-sections for Despesa, Crédito adicional, and Suplementar.

MUNICÍPIO DE PINHÃO
ESTADO DO PARANÁ

LICITAÇÃO EXCLUSIVA - MEI/ME/EPP

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO (ELETRÔNICO) N.º 038/2019

A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETORES PARA OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL DE PINHÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DESTA EDITAL.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: DE 09/07/2019 ATÉ 22/07/2019 NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA): http://transparencia.pinhao.pr.gov.br/ - ÍCONE LICITACÕES E NO SITE DA BLL: http://bll.org.br/ OU NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO NA AVENIDA TRIFON HANYCZ, 220 CENTRO, PRÉDIO DA PREFEITURA.

INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE: (42)3677-1131 E E-MAIL: compraspinhao@gmail.com

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 09h00min DO DIA 09/07/2019.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08h31min DO DIA 12/07/2019.

RECEBIMENTO DOS LANCES: A PARTIR DAS 09h00min DO DIA 22/07/2019.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM.

PARECER JURÍDICO Nº 203/2019 - WALDIR FIGUEIREDO RECCANELLO - OAB/PR 30.804

PINHÃO-PR, 08 DE JULHO DE 2019.

ODIR ANTONIO GOTARDO
PREFEITO MUNICIPAL

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

REGIMENTO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL

PINHÃO 2018

Sumário

Table with columns: Título, Descrição, Página. Includes sections like TÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, TÍTULO II: DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL, etc.

Table with columns: Título, Descrição, Página. Includes sections like TÍTULO V: DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES, TÍTULO VII: DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL, etc.

REFERÊNCIAS

CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

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

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

- a) Avaliação Psicoeducacional (com ênfase em Sala de Recursos), com os serviços de Psicopedagogia e Psicologia;
b) Atendimento em Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia;
A Comunidade atendida no Centro é proveniente de crianças do interior e de bairros da abrangência do Município de Pinhão (Pr).
O desenvolvimento dos atendimentos, propicia condições para que os envolvidos nas questões do aluno como a família e escola, compartilhem com o Centro o papel de responsáveis e coparticipantes de todo o processo que envolve as tarefas de avaliação e de acompanhamento e ou superação das dificuldades de aprendizagem apresentadas.

- O presente regimento tem por fundamentação legal:
• Constituição da República Federativa do Brasil - 1988;
• Lei nº 8069/90 de 13/07/90 - Dispõe Sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá Outras Providências;
• Lei nº 9394/96 de 20/12/96 - "Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional";
• Resolução 002/01-CNE/CEB;
• Deliberação 002/03-CEE/PR;
• Deliberação 16/99 do Conselho Estadual de Educação - CEE/PR;

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

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

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

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

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

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

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

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

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

- Art. 5.º - Atendendo e respeitando os princípios que norteiam a Educação Especial, o setor tem por objetivos:
I - efetivar Avaliação Psicoeducacional dos alunos encaminhados pela Rede Municipal de Ensino;
II - ofertar atendimento aos alunos em suas necessidades educacionais especiais, por meio de serviços nas áreas da Fonoaudiologia, Psicologia e Psicopedagogia;
III - oportunizar aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais suporte às suas necessidades no processo de aprendizagem visando seu desenvolvimento global;
IV - colaborar com os Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais, no processo de aprendizagem dos alunos, integrando a rede de apoio;
V - participar junto às escolas no processo de inclusão, de acordo com as diretrizes da SME;
VI - esclarecer, orientar e encaminhar ações junto às famílias para efetivo apoio e suporte à escolaridade dos alunos atendidos, de acordo com as suas necessidades educacionais.



7
TÍTULO II DOS PROGRAMAS DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL
CAPÍTULO I DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL
Art. 6.º – O Programa de Avaliação Psicoeducacional consiste em um processo amplo que implica em investigar por meio de instrumentos formais e informais as potencialidades e dificuldades de aprendizagem dos alunos encaminhados pelos CMEIs e Escolas Municipais, possibilitando a compreensão de seu desenvolvimento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu desempenho escolar e relacional. Parágrafo Único - Na Avaliação Psicoeducacional, será necessário à colaboração do Centro de Educação Infantil e das Escolas, inclusive dos responsáveis pela Salas de Recursos de origem do aluno.
Art. 7.º – O Programa de Avaliação Psicoeducacional é um serviço que será exercido primordialmente por um profissional com especialidade em Psicopedagogia, um Psicólogo, e demais profissionais que se fizerem necessários.
Art. 8.º – O serviço especializado na Área de Avaliação Psicoeducacional estará subordinado à Secretaria Municipal de Educação.
CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
Seção I Do Atendimento Fonoaudiológico
Art. 9.º – O Atendimento Fonoaudiológico neste setor visa proporcionar a aquisição, desenvolvimento e estruturação da comunicação oral, da linguagem e audição, possibilitando
8
ao aluno a sua evolução e interação com o meio, bem como favorecer sua comunicação oral/escrita no âmbito da aprendizagem escolar e alfabetização.
Art. 10.º – Este serviço será exercido por Fonoaudiólogo (a), atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 11.º – Estará subordinado ao Gestor Educacional responsável pelo Setor, a Secretaria Municipal de Educação e ao representante Executivo (Prefeito).
Seção II Do Atendimento Psicológico
Art. 12.º – O Atendimento Psicológico tem por função principal realizar Avaliação com Hipótese Diagnóstica dos alunos da Educação Especial/Inclusiva seja para inserção ou atualização de informações e documentação necessárias para a Sala de Recursos. Também tem como função estabelecer um plano de atendimento aos alunos encaminhados propiciando suporte, orientação à família e à instituição de origem, visando o desenvolvimento emocional, biopsicossocial, favorecendo o desempenho escolar do aluno.
Art. 13.º – Este Serviço será exercido por Psicólogo (a), atendendo legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 14.º – Estará subordinado ao Gestor Educacional responsável pelo Setor, a Secretaria Municipal de Educação e ao representante Executivo (Prefeito).
Seção III Do Atendimento Psicopedagógico
Art. 15.º – O Atendimento Psicopedagógico, tem por função principal realizar Avaliação com Hipótese Diagnóstica dos alunos da Educação Especial/Inclusiva seja para inserção ou atualização de informações e documentação necessárias para a Sala de Recursos. Também
9
tem como função em contribuir para a melhoria das condições de aprendizagem escolar dos alunos encaminhados objetivando o desenvolvimento de suas potencialidades.
Art. 16.º – Este Serviço será designado conforme normas vigentes da Secretaria Municipal da Educação.
Art. 17.º – Estará subordinado ao Gestor Educacional responsável pelo setor, à Secretaria Municipal de Educação e ao representante Executivo (Prefeito).
TÍTULO III DA GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL
CAPÍTULO I DA GESTÃO
Art. 18.º - A gestão do Setor (Secretaria Municipal de Educação) tem caráter democrático e rege todo o seu funcionamento, compreendendo o planejamento, a tomada de decisão, a execução, o acompanhamento, e a avaliação das questões administrativas, de gestão financeira e dos programas do Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional. Parágrafo Único - O órgão gestor promoverá a participação da comunidade deste Setor, entendida como o conjunto constituído pelos profissionais da Educação Especial, alunos, pais ou responsáveis e demais funcionários que se considerar necessário.
CAPÍTULO II DA EQUIPE DO SETOR
Art. 19.º - O Centro Municipal de Atendimento Psicoeducacional (C.M.A.P.) mantém sua estrutura organizacional composta pelas seguintes equipes: I - Gestor educacional (SMEC); exercido por profissional responsável pela Educação Especial/Inclusiva do Município com formação específica. II - de Avaliação Psicoeducacional, formada por Psicólogo e Psicopedagogo e outros que se fizer necessário. III - de Atendimento Especializado, integradas por Fonoaudiólogo; Psicólogo e Psicopedagogo.

10
IV – de Secretária, para atendimento do Setor em geral. Também seria viável constar de outros profissionais como: a) Terapeuta Ocupacional b) Serviço Social
CAPÍTULO III DA EQUIPE DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I Do Gestor Educacional
Art. 20.º – A Gestão do Centro de Atendimento é exercida por profissional com formação em Educação Especial de atuação na Secretaria Municipal de Educação, com a função de supervisionar este Setor, sendo responsável de acompanhar o planejamento, dinamização, sistematização, avaliação e qualidade dos programas ofertados, atendendo a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 21.º – Compete ao Gestor Educacional: I - definir em conjunto com a equipe do Centro de Atendimento Psicoeducacional o Plano de Ação para os atendimentos aos alunos da Rede Municipal de Ensino; II - supervisionar o Centro de Atendimento de acordo com a legislação vigente, normas do Sistema de Ensino e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; III - articular ações com as Unidades Escolares, os Centros Municipais de Educação Infantil e comunidade, visando o atendimento especializado aos alunos da Educação Especial/Inclusiva nas escolas e/ou com dificuldades de aprendizagem; IV - acompanhar, orientar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais responsáveis; V - zelar pela eficiência e qualidade dos Serviços oferecidos aos alunos tomando as providências cabíveis quando necessário; VI - coordenar os serviços deste Setor, acompanhando o desenvolvimento dos seus planos e projetos, avaliando os resultados e propondo sua realimentação, sempre que necessário; VII - manter entrosamento com entidades afins para possíveis encaminhamentos de alunos, quando houver necessidade; VIII - manter o fluxo de informação entre o Centro de Atendimento a Coordenadoria de Atendimento a Educação Especial/Inclusiva, e demais setores da Secretaria Municipal da
11
Educação, Secretaria Municipal da Saúde, Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil, Núcleos Regionais e outros órgãos afins;
IX - convocar e presidir reuniões com a equipe responsável com as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil, pais ou responsáveis, de acordo com as demandas, bem como elaboração de planos de ações para ser trabalhados com a comunidade escolar, referentes a situações de emergência. X - tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas, informando, de acordo com a necessidade, ao respectivo Núcleo Regional de Educação, Distrito Sanitário e Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais; XI - comparecer ou fazer-se representar nas atividades e eventos que requerirem sua presença; XII - controlar e acompanhar a utilização racional do ambiente físico, dos recursos materiais permanentes e de consumo deste Setor, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e encaminhamentos definidos em conjunto e Profissionais; XIII - solicitar, coordenar e acompanhar reformas amplias ou adequações físicas de acordo com as necessidades e demandas do Setor; XIV - efetivar a gestão do Programa de recursos, atendendo legislações vigentes e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; XV - deferir os encaminhamentos de responsabilidade da escola, pelo pedagogo ou professor responsável pelo aluno, conforme anexos estabelecidos pelos profissionais competentes, a transferência, o desligamento e a conclusão do atendimento do aluno mediante comprovação dos requisitos e critérios estabelecidos e com base nos pareceres dos profissionais de atendimento; XVI - prestar sempre que necessárias informações, orientações ou esclarecimentos às famílias e/ou às instituições de origem dos alunos; XVII - propiciar condições para entrosamento adequado entre alunos, famílias e equipe de profissionais; XVIII - saber do que se trata toda a documentação expedida pelo Centro de Atendimento Psicoeducacional; XIX - propiciar condições para estudos e pesquisas conforme exigências dos casos atendidos nos Serviços Especializados; XX - participar de reuniões com Escolas, Centros de Educação Infantil, e outras instituições, quando necessário.
12
Art. 22.º – Em caso de impedimentos temporários do Gestor a Secretaria Municipal da Educação indicará, (profissional efetivo com formação exigida especificamente), o seu substituto.
Art. 23.º – Nos impedimentos definitivos do Gestor caberá à Secretaria Municipal da Educação a indicação para sua substituição de acordo com a formação exigida.
Seção II e III Das Equipes de Avaliação e Atendimento
Art. 24.º – Compete ao profissional do que atua no Atendimento Especializado do Setor: I - manter contato com as Instituições Municipais de Educação e Ensino, ou outras instituições que se façam necessárias e com os pais ou responsáveis, para informações, esclarecimentos e encaminhamentos; II - organizar com os profissionais do Espaço, a partir da análise das demandas, as agendas de atendimentos especializados e avaliações diagnósticas psicoeducacionais e de possíveis encaminhamentos externos; III - intervir junto às famílias e às Instituições Municipais de Educação e Ensino quanto à importância da frequência dos alunos aos atendimentos; IV - participar de estudos de casos, reuniões e eventos, sempre que solicitado; V - participar da equipe multidisciplinar, quando necessário, prestando informações, esclarecimentos e colaborando para o desenvolvimento das propostas de trabalho deste Setor; VI - elaborar relatórios e outros documentos que se fizerem necessários; VII - indicar e propor encaminhamentos e ações que contribuam para o desenvolvimento do trabalho; VIII - comunicar ao Gestor (SMEC) todas as irregularidades e ocorrências relevantes, no âmbito; IX - acompanhar a efetivação dos encaminhamentos e atendimentos sugeridos na Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional junto à Escola Municipal ou Centro Municipal de Educação Infantil, bem como orientar a família da necessidade dos mesmos; X - participar de reuniões e capacitacões da Coordenadoria de Atendimento às Necessidades Especiais, quando solicitado; XI - atuar como mediador entre o Setor; as Escolas Municipais, os Centros Municipais de Educação Infantil e Salas de Recursos Municipal e Estadual.
13
Seção IV Da Secretária
Art. 25.º – Compete ao profissional, que atua na Secretaria deste Setor na função de secretário (a): I - atender ao público e comunidade na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas; II - manter organizados e atualizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos, de acordo com normas de gestão documental da Secretaria Municipal de Educação; III - realizar os serviços de digitação de documentos; IV - organizar e manter atualizados arquivos com a documentação oficial deste Espaço Municipal de Atendimento Especializado e com a legislação pertinente à Educação Especial; V - organizar e manter atualizado o fichário dos alunos e a documentação funcional dos profissionais, atendendo às normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação; VI - efetivar a controle dos atendimentos, sendo estes a entrada, a permanência e o término dos atendimentos; VII - elaborar relatórios inerentes à sua função; VIII - organizar e manter sempre atualizados documentos de controle do patrimônio e do material utilizado, permitindo em qualquer época a verificação e levantamento das necessidades; IX - comunicar ao Gestor (SMEC) todas as irregularidades que venham a ocorrer na área de sua atuação; X - desempenhar demais tarefas pertinentes à sua área de atuação, quando for solicitado.
Art.26.º – São atribuições do profissional que atua em apoio à Secretaria do Centro de Atendimento: I - auxiliar no preenchimento de formulários de cadastro dos alunos, mantendo-os atualizados; II - auxiliar na digitação de documentos;

14
III - preencher formulários específicos, emitindo relatórios solicitados, nos prazos estabelecidos, quando necessário; IV - auxiliar na elaboração de relatórios específicos, consultando formulários e documentos, para posterior envio ao setor competente; V - auxiliar na manutenção dos arquivos, obedecendo às normas da gestão documental; VI - auxiliar no atendimento ao público e comunidade deste, na área de sua competência, prestando informações e encaminhando aos setores responsáveis as solicitações que lhe forem dirigidas; VII - desempenhar demais tarefas pertinentes à área, quando for solicitado.
CAPÍTULO IV DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL
Art. 27.º – Compete a equipe de Avaliação Psicoeducacional: I - analisar informações contidas nos documentos enviados através dos CMEIs e Escolas Municipais da rede, através de estudo de caso; II - realizar Avaliação Psicoeducacional de alunos encaminhados através dos CMEIs, Sala de Recursos e Escolas Municipais, e elaborar relatórios a partir dos dados levantados; III - discutir encaminhamentos necessários com os demais profissionais envolvidos na Avaliação Diagnóstica nos casos em que houver recomendações específicas; IV - realizar devolutiva, informando às famílias e à Instituição de origem quanto às condições de desenvolvimento psicossocial e de aprendizagem do aluno, orientando-os quanto aos procedimentos necessários; V - participar de reuniões de equipe multidisciplinar, de estudos de caso, ou outras inerentes nas Instituições da Rede Municipal de Ensino, Núcleo Regional da Educação e outras instituições parceiras, quando solicitado pelo gestor; VI - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos; VII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos nas avaliações; VIII - participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;
15
CAPÍTULO V DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
Seção I Da Equipe do Serviço de Fonoaudiologia
Art. 28.º – Compete ao Profissional qualificado responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Fonoaudiológico: I - realizar avaliação para averiguar as necessidades do aluno, emitindo parecer quanto ao atendimento a ser realizado, fornecendo orientações à família e à instituição de origem. II - atender individualmente ou em grupos os alunos que necessitam de atendimento para o desenvolvimento da linguagem oral/escrita, audição, e aspectos da comunicação relacionada às questões de aprendizagem escolar e alfabetização, limitando-se apenas em atender os aspectos que envolvam a escolaridade e mais precisamente os que dificultam a alfabetização. Esse atendimento não será oferecido aos alunos em situações pós-cirúrgicas como são os casos de traumatismo craniano, adenoides/amígdalas, de frênulo-lingual, fissuras lábio-labiorino e voz, os mesmos deverão ser encaminhados para o Setor de Saúde do Município. III - atender aluno com dificuldades fonoaudiológicas específicas voltado ao âmbito escolar e alfabetização; IV - orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil quanto às características do desenvolvimento dos alunos, bem como sugerir estratégias diferenciadas para serem trabalhadas quando necessário; V - manter contato com os pais para esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família e a importância de sua participação; VI - analisar e elaborar relatórios específicos da sua área de atuação, individualmente, ou se necessário, em conjunto com outros profissionais; VII - participar e contribuir com os Centros Municipais de Educação Infantil, com as Escolas Municipais e Comunidade em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão (de acordo com as normas do Estatuto do Servidor Público Municipal); VIII - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos;
16
IX - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento; X - elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimento e dos desligamentos, dos alunos em atendimento; XI - participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor; XII - encaminhar para outros profissionais, o aluno que necessitar de exames complementares e ou outras modalidades de atendimentos;
Seção II Da Equipe do Serviço de Psicologia
Art. 29.º – Compete ao profissional qualificado responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Psicológico: I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades dos alunos visando oferecer suporte às suas demandas e buscando o seu desenvolvimento biopsicossocial; II - participar e contribuir com os Centros Municipais de Educação Infantil, com as Escolas Municipais e Comunidade em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão (de acordo com as normas do Estatuto do Servidor Público Municipal); III - orientar a família quanto às suas atitudes e responsabilidades em relação às condições específicas da criança em seu desenvolvimento global, processo psicoeducacional, e em relação ao apoio necessário à sua escolaridade; IV - reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docente da instituição de origem, promovendo reflexão e orientação quanto ao desenvolvimento psicossocial do aluno, visando à melhoria das relações entre a instituição de origem, o aluno e a família, no que diz respeito à sua escolaridade; V - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos; VI - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento; VII - elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimento e dos desligamentos, dos alunos em atendimento; VIII - participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor;
17
IX - participar de reuniões com Escolas, Centros de Educação Infantil, e outras instituições, quando necessário; X- encaminhar para outros profissionais, o aluno que necessitar de exames complementares e ou outras modalidades de atendimentos;
Seção II Da Equipe do Serviço de Psicopedagogia
Art. 30.º – Compete ao Profissional qualificado e responsável pelo Serviço Especializado de Atendimento Psicopedagógico: I - elaborar planejamento e realizar atendimento individual e/ou grupal, de acordo com as necessidades, competências e desempenho do aluno; II - orientar o corpo docente e pedagógico-administrativo das Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil quanto ao desenvolvimento do aluno atendido bem como, sugerir atividades diferenciadas a serem trabalhadas nestas instituições; III - orientar a família, esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias de intervenção, efetivando a integração família e a importância de sua participação; IV - analisar e/ou elaborar relatórios relativos a sua área de atuação, individualmente ou quando necessário em conjunto com outros profissionais; V - participar de reuniões para estudo de casos com profissionais de áreas afins, quando necessário; VI - participar e contribuir com as Escolas Municipais, Centros Municipais de Educação Infantil em programas, palestras e cursos de caráter Educacional, quando solicitado pela gestão (de acordo com as normas do Estatuto do Servidor Público Municipal); VII - organizar e manter atualizadas as informações de seu serviço nos respectivos arquivos; VIII - revisar periodicamente a metodologia aplicada e os resultados obtidos com os alunos em atendimento; IX - elaborar relatório de acompanhamento do processo de atendimentos, e desligamentos dos alunos atendidos; X - participar de cursos, congressos, seminários, debates, entre outros, em sua área de atuação, sempre que solicitado pelo gestor; XI - encaminhar para outros profissionais, o aluno que necessitar de exames complementares e ou outras modalidades de atendimentos;

18
TÍTULO IV DO REGIME DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOEDUCACIONAL
CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL E DOS ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS
Art. 31.º – As Avaliações Psicoeducacional serão realizadas com os alunos encaminhados pelos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais, priorizando os alunos inscritos nas salas de Recursos. Os encaminhamentos para atendimento Psicológico são realizados através do preenchimento dos Anexos (1 e 5) e para Avaliação Psicopedagógica dos Anexos (4 e 4.1) estabelecidos pelo Núcleo Regional de Educação, e para o atendimento Fonoaudiológico serão realizados preenchimento de Formulário Específico, todos são emitidos para as Instituições. O agendamento acontece atendendo cronograma organizado de acordo com as vagas disponíveis. Art. 32.º – O Atendimento Especializado, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, se fará de forma individual e/ou grupal, conforme necessidade do aluno, em sessões de trinta minutos ou mais de acordo com a decisão do Profissional, nos períodos da manhã ou tarde. § 1.º - Os atendimentos grupais ocorrerão de acordo com os objetivos e critérios estabelecidos pelos profissionais de atendimento, e demandas de cada caso. § 2.º - Cada aluno terá direito a um número de sessões semanal ou quinzenal de atendimento com cada Profissional de atendimento que lhe for necessário.
CAPÍTULO II DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO
Art. 33.º – O ingresso dos alunos neste Setor de Atendimento se efetivará em qualquer época do ano (exceto período de férias escolar), e terá como critério a ser seguido o calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação. Serão recebidos apenas encaminhamentos realizados através dos CMEIs e das Escolas Municipais. Em casos de
19
encaminhamentos médicos ou de outros encaminhados de crianças que não possuem vínculo escolar, os mesmos serão destinados a outros Setores.
Art. 34.º – o ingresso dos alunos para o Atendimento acontecerá de acordo com a disponibilidade de vagas. O critério de idade mínima estabelecida para o atendimento Psicológico e Psicopedagógico é a de Pré-escolar, a partir dos 04 (Quatro) anos de idade, e para atendimento Fonoaudiológico a partir dos 03(Três) anos de idade.
Art. 35.º. No ato do ingresso aos atendimentos, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento do funcionamento e das normas deste Setor.
Art. 36.º – Para o ingresso dos alunos deverá ser apresentada a seguinte documentação: I. Encaminhamento do CMEI, da Escola; II. Laudo Médico (caso possua); III. Certidão de nascimento do aluno; IV. Documento de identificação dos pais ou responsáveis; V. Ficha de termo de Consentimento assinada pelo pai ou responsável; VI. Relatório completo do desempenho do aluno nas áreas específicas em que está sendo acompanhado, em caso de transferência recíproca; VII. Termo de compromisso assinado pelo pai ou responsável.
Art. 37.º- Os responsáveis pelos alunos atendidos neste Setor terão o compromisso de frequência destes nos dias agendados previamente para os atendimentos, anotados em Carteirainha de controle de datas e frequências para cada atendimento do aluno, sendo que ocorrerá perda da vaga após 03 (Três) faltas consecutivas ou 05 (cinco) faltas alternadas, sem justificativas. §1.º No ato do ingresso ao Setor de atendimento, os pais assinarão termo de ciência e compromisso do que consta no caput do artigo. § 2.º - A Escola ou o Centro Municipal de Educação Infantil, Salas de Recursos e os pais e/ou responsáveis serão comunicados após a Segunda falta Consecutiva, ou Segunda falta alternada para providências quanto à frequência da criança, sendo alertados quanto à possibilidade de cancelamento dos atendimentos. Em casos de abandono dos atendimentos, os mesmos deverão assinar um termo de desistência, e caso se recusem a assinar este termo, serão registrada em arquivo e comunicada às demais partes responsáveis envolvidas.
20
§ 3.º - O Conselho Tutelar será comunicado em casos de negligências dos Pais e/ou Responsáveis sobre os atendimentos do aluno, para as devidas providências em termos legais. Art. 38.º – As justificativas de faltas serão analisadas pela equipe;
Art. 39.º – O desligamento do aluno em atendimento no Centro de Atendimento se efetivará: I. mediante parecer técnico do responsável do atendimento específico e demais profissionais envolvidos; II. por solicitação dos pais ou responsáveis, com apresentação de justificativa, atendendo aos dispositivos legais.
CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA
Art. 40.º – O aluno poderá ser transferido para outros locais de atendimento, nos seguintes casos: I. mudança de endereço, de Escola, ou área de abrangência deste Centro; por solicitação dos pais ou responsáveis, mediante justificativa; II. pela indicação dos profissionais do Setor, com anuência dos pais ou responsáveis.
Art. 41.º - A transferência do aluno deve ser acompanhada de: I. relatório completo do desempenho do aluno nas áreas específicas em que está sendo atendido; II. ofício do diretor encaminhando o aluno; III. cópia da avaliação diagnóstica Psicoeducacional.
CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO
Art. 42.º - Os atendimentos acontecem de acordo com o calendário escolar. O Calendário deste Setor deverá atender a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.
21
Art. 43.º – As alterações do calendário, que se fizerem necessárias, deverão ser submetidas à a Secretaria Municipal da Educação.
CAPÍTULO V DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO
Seção I Dos Objetivos e Formas
Art. 44.º - A escrituração e o arquivamento dos documentos do Setor têm como finalidade assegurar o registro: I. da identificação de cada aluno; II. do acompanhamento, progresso e avanço nos atendimentos; III. laudos e encaminhamentos médicos; IV. da documentação funcional dos profissionais do Setor; V. Relatórios Psicológico e Psicopedagógico atualizados de alunos inscritos em Salas de Recursos;
Seção II Dos Instrumentos de Registro e Escrituração
Art. 45.º – O Centro irá disponibilizar de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação individuais dos alunos, profissionais e funcionários, do descarte e outras ocorrências que requeriam registro.
Art. 46.º – Toda a documentação produzida e recebida pelo Setor deverá ser arquivada, de acordo com as tabelas de temporalidade, atendendo ao disposto nas normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação.
Art. 47.º – São de responsabilidade do Setor a guarda dos documentos e o seu correto arquivamento.

