



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

LEI Nº. 091.

Cria, na Estrutura Administrativa do Município de Araci, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, diretamente vinculado ao Gabinete da Secretária, o Núcleo de Educação Especial de Araci, com a estrutura técnico Administrativa que define e dá outras providencias.

**A Prefeita do Município de Araci, Estado da Bahia:** Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono na forma da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal, a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Fica criado o Núcleo de Educação Especial, como parte integrante da estrutura administrativa do Município de Araci, no âmbito da Educação Básica e da Secretaria Municipal de Educação, diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário da Educação.

§ 1º. O Núcleo de Educação Especial de Araci-Bahia servirá de executor e orientador da Educação Especial do Município, bem assim das diretrizes técnico-pedagógicas, psicopedagógicas, administrativas e disciplinares da Educação Básica, nos termos da Lei 9394/96 e demais legislação correlata.

§ 2º. Esta Lei que o institui define a estrutura e o funcionamento do Núcleo de Educação Especial, a sua integração à Educação Básica e ao Sistema Municipal de Ensino; é criado e mantido pelo Poder Publico Municipal, observadas as disposições da legislação complementar pertinente.

**Art. 2º.** Fica criado o Núcleo de Educação Especial, como parte integrante da estrutura administrativa do Município de Araci, no âmbito da Educação Básica e da Secretaria Municipal de Educação, diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário da Educação.

§ 1º. O Núcleo de Educação Especial de Araci-Bahia servirá de executor e orientador da Educação Especial do Município, bem assim das diretrizes técnico-pedagógicas, psicopedagógicas, administrativas e disciplinares da Educação Básica, nos termos da Lei 9394/96 e demais legislação correlata.

§ 2º. Esta Lei que o institui define a estrutura e o funcionamento do Núcleo de Educação Especial, a sua integração à Educação Básica e ao Sistema Municipal de Ensino; é criado e mantido pelo Poder Publico Municipal, observadas as disposições da legislação complementar pertinente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**Art. 3º.** Ao Secretário Municipal de Educação compete acompanhar as ações do Núcleo de sorte a otimizar os procedimentos de acompanhamento dos alunos da rede municipal de ensino.

**Art. 4º.** Constitui-se base legal consultada para esta Lei:

I - A Constituição Federal do Brasil e as Leis Lei nº 9394/96; Lei nº 9394/96; Lei nº 8069/90; Lei nº 10.098/94; Lei nº 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras. Lei nº 7.853/89; Lei Nº 8.859/94 - Modifica dispositivos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;  
II - Resoluções dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;  
III - Leis e Atos Normativos Complementares aplicáveis a Educação Especial e as Políticas Públicas de Inclusão Social;  
IV - Atos Administrativos do Poder Público Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação e a Lei Orgânica do Município de Araci;  
V - Decretos Federais: Nº 186/08 ; Nº 6.094/07; Nº 6.215/07; Nº 6.214/07; Nº 6.571/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado; Decreto nº 5.626/05 - Regulamenta a Lei 10.436 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; nº 3.298/99 - Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989; nº 914/93; Decreto nº 3.952/01; nº 3.956/01 - (Convenção da Guatemala);  
VI - Portarias Ministeriais: nº 319/99 - Institui no Ministério da Educação, vinculada à Secretaria de Educação Especial/SEESP a Comissão Brasileira do Braille, de caráter permanente; Portaria nº 555/2007, de 05 de junho de 2007 - Política Nacional de Educação Especial; A Portaria Federal nº 2.678/02 do Ministério da Educação do Brasil, que aprovou diretrizes para o uso, o ensino, a produção e a difusão do Sistema de Braile em todas as modalidades de Ensino, desde o projeto de grafia para a Língua Portuguesa; VII - Documentos Internacionais: Convenção ONU -Direitos das Pessoas com Deficiência 2007; Carta para o Terceiro Milênio; Declaração de Salamanca; Convenção da Guatemala; Declaração dos Direitos das Pessoas Deficientes; Declaração Internacional de Montreal sobre Inclusão.

**Art. 5º.** Todos os atos praticados pelo Núcleo de Educação Especial, para produzir os seus efeitos legais, deverão estar caracterizados nesta Lei e nos demais atos do Poder Executivo Municipal que o complementem ou o sucedam.

§ 1º. O Poder Executivo Municipal efetivará as nomeações para a equipe do Núcleo através de Decretos e/ou Portarias.

§ 2º. A direção do Núcleo baixará Portarias administrativas do expediente interno.

### **CAPÍTULO I NATUREZA**

**Art. 6º.** O Núcleo de Educação Especial funcionará em imóvel locado na rua José Pedro de Carvalho, s/nº, local onde já possui célula inicial,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

estará Vinculado à Secretaria Municipal de Educação do Município de Araci; foi constituído para atender aos alunos com necessidades educacionais especiais da Rede Municipal de Ensino de Araci Bahia, reger-se-á por Regimento próprio, pelas políticas públicas de inclusão social e pela legislação aplicável à educação especial vigente em nosso país.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Educação Especial é composto por salas de apoio e prestará serviços especializados para os alunos com deficiência auditiva, intelectual, visual e os alunos com dificuldades de aprendizagem; realizará acompanhamento nas seguintes áreas: pedagogia, psicopedagogia, letras, educação física, psicologia, fonoaudióloga, terapia ocupacional, massoterapia, assistência social, inclusão digital, Sistema Brasileira de Libras e Braile e nas disciplinas curriculares da Educação Básica.

### **CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 7º.** O NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL tem por finalidade desenvolver a política pública de inclusão social, fortalecer a construção de um sistema educacional inclusivo, romper o paradigma da segregação das pessoas com necessidades educacionais especiais, para concretizar um modelo educacional pautado nas mudanças de atitudes sociais, realizando acompanhamento especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais que estudam nas escolas da Rede Municipal de Ensino deste município, bem como, prestar assessoria psicopedagógica aos profissionais destas escolas aos pais dos alunos em acompanhamento e desenvolver atividades afins.

**Art. 8º.** Para desenvolver a política de inclusão social, as atividades realizadas estarão pautadas nos seguintes princípios:

- I - Respeito à diversidade;
- II - Respeito às diferenças;
- III - Direito a igualdade de oportunidades;
- IV - Garantia do acesso e permanência dos alunos que possuem necessidades especiais nas escolas do sistema regular de ensino.

**Art. 9º.** Compete ao Núcleo:

I - Fomentar estudos e discussões sobre as políticas de inclusão para as pessoas com necessidades especiais, estabelecer vínculo periódico com as escolas, identificar suas as necessidades e realizar formação continuada para as equipes escolares, a fim de assegurar a efetivação de um processo educacional inclusivo;

II - Implementar a diversidade de procedimentos metodológicos e a valorização do lúdico no desenvolvimento das atividades de acompanhamento em cada sala de apoio.

III- Promover a realização de atividades recreativas, sócio-culturais, esportivas e espirituais, criar núcleos de convivência para a socialização e o desenvolvimento do auto conceito intra e inter deficiente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

IV- Oferecer oficinas profissionalizantes ou viabilizar, através de parcerias, a profissionalização e o ingresso das pessoas com necessidades educacionais especiais no mercado/mundo do trabalho.

V - Estabelecer parcerias com universidades e outras instituições formadoras, a fim de garantir a atualização e formação continuada da equipe do Núcleo de Educação Especial;

VI - Organizar e expedir relatórios de avaliações psicopedagógicas de alunos em acompanhamento no Núcleo, solicitadas por outras instituições, em até cinco dias úteis após o contato com o Núcleo.

a) Quando a avaliação for solicitada por instituições para alunos não atendidos pelo Núcleo, o relatório será expedido após o tempo mínimo de seis sessões de acompanhamento.

VII - Promover os meios necessários para encaminhamentos de alunos que necessitem de outros serviços especializados para contribuir com a avaliação, encaminhamentos do serviço de triagem e definição de diagnóstico da condição do aluno.

VIII- Construir banco de dados e serviços de registro dos acompanhamentos e emitir parecer sobre os avanços ou regressão dos alunos em acompanhamento.

Parágrafo único - Para a consecução de sua finalidade poderá o Núcleo estabelecer parcerias junto a instituições públicas e privadas, que possam contribuir para ampliação ou melhoria da qualidade dos serviços oferecidos por esta instituição.

### **TÍTULO II**

#### **ORGANIZACAO E FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO**

**Art. 10.** O Núcleo funcionará de Segunda a sexta-feira, no turno matutino das 08:00 às 12:00 horas e no turno vespertino das 13:30 às 17:30, Sendo que às sextas-feiras haverá acompanhamento aos alunos somente no turno matutino e reunião pedagógica com toda a equipe, para atividade complementar, no turno vespertino.

**Art. 11.** O Centro acompanhará o calendário letivo anual da Secretaria Municipal de Educação, podendo ocorrer adequações que se fizerem necessárias as especificidades do trabalho psicopedagógico.

**Art. 12.** A jornada de trabalho dos profissionais de educação que atuam em salas de apoio obedecerá as seguintes especificidades.

§ 1º. O profissional com carga horária de 20 horas semanais, terá 10 horas destinadas a acompanhamento pedagógico com alunos, 4 horas para realização de estudos de caso e/ou visitas as escolas dos alunos que realiza acompanhamento, 4 horas para o planejamento individual em sua área específica e 2 horas para reuniões pedagógicas semanais e/ou debate coletivo de estratégias de atuação.

§ 2º. O profissional com carga horária de 40 horas semanais, terá 20 horas destinadas ao acompanhamento pedagógico com alunos, 8 horas para visitas às escolas dos alunos que realiza acompanhamento, 8 horas para o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

planejamento individual em sua área específica e 4 horas para reuniões pedagógicas semanais e/ou debate coletivo de estratégias de atuação.

§ 3º. Os profissionais que compõem a equipe de apoio deverão possuir preferencialmente carga horária de 40 horas, distribuídas em dois turnos de quatro horas cada, a fim de compreender e organizar, de forma coerente, a dinâmica do trabalho interno do centro.

**Art. 13.** O trabalho diário consiste em desenvolver atividades de intervenção nas áreas de necessidade educacionais especiais, em uma sessão semanal com duração de cinquenta minutos cada, em turno oposto ao horário escolar do aluno.

**Art. 14.** O período de acompanhamento psicopedagógico com o aprendiz no centro é atemporal, sendo que a equipe pedagógica junto aos profissionais das salas de apoio têm autonomia para definir a continuidade ou não do acompanhamento, mediante avaliação do progresso e/ou condição de aprendizagem do aluno.

**Art. 15.** O aluno em acompanhamento terá a sua vaga garantida enquanto houver frequência semanal às sessões de atendimento.

§ 1º. Quando o aluno não comparecer a dois atendimentos consecutivos sem justificativa, a falta será notificada à escola onde estuda para averiguações dos motivos das ausências.

§ 2º. Quando o aluno não comparecer a quatro atendimentos consecutivos e oito alternados sem justificativa no semestre, sua vaga será concedida a outro aluno que esteja aguardando atendimento e seu nome passará a integrar a lista de espera.

**Art. 16.** A composição da equipe do Núcleo, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção Geral, Vice-direção, Conselho Diretor, Assessoria Psicopedagógica, Coordenação Pedagógica, Recepção e Secretaria;  
II - Equipe Docente composta por professores efetivos, em quantidade definida pela Direção Geral, com especialização em: educação especial, educação inclusiva, psicomotricidade, neuropsicologia, neurolinguística, psicopedagogia, pedagogia das diferenças, deficiência auditiva, intelectual, visual, distúrbios e/ou dificuldades de aprendizagem e inclusão digital.

a) Os professores deverão possuir preferencialmente carga horária de 40 horas semanais à disposição do Núcleo, distribuídas entre acompanhamento, visitas às EU (Unidades Escolares), planejamento individual, reuniões pedagógicas semanais, construção de estratégias de atuação e formação para professores com alunos atendidos pelo Núcleo de Educação Especial.

b) Os professores do Núcleo receberão, a título de gratificação por atividade especial diferenciada o percentual de 20% (vinte por cento) sobre



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

o seu salário, tal incentivo servirá para ajudá-lo na exigência de contínuo aperfeiçoamento e atualizações periódicas.

c) A equipe docente, preferencialmente, será constituída de professores do quadro de pessoal permanente da Educação do Município, uma vez empossados no Núcleo de Educação Especial ficarão ali lotado permanentemente, não serão transferidos arbitrariamente, salvo por requerimento do interessado ou por processo disciplinar, caso em que serão garantidos todos os meios de defesa, o contraditório, a produção de provas e o recurso administrativo.

d) O diretor do Núcleo, atendendo pedido formulado pelo professor, poderá colocá-lo à disposição de quaisquer Escola do Município, desde que esta possua mais de 300 alunos e clientela atendida pelos serviços especializados do Núcleo.

III - Profissionais da área de Saúde: neuropediatra, neurologista, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeuta ocupacional, massoterapeuta e assistente social;

IV- Técnicos em áreas específicas as atividades do núcleo, que sejam credenciado pelo MEC ou instituições afins. (intérpretes em LIBRAS);

V - Equipe de apoio formada por porteiros, serviços gerais, serviço de vigilância. Aplicam-se, à equipe de apoio, as prerrogativas da letra c, do inciso II, deste artigo e Lei.

VI - Um Conselho Diretor composto por um representante de cada segmento dos profissionais da equipe e um representante dos pais dos alunos em acompanhamento.

**Parágrafo único.** O diretor (a), deverá ser professor da Rede Municipal de Ensino do município de Araci, com formação em pedagogia ou outra licenciatura educacional e especialização na área de educação especial e/ou inclusiva, psicopedagogia, gestão educacional ou áreas afins.

**Art. 17.** Compete ao Diretor:

I- promover uma política de gestão democrática pautada nos princípios da gestão participativa, exercitando mecanismos de desenvolvimento da autonomia interna;

II - garantir a construção da identidade funcional do Núcleo, desenvolvendo as ações que consolidem a política de inclusão no ambiente interno e externo ao centro;

III - administrar os recursos financeiros e materiais de forma eficaz, realizando prestação de contas regularmente a SEC e a equipe profissional do centro;

IV - garantir a manutenção e preservação do patrimônio material e imaterial do núcleo;

V - organizar os horários das equipes dentro de suas respectivas cargas horárias e garantir o cumprimento dos mesmos;

VI - realizar o controle de frequência dos servidores e enviar informativo mensal à SEC;

VII - elaborar, anualmente a proposta de escala de férias dos servidores e encaminhar a SEC;

VIII - assinar portarias disciplinadoras destinadas a assegurar a ordem e o bom funcionamento do núcleo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- IX - convocar e presidir reuniões com os servidores, pais, equipe gestora e docentes dos alunos em acompanhamento;
- X - organizar os dias de atendimento, garantir o cumprimento do Calendário escolar da rede municipal de ensino;
- XI - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta psicopedagógica do Núcleo;
- XII - desenvolver ações que visem a integração centro, família, escola e comunidade;
- XIII - comunicar ao Conselho Tutelar ou órgãos competentes, os casos de maus-tratos, abusos ou negligências envolvendo alunos em acompanhamento no Núcleo;
- XIV - baixar portarias e circulares internas;
- XV - organizar, controlar, conferir, assinar e divulgar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque de material de consumo;
- XVI - criar condições operacionais favoráveis à execução das atividades diárias, realizadas pelo Núcleo;
- XVII - buscar soluções imediatas para superar problemas e/ou dificuldades que interfiram negativamente na dinâmica de trabalho do Núcleo;
- XVIII - estabelecer parcerias com instituições que contribuam com o processo de socialização, formação e acompanhamento dos alunos;
- XIX - adotar decisões de emergência em casos não previstos neste regimento, dando ciência, posteriormente, às autoridades superiores;
- XX - convocar o conselho diretor para discutir e deliberar sobre situações que necessitem de tomada de decisão coletiva;
- XXI - solicitar à SME substituição do servidor que não se enquadrar nos princípios da política de inclusão, ao desenvolver o seu trabalho no Núcleo.

§ 1º. O Diretor será substituído pelo vice-diretor em sua ausência ou impedimentos legais.

**Art. 18.** Compete ao Vice-diretor:

- I - substituir o Diretor na sua ausência ou impedimentos legais;
- II - assessorar direta ou indiretamente o Diretor no planejamento execução e avaliação de todas as atividades administrativas, psicopedagógica e financeiras do Núcleo;
- III - participar das reuniões de professores, pais e demais atividades realizadas no Núcleo;
- IV - ser elemento articulador entre a direção e os segmentos docente, discente, administrativa e pedagógico, no atendimento as suas solicitações.

### **CAPÍTULO I DO CONSELHO DIRETOR**

**Art. 19.** O Núcleo de Educação Especial contará com um Conselho Diretor com função consultiva, fiscalizadora e deliberativa que prestará assessoramento técnico-pedagógico e administrativo à equipe do Núcleo.

**Art. 20.** O Conselho Diretor será constituído por representantes dos segmentos profissionais que compõem a equipe do Núcleo, mais um



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

representante: de pais, alunos e funcionários, todos eleitos pelos componentes do segmento que representam, com gestão de dois anos, sendo o Diretor e o vice do Núcleo, membros natos e presidentes do Conselho.

§ 1º. O processo eleitoral para a presidência do Conselho Diretor será disciplinado por diretrizes estabelecidas em edital pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 2º. O exercício do mandato do Conselho Diretor é função voluntária, não cabendo, por ele, qualquer remuneração.

**Art. 21.** Compete ao Conselho Diretor:

- I - participar do planejamento global das ações do Núcleo e acompanhar a sua execução;
- II - assessorar a administração no que se refere as decisões que envolvam outras instituições;
- III - acompanhar o plano financeiro e a aplicação dos recursos recebidos pelo Núcleo;
- IV - emitir parecer em assuntos referentes ao bom funcionamento do Núcleo, para deliberação da Direção, quando solicitado;
- V - analisar e emitir parecer sobre as situações de abuso, negligência e discriminação vivenciada por alunos e que o Núcleo necessite formalizar denúncia aos órgãos competentes.

**Art. 22.** Compete à assessoria Psicopedagógica:

- I - proporcionar apoio técnico aos servidores que integram a equipe do Núcleo, visando garantir a eficiência dos serviços oferecidos pelo núcleo;
- II - criar as condições necessárias ao crescimento pessoal e profissional dos docentes na perspectiva de refletir, redefinir e consolidar uma política inclusiva de resultados;
- III - acompanhar o processo de implantação das diretrizes da SME relativas à Inclusão, intervindo junto aos docentes quanto a sua adequação as atividades desenvolvidas no núcleo;
- IV - coordenar a construção do Plano de Ação e cronograma anual das atividades realizadas pelo núcleo;
- V - sistematizar o processo de formação continuada na dimensão de atendimento as necessidades da equipe interna, bem como as equipes escolares dos alunos em acompanhamento no núcleo;
- VI - elaborar projetos multidisciplinares que contribuam para o desenvolvimento da aprendizagem e socialização dos alunos;
- VII - promover a articulação entre os profissionais das diversas áreas, a fim de assegurar a eficiência nos diagnósticos psicopedagógicos, segurança nos encaminhamentos e qualidade nas intervenções;
- VIII - construir banco de dados visando delinear o perfil de aluno, escola, professor e família que compõem a clientela do Núcleo;
- IX - coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos;
- X - propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento da equipe, visando a melhoria do desempenho profissional;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- XI - coordenar a construção e, quando necessário, a revisão dos documentos que legitimam a atuação dos profissionais do núcleo; (proposta, regimento, estatuto, etc.);
- XII - criar mecanismos de integração escola-família- núcleo;
- XIII - coordenar e acompanhar as atividades dos horários de AC ( atividades complementares);
- XIV - promover ações que otimizem as relações interpessoais no ambiente interno e externo ao núcleo;
- XV - estimular a produção de material didático-pedagógico, promovendo ações que ampliem este acervo e intensifique a sua utilização nas atividades realizadas nas salas de apoio;
- XVI - informar periodicamente aos pais sobre as ações desenvolvidas e os resultados que estão sendo alcançados com as atividades das salas de apoio;
- XVII - estruturar a dinâmica de organização das ações psicopedagógicas de cada área;
- XVIII - estabelecer o vínculo psicopedagógico com as U.Es. dos alunos em acompanhamento, oferecer subsídios às equipes sobre as necessidades pedagógicas de cada aluno;
- XIX - estimular e implantar inovações psicopedagógicas, divulgar as experiências de sucesso e promover intercâmbio com outros centros a fim de possibilitar a troca de experiências;
- XX - promover encontros de pais, estimular a criação de associações, clubes de mães, círculos sócio-recreativos e outros órgãos de ação participativa que contribuam para o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos em acompanhamento;
- XXI - coordenar a gestão compartilhada das ações pedagógicas e construir coletivamente metas e objetivos de alcance a curto, médio e longo prazo;
- XXII - estabelecer parcerias com universidades e instituições formadoras que possam subsidiar a formação continuada da equipe visando o aperfeiçoamento profissional em cada área;
- XXIII - formalizar parceria com entidades da sociedade civil, ONGS, empresas e outras instituições que tenham interesse em oferecer serviços e patrocinar eventos esportivos, recreativos, culturais e psicopedagógicos realizados pelo núcleo.

**Art.23.** Compete ao Serviço de Recepção:

- I - atender gentilmente a equipe interna, pais, alunos e o público em contato com o Núcleo de Educação Especial; realizar agendamento de triagens e atendimentos;
- III - registrar em fichas individuais os dados de cada aluno com o tipo de acompanhamento e protocolar os encaminhamentos externos;
- IV - organizar a ordem dos atendimentos diários de cada profissional, seguindo os horários previamente estabelecidos;
- V - realizar controle de frequência dos alunos e informar faltas à direção para fazer contato com as unidades escolares;
- VI - informar à direção os casos encaminhados ao centro que apresentam incompatibilidade com o perfil de atendimento do Núcleo e necessitam ser encaminhados a outras instituições;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

VII - participar dos horários de Atividade Complementar (AC) da equipe do centro;

VIII - participar de reuniões e eventos realizados pelo núcleo.

**Parágrafo único.** O profissional que atuar na recepção do Núcleo de Educação Especial deverá ser, quando possível, professora da rede municipal de ensino, que tenha afinidade com a política de inclusão.

**Art. 24.** Compete a Secretária:

I - realizar o serviço de escrituração de pessoal, de arquivo e do fichário dos alunos em acompanhamento no núcleo;

II - manter organizado e atualizado o cadastramento de todos os servidores lotados no núcleo;

III - manter atualizado as pastas e prontuários dos alunos em acompanhamento;

IV - controlar periodicamente as mudanças do fluxo discente realizando o direcionamento adequado das pastas e prontuários;

V - organizar o banco de dados identificando o número de alunos e escolas atendidas pelo Núcleo;

VI - organizar e manter atualizado o acervo de registros necessários ao Núcleo, tais como:

a) livro de registro de triagens e acompanhamentos;

b) prontuário de alunos;

c) fichas individuais;

d) livro de registro de Atas de reuniões pedagógicas de Pais e Mestres;

e) livro de inventário;

f) livro de termo de Assunção e Reassunção;

g) livro de Ocorrências;

h) pastas de correspondências recebidas e expedidas.

**Parágrafo único.** Todos os livros de escrituração relacionados neste regimento devem possuir termo de abertura e de encerramento.

### **CAPÍTULO II DA EQUIPE DOCENTE**

**Art. 25.** Constitui-se a equipe docente:

I - O Corpo Docente constitui-se de professores da Rede Municipal que são nomeados pelo prefeito ou pela Secretaria Municipal de Educação, mediante critérios estabelecidos em Leis, Decretos ou Portarias do Município.

II - Os professores para exercerem as funções que lhe são inerentes deverão possuir diploma devidamente registrado, ter licenciatura plena conforme legislação em vigor e preferencialmente pós graduação em psicopedagogia, ou curso de Sistemas de Libras ou Braile .

**Art. 26.** Compete ao Professor de cada Sala de Apoio:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- I - acolher técnico e afetivamente o aluno encaminhado pelo serviço de triagem. Avaliação psicopedagógica ou psicodiagnóstico;
- II - realizar atividades com função diagnóstica, a fim de identificar nível, ritmo, grau, perfil de dificuldades e necessidades de cada aluno etc;
- III - construir Plano Psicopedagógico de Intervenção Individualizado e/ ou coletivo Segundo a necessidade cognitiva, afetiva ou social do aluno;
- IV - montar e manter atualizado um banco de atividades, jogos e brincadeiras pertinentes à sua área de atuação;
- V - organizar e manter atualizadas as pastas individuais de cada aluno em acompanhamento;
- VI - realizar periodicamente junto à coordenação pedagógica avaliação do trabalho desenvolvido;
- VII - realizar visitas as Unidades Escolares dos alunos sob seu acompanhamento no Núcleo de Educação Especial, para informar sobre os avanços e orientar os professores na construção das intervenções necessárias ao desenvolvimento da aprendizagem do aluno em sala de aula;
- VIII - informar à coordenação déficit de frequência ou necessidade de outros encaminhamentos, quando o aluno não apresentar avanços;
- IX - propor estudo de caso com equipe multidisciplinar quando não perceber avanço significativo no desenvolvimento/acompanhamento do aluno;
- X - realizar encaminhamentos para avaliação por outras especialidades externas ao Núcleo, quando necessário;
- XI - emitir relatórios informativos para as Unidades Escolares;
- XII - realizar formação docente para os profissionais da Rede Municipal de Ensino;
- XIII exercer outras funções correlatas e afins;
- XXIV - participar efetivamente das atividades propostas pelo núcleo;
- XXV - atuar em total articulação com a equipe técnico-pedagógica e administrativa do núcleo.

### **CAPÍTULO III DA EQUIPE DE SAÚDE**

**Art. 27.** Os profissionais da área de saúde, que integram a equipe do Núcleo de Educação Especial, terão as suas cargas horárias administradas nos parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Educação e adequadas às diretrizes e necessidades do Núcleo.

**Parágrafo único.** Os serviços da área de saúde têm um perfil de acompanhamento clínico com interação com o serviço psicopedagógico.

### **SEÇÃO 1 DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA**

**Art. 28.** Compete ao Serviço de Psicologia:

- I - realizar acompanhamento psicológico aos alunos em acompanhamento no núcleo;
- II - investigar através de recursos adequados a pertinência das queixas enviadas pela escola;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

- III - aplicar testes e provas que favoreçam um diagnóstico seguro;
- IV - emitir relatórios sobre a condição do aluno em acompanhamento;
- V - realizar palestras para pais e professores dos alunos em acompanhamento;
- VI - participar de estudos de casos realizados pela equipe do Núcleo;
- VII - fornecer informações úteis a outros profissionais que estejam realizando acompanhamento aos mesmos alunos;
- VIII - informar à Direção e/ou à assessoria a ausência de alunos em acompanhamento;
- IX - participar de atividades correlatas ou afins;
- X - contribuir para o bom desempenho das funções desenvolvidas pelo núcleo.

### **SEÇÃO II**

#### **DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA**

**Art. 29.** Compete ao serviço de fonoaudiologia:

- I - investigar e diagnosticar os casos encaminhados a este serviço;
- II - realizar acompanhamento nas especificidades de cada caso diagnosticado;
- III - fornecer informações que facilitem o acompanhamento dos alunos em outras salas de apoio;
- IV - emitir relatórios para Unidades Escolares ou quando solicitado pela equipe interna;
- V - realizar palestras para pais e professores dos alunos em acompanhamento nesta área;
- VI - participar de estudo de caso quando a situação necessitar de avaliação multidisciplinar;
- VII - participar de atividades correlatas ou afins.

### **SEÇÃO III**

#### **DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL**

**Art. 30.** Compete ao Terapeuta ocupacional:

- I - realizar os estímulos adequados para auxiliar o melhor desenvolvimento das pessoas com necessidades educacionais especiais;
- II - realizar avaliação perceptiva e motora;
- III - promover o desenvolvimento do indivíduo na esfera bio-psicosocial;
- IV - realizar atividades específicas para ajudar as pessoas com necessidades educacionais especiais a alcançarem o seu nível máximo de funcionalidade adequada e independência;
- V - desenvolver atividades que contribuam para elevar a auto-estima dos alunos atendidos;
- VI - promover atividades e orientações para os pais;
- VII - realizar encaminhamentos a outros especialistas, quando necessário;
- VIII - realizar um programa ocupacional que desenvolva as habilidades psicomotoras e intelectuais dos alunos;
- IX - participar de atividades correlatas e afins.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO SERVIÇO DE MASSOTERAPIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000  
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**Art. 31.** Este serviço destina-se a alunos em acompanhamento, bem como pais com necessidade de aliviar tensões e reduzir níveis de ansiedade.

**Art. 32.** Compete ao serviço de Massoterapia:

- I - aplicar técnicas de relaxamento que minimizem o stress de alunos, pais e equipe do Núcleo de Educação Especial;
- II - utilizar a massagem corporal como processo terapêutico e de auto-descoberta;
- III - orientar os pais para o desenvolvimento de hábitos necessários a uma vida saudável;
- IV - proporcionar a harmonia do corpo e mente através do toque;
- V - participar dos encontros de estudo de caso quando necessário;
- VI - participar de atividades correlatas ou afins.

**SEÇÃO V  
DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 33.** Compete ao Assistente Social:

- I - desenvolver programas de valorização humana e social;
- II - identificar alunos em condições de participar benefício sociais e proceder os devidos encaminhamentos;
- III - desenvolver palestras formativas e informativas para os pais;
- IV - realizar visitas domiciliares às famílias de alunos em acompanhamento que necessitam de orientações no ambiente familiar;
- V - analisar e proceder encaminhamentos de alunos com outras necessidades a Instituições apropriadas para atendimento adequado a cada caso;
- VI - planejar e realizar pesquisas para análise da realidade socioeconômica dos alunos e tomar providências;
- VII - investigar e encaminhar aos órgãos competentes os casos de alunos em situação de risco ou vulnerabilidade social;
- VIII - elaborar e implantar políticas de ação social baseadas nas necessidades dos alunos;
- IX - participar de reuniões pedagógicas do centro e das avaliações de estudo de caso;
- X - emitir relatórios e fornecer informações aos profissionais que acompanham os mesmos alunos do serviço social;
- XI - executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

**CAPITULO IV  
DA EQUIPE DE APOIO**

**Art. 34.** Os profissionais da equipe de apoio selecionados pelo órgão mantenedor deverão ser informados sobre o trabalho com educação especial na perspectiva inclusive e ouvidos sobre a afinidade com esse trabalho, antes de serem encaminhados para assumirem a função.

**SEÇÃO I**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

### **DO SERVIÇO DE PORTARIA**

**Art. 35.** Compete ao Porteiro:

- I - tratar com civilidade e respeito alunos, pais e demais pessoas em acompanhamento no Núcleo;
- II - estar disponível para aprender noções básicas de comunicação em LIBRAS para facilitar a comunicação com a comunidade surda, atendida pelo Núcleo;
- III - organizar o estacionamento, deixando a "Linha Guia" disponível para o trânsito dos alunos e profissionais cegos;
- IV - auxiliar a locomoção dos alunos que utilizam o transporte cidadão até as dependências do Núcleo;
- V - garantir o silêncio na área externa localizada próximo às salas de atendimento;
- VI - zelar pela ordem no ambiente externo do centro;
- VII - participar das reuniões quando solicitado.

### **SEÇÃO II**

#### **DO SERVIÇO DE LIMPEZA**

**Art. 36.** Compete aos Profissionais de Limpeza:

- I - manter o ambiente limpo e organizado;
- II - zelar pelo patrimônio físico e material;
- III - acompanhar a utilização e garantir a preservação dos jogos da recepção;
- IV - realizar diariamente as tarefas de copa e cozinha;
- V - realizar o controle do material de consumo da cozinha sob sua responsabilidade;
- VI - prestar contas à administração do nível de consumo semanal de água, chá e café etc;
- VII - participar de reuniões quando solicitados;
- VIII - colaborar na organização dos eventos coletivos realizados pelo núcleo;
- IX - emitir parecer em assuntos referentes ao bom funcionamento do núcleo, para deliberação da direção, quando solicitado;
- X - manter uma relação cordial com alunos, pais e equipe interna do Núcleo.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA**

**Art. 37.** A organização psicopedagógica do trabalho desenvolvido no Núcleo, abrange atividades didáticas, socializadoras, investigativas e intervenções nas áreas adaptativas, considerando as necessidades especiais de cada aluno, respeitando as etapas do seu desenvolvimento, suas vivências pessoais, o seu nível de escolarização e a estrutura técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino, visando despertar o desejo de aprender e não somente a melhoria do rendimento escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**Art. 38.** Cada Sala de apoio possui uma composição curricular adequada as necessidades de aprendizagem de cada deficiência ou necessidade educacional especial, para desenvolver atividades de acompanhamento psicopedagógico.

**Art. 39.** Cada sala de apoio possui a seguinte composição:

I - Sala de Apoio a Deficiência Visual - atende alunos com baixa visão ou com perda total da capacidade de ver. Desenvolve programa de estimulação precoce, alfabetização em Braille (desenvolvimento da leitura e escrita), escrita cursiva Soroban (matemática), orientação e mobilidade e inclusão digital;

II - Sala de Apoio à Deficiência Intelectual - atende alunos com déficit cognitivo, ocasionado pelas diversas síndromes de deficiência intelectual. Realiza atividades nas áreas adaptativas a fim de desenvolver o potencial cognitivo, motor, emocional e social do aluno;

III - Sala de Apoio à Surdez - atende alunos surdos e com perda auditiva moderada, severa ou total. Desenvolve o ensino da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, Língua Portuguesa como segunda língua, formação de conceitos e acompanhamento ao aprendizado escolar;

IV - Sala de Apoio em Dificuldades de Aprendizagem - atende alunos com baixo desempenho escolar que apresentam dificuldades, problemas e/ou distúrbios de aprendizagem. Desenvolve atividades de estímulo a atenção, percepção, memória, concentração, ao raciocínio lógico matemático, desenvolvimento psicomotor e aquisição dos domínios da leitura, da escrita e do cálculo;

V - Sala de Apoio e Acolhimento Familiar - realiza atendimento aos pais dos alunos em acompanhamento no Núcleo, procedendo orientações sobre a condição de cada aluno e as atitudes necessárias na conduta dos pais para o desenvolvimento emocional, motor e intelectual dos alunos. Desenvolve palestras informativas, seminários e cursos, visando a melhoria da qualidade de vida das famílias com pessoas com necessidades educacionais especiais. Realiza atividades sócio-culturais e recreativas visando a melhoria da auto-estima, diminuição do stress e otimização das relações pais - filhos.

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO / ENCAMINHAMENTO**

**Art. 40.** O processo de encaminhamento do aluno com necessidade educacional especial ao Núcleo de Educação Especial, deverá ser realizado pelo Diretor ou coordenador pedagógico de cada escola através da ficha de encaminhamento à triagem existente em toda Unidade Escolar.

**Art. 41.** São requisitos necessários para encaminhamento ao Núcleo:

I - ser aluno da rede municipal de ensino e possuir uma necessidade educacional especial;

II - ser portador de deficiência, sem escolarização, mas que frequenta programas sociais;

III - pessoas adultas com deficiências que não possuem escolarização;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

IV - crianças com necessidade do serviço de estimulação precoce nas áreas de atuação do Núcleo.

**Art. 42.** São instrumentos de comprovação de necessidade especial para ingresso no Núcleo:

I - histórico descritivo de comportamento e/ou desempenho escolar encaminhado pela U.E. ou instituições afins;

II - laudo médico constatando a deficiência ou necessidade educacional especial;

III - relato familiar com solicitação de ajuda especializada.

### **SEÇÃO I**

#### **DO SERVIÇO DE TRIAGEM E AVALIAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA**

**Art. 43.** O serviço de triagem consiste no atendimento ao aluno durante sessão de 50 minutos, para investigação da queixa descrita pela escola.

§ 1º. Para ser atendido pelo serviço de triagem o aluno deverá estar acompanhado pelos pais ou um responsável que conheça a sua história de vida e possa fornecer informações que contribuam com o processo de investigação da situação do aluno.

§ 2º. As informações prestadas durante a sessão de triagem terão caráter sigiloso e serão utilizadas somente como elemento de investigação no ambiente interno do Núcleo. Só serão liberadas para pesquisa ou estudo de caso em ambiente externo, mediante autorização escrita dos responsáveis legais.

**Art. 44.** No caso de confirmação da queixa relatada pela escola, o aluno será encaminhado para acompanhamento na sala de apoio que atenda a sua necessidade e, caso não haja vaga naquele momento, entrará para lista de espera da referida sala.

**Art. 45.** Quando o profissional não identificar a necessidade do aluno durante a triagem, ou o caso demandar uma investigação mais aprofundada, o aluno será encaminhado para o serviço de avaliação psicopedagógica com perspectiva de quatro a seis sessões de investigação do caso e outras providências.

**Parágrafo único.** Quando o aluno estiver aguardando resultados de avaliação neurológica ou outros profissionais extra ambiente do núcleo, permanecerá em acompanhamento com profissional especializado até a conclusão do processo para encaminhamento específico.

**Art. 46.** Cabe ao profissional do serviço de triagem, enviar relatório devolutivo à escola informando o encaminhamento que foi dado à situação do aluno.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**Art. 47.** o aluno que após o atendimento no serviço de triagem e/ou avaliação, necessitar de acompanhamento no Núcleo, receberá um cartão de aprazamento com datas e horários de atendimento combinados com o responsável, considerando o turno de estudo do aluno e a disponibilidade de vagas do centro; O aluno que entrar para lista de espera, não deverá ultrapassar o tempo máximo de um semestre aguardando atendimento.

**Art. 48.** O resultado da avaliação será informado à família mediante apresentação dos instrumentos de avaliação utilizados e, à unidade escolar através de relatório expedido pelo profissional que realizou o processo de investigação.

**Art. 49.** Para iniciar o acompanhamento na sala de apoio, o aluno deverá entregar cópia dos seguintes documentos: certidão de nascimento ou Registro Geral (RG), laudo médico, quando for o caso, e uma foto 3X4 para compor a pasta individual de acompanhamento junto aos documentos do processo de investigação.

#### **TÍTULO IV DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

**Art. 50.** As normas de convivência interna estão pautadas nos princípios éticos, que orientam as relações profissionais e interpessoais, observando os direitos humanos civis e sociais e embasados na responsabilidade individual e coletiva, na solidariedade, no respeito as diferenças e outros princípios relacionados à política de inclusão social.

**Art. 51.** As normas de convivência interna devem ser elaboradas coletivamente, com participação representativa e efetiva dos segmentos que compõem a equipe e a clientela do Núcleo: direção, assessoria, coordenação, professores, funcionários, pais e alunos, contemplando:

I - as normas que orientam as relações profissionais e interpessoais;  
II - os direitos e deveres de todos os envolvidos nas atividades do núcleo;  
III - a responsabilidade individual e coletiva na utilização e manutenção de todos os espaços e bens do centro.

**Parágrafo único.** O servidor, aluno ou pai que infringir as normas estabelecidas coletivamente no Núcleo de Educação Especial, será submetido às sanções previstas no Regimento Interno.

**Art. 52.** Nenhum tipo de disciplina ou sanção poderá transgredir as diretrizes, direitos e deveres regulamentados no Estatuto do Servidor Municipal, quando funcionário; no Estatuto da Criança e Adolescente e na legislação específica vigente, no caso de aluno, e na Constituição Federal e legislação específica vigente, quando pai.

#### **CAPÍTULO I DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**Art. 53.** Medida disciplinar é a sanção aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por Lei e normas de convivência interna deste Núcleo, visando prevenir e evitar a reincidência de erros e falhas.

**Parágrafo único.** As medidas disciplinares serão aplicadas progressivamente de acordo com a menor ou maior gravidade da falta cometida.

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - repreensão;
- IV - suspensão;
- V - cancelamento do acompanhamento ou encaminhamento a outras instituições.

**Art. 54.** As medidas disciplinares serão aplicadas a depender do infrator, pelo órgão a que ele está diretamente subordinado.

**Parágrafo único.** As medidas de advertência, repreensão e suspensão deverão ser aplicadas pelo Diretor ou Vice-diretor, quando referentes ao quadro funcional e aos alunos; poderão também serem aplicadas pelos professores e funcionários com exceção da medida de suspensão e cancelamento do acompanhamento.

**Art. 55.** Inicialmente a advertência será verbal e em caso de reincidência será aplicada por escrito e assinada pelo Diretor.

**Art. 56.** A repreensão, quando aplicada aos alunos menores, será realizada na presença do pai ou responsável.

**Art. 57.** A medida de suspensão será proporcional à falta cometida e implicará na perda de todas as atividades realizadas pelo centro durante este período.

**Art. 58.** Cometerá falta grave ou reincidência o aluno que incorrer nos seguintes casos:

- I - agredir, de forma consciente, (respeitada as suas condições de deficiência) física ou moralmente quaisquer pessoas que se encontrem nas dependências física e/ou administrativa do núcleo;
- II - comportar-se indecorosamente no interior do estabelecimento;
- III - danificar intencionalmente o patrimônio material e imaterial do Núcleo;
- IV - portar armas ou qualquer objeto considerado perigoso que coloque em risco a integridade física, ou atente contra as normas de convivência da comunidade do núcleo;
- V - os casos sucessivos de reincidência de faltas graves devidamente comprovadas, deverão ser encaminhadas ao Conselho Tutelar e instituições de acompanhamento especializado para as providências cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000  
Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**Art. 59.** Aos funcionários poderão ser aplicadas, pelo diretor, as seguintes medidas:

- I - advertência;
- II - suspensão.

§ 1º. A penalidade de advertência será aplicada ao funcionário que:

- I - faltar com devido respeito a qualquer membro da comunidade do núcleo;
- II - demonstrar descaso e /ou incompetência no serviço;
- III- ter procedimento incompatível com as funções que exerce.

§ 2º. Será suspenso o pagamento do funcionário que faltar ao serviço 15 dias consecutivos sem licença concedida.

§ 3º. O período de suspensão do pagamento será executado oficialmente podendo variar conforme análise e definição do conselho diretor.

§ 4º. A reincidência deverá ser informada à SME para adoção das medidas cabíveis.

**CAPÍTULO II**

**DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA REFERENTE AOS PROFESSORES E CORPO TÉCNICO-  
PEDAGÓGICO**

**Art. 60.** Fica vedado aos professores e corpo técnico-pedagógico:

- I - aplicar penalidades aos alunos, exceto advertência e repreensão;
- II - tratar, em classe, de assuntos relativos à política partidária e religiosa;
- III - faltar ao trabalho sem avisar previamente à direção, inclusive em dias de atividade complementar (A/C) a não ser em situação de imprevistos;
- IV - fazer-se substituir por terceiros, sem autorização prévia da direção do Núcleo;
- V - retirar do estabelecimento qualquer documento, recurso didático ou quaisquer objetos sem a prévia autorização da direção ou do responsável pelo setor;
- VI - remarcar horário de aluno sem a prévia autorização da direção;
- VII - iniciar atendimentos com atraso sem motivo que o justifique.

**TÍTULO V**

**DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

**CAPÍTULO I**

**NÚCLEOS DE CONVIVÊNCIA**

**Art. 61.** Constitui-se Núcleos de Convivência os serviços interativos oferecidos pelo Núcleo, visando favorecer a convivência, troca de experiências, realização de atividades lúdicas, esportivas, sociais e culturais, bem como o estímulo ao desenvolvimento de habilidades artísticas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

### **Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

e culturais para pais e alunos, através dos seguintes espaços de interação social:

- I - Oficinas de dança;
- II - Grupos de teatro;
- III - Coral;
- IV - Oficinas de artesanato;
- V - Prática poliesportiva adaptada;
- VI - Oficinas de iniciação e formação para o trabalho;
- VII - Oficinas de artes plásticas;
- VIII - Oficinas semi-profissionalizantes para geração de renda familiar.

### **TÍTULO VI**

#### **DA FORMAÇÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO**

**Art. 62.** O Núcleo deverá oferecer oficinas semi - profissionalizantes para alunos em acompanhamento, a partir dos 16 anos de idade, respeitando as limitações e valorizando as potencialidades de cada um.

**Art. 63.** O Núcleo poderá estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de programas de qualificação profissional para alunos com necessidades especiais, promovendo a sua inserção no mercado/mundo do trabalho.

**Art. 64.** Os cursos de qualificação devem atender ao perfil de cada deficiência, treinando os que possuem habilidades manuais e/ou oferecendo cursos de habilidades técnicas para garantir a certificação dessas pessoas e aumentar a sua credibilidade no mercado de trabalho.

**Art. 65.** O aluno, que após a formação ingressar no mercado de trabalho, terá acompanhamento com orientação profissional no Núcleo de Educação Especial, durante um semestre, com sessões semanais na mesma formatação dos acompanhamentos, e, após avaliado o seu progresso na compreensão da conduta profissional no mercado de trabalho, poderá ser definido um acompanhamento com periodicidade a ser determinado pela equipe que o acompanha.

### **TÍTULO VII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 66.** O Núcleo deve formular o seu Regimento Interno e o submeter ao Conselho Municipal de Educação no prazo de até 60 dias após a sanção desta Lei, dito Regimento deve ser discutido com todo coletivo do Núcleo, que deverá cumprir e fazer cumprir as disposições nele contidas.

**Art. 67.** Só terão ingresso nas dependências do Núcleo de Educação Especial os alunos e pais em horário de acompanhamento, os professores, funcionários ou pessoas outras, estas com autorização da direção ou a seu convite.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI**

**Estado da Bahia**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: [gabinete@araci.ba.gov.br](mailto:gabinete@araci.ba.gov.br)

**Art. 68.** O Núcleo deverá possuir, em seu cronograma, as datas significativas para as especificidades nele atendidas, para reflexão e comemoração coletiva.

**Art. 69.** Será considerado festivo o dia 20 de julho, data comemorativa do aniversário deste estabelecimento.

**Art. 70.** O diretor ao ser dispensado da função deverá efetuar o levantamento da situação legal, administrativa, financeira e pedagógica do Núcleo e informar publicamente a equipe interna.

**Parágrafo único.** Caberá ao Diretor substituto a conferência do levantamento citado no caput deste artigo.

**Art. 71.** Todos os atos praticados pela administração anterior serão assumidos pela administração atual, segundo orientação dos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 72.** O Regimento Interno poderá ser alterado através de aditivos, sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo das pessoas com necessidades educacionais especiais exigir, respeitando a legislação vigente.

**Art. 73.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta dos recursos e dotações específicas da Educação, consignadas na Lei Orçamentária Municipal para cada exercício financeiro, podendo, a Administração Municipal, caso se torne necessário, fazer uso dos créditos adicionais em sua modalidade crédito especial - arts. 40 e 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, mediante autorização legislativa.

**Art. 74.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 75.** Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA, em 30 de dezembro de 2011.

\_\_\_\_\_  
MARIA EDNEIDE TORRES SILVA PINHO  
PREFEITA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
ADILSON DA SILVA PINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO