



## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

### LEI MUNICIPAL Nº 2.358, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022

“Dispõe sobre criação de cargos de emprego permanente no quadro do magistério alterando a redação dos artigos 7º, 9º, 10, 83 e 151 da Lei nº 1.712, de 09 de agosto de 2011, bem como a redação os anexos III e IV da Lei nº 1.847 de 27 de fevereiro de 2014, e dá outras providências”.

**Art. 1º.** Ficam criados no quadro do magistério público municipal os cargos de Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Especial, Neuropsicólogo e Agente de Organização Escolar, acrescentando no inciso II, a alínea “g”, e no inciso III, as alíneas “j”, “k” e “l”, ambos do artigo 7º da Lei 1.712, de 09 de agosto de 2011:

“... ”

**Art. 7º.** O Quadro de Magistério é composto das seguintes classes:

I. ...

II. Classe Docente – Empregos de Professores:

...

g. Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Especial

III. Classe de Auxiliar de Educação:

...

j. Neuropsicólogo;

k. Agente de Organização Escolar.

**Art. 2º.** Acrescenta o inciso V ao artigo 9º, da Lei 1.712, de 09 de agosto de 2011, que trata da atuação da Classe de Docentes:

“... ”

**Art. 9º.** ...

...

**V. Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Especial – em sala de recurso multifuncional.**



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

**Art. 3º.** Fica acrescido os incisos X e XI no artigo 10, da Lei nº 1.712, de 09 de agosto de 2011, que trata da atuação da Classe de Auxiliares da Educação:

...

Art. 10. ...

...

**X. Neuropsicólogo** – atuação em serviço de psicologia e em equipe multidisciplinar.

**XI. Agente de Organização Escolar** – atuação junto as escolas e núcleos de educação infantil e em atendimento a Secretaria Municipal da Educação;

Parágrafo Único – O Psicopedagogo e o Neuropsicólogo terão seu local de atuação designado pelo Secretário Municipal da Educação.

**Art. 4º.** Fica acrescido no artigo 83 o inciso VII que especifica a jornada de trabalho do Professor de Educação Básica II – Educação Especial:

...

Art. 83. ...

VII. Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Especial – Ensino (Fundamental), com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 5º.** Acrescenta a alínea "f" no inciso II e as alíneas "h" e "i" no inciso III, altera a alínea "b" no inciso III do artigo 151 da Lei 1.712, de 09 de agosto de 2011, que especifica os empregos do quadro do magistério público municipal:

...

Art. 151. ...

### II. CLASSE DOCENTE – EMPREGOS DE PROFESSORES

...

f) 02 (duas) vagas para o emprego de Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Especial

### III. CLASSE DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

...

g) 02 (duas) vagas para o emprego de Psicopedagogo;

h) 01 (uma) vaga para o emprego de Neuropsicólogo;

i) 10 (dez) vagas para o emprego de Agente de Organização Escolar.



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)  
Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51  
CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo  
Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)  
CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

**Art. 6º.** Acrescenta ao Anexo I da Lei 1.712, de 09 de agosto de 2011, as formas e requisitos para os empregos efetivos criados no artigo 1º desta lei:

NATUREZA	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Classe de Docente	Professor de Educação Básica PEB II Educação Especial	Concurso Público de Provas e Títulos	Curso superior em Pedagogia, com pós graduação "lato sensu" em educação especial.
Classe de Auxiliares da Educação	Neuropsicólogo	Concurso Público	Curso Superior em Psicologia com pós graduação em Neuropsicologia e registro no órgão de classe
Classe de Auxiliares da Educação	Agente de Organização Escolar	Concurso Público	Ensino Médio Completo

**Art. 7º.** Ficam criados os empregos abaixo e alterado o item "d" do quadro de emprego permanente do anexo III da Lei Municipal nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, conforme segue:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	FORMA DE PROVIMENTO	REF.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Agente de Organização Escolar	10	Concurso Público	03	40h/sem	Ensino Médio Completo
Neuropsicólogo	01	Concurso Público	11	30h/sem	Ensino Superior em Psicologia, com pós graduação em Neuropsicologia e registro no órgão de classe.

**Art. 8º.** O Anexo IV, da Lei Municipal nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, criado pela Lei Municipal nº 2.124, de 21 de maio de 2019, passa a constar as atribuições e habilitações dos cargos criados no artigo 1º da presente lei:





Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

### **Cargo: Professor Educação Básica II – PEB II – Educação Especial**

#### **Atribuições:**

- 1 - Atuar como docente no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/super dotação, no AEE – Atendimento Educacional Especializado.
- 2 - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.
- 3 - Elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- 4 - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais.
- 5 - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.
- 6 - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.
- 7 - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
- 8 - Ensinar e usar a tecnologia assistida de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.
- 9 - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- 10 - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma.
- 11 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- 12 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- 13 - Cumprir as determinações do Plano de Carreiras e Valorização do Magistério Público Municipal.
- 14 - Executar outras tarefas correlatas pela legislação em vigor.

### **Cargo: Neuropsicólogo**

#### **Atribuições:**



## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- 1 - Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, articulando-se com profissionais de outras áreas.
- 2 - Estudar e avaliar indivíduos com distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar o diagnóstico e o tratamento.
- 3 - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano.
- 4 - Atender aos alunos da rede municipal de ensino, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas que contribuam para o processo de tratamento médico.
- 5 - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades.
- 6 - Fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades, reunindo informações psicopatológicas a respeito de pacientes.
- 7 - Elaborar avaliação psicológica x neuropsicológica de acordo com as especificidades das técnicas.
- 8 - Elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, articulando-se com profissionais de outras áreas.
- 9 - Realizar uma avaliação neuropsicológica, realizando anamnese, aplicando, analisando e corrigindo testes de forma quantitativa e qualitativa.
- 10 - Elaborar laudos psicológicos, realizar a devolutiva para os pais e efetuar estimulações cognitivas para pacientes de tratamento.
- 11 - Avaliar e diagnosticar as funções psicológicas e do estado afetivo-comportamental, com o objetivo de conhecer o problema que apresenta o paciente, a causa e as implicações do mesmo.
- 12 - Realizar a intervenção, a reabilitação por meio dos tratamentos neuropsicológicos apropriados, usando o amplo repertório de técnicas e procedimentos psicoterapêuticos disponíveis para os alunos.
- 13 - Desenvolver relatórios que apoiam diagnósticos.
- 14 - Auxiliar no tratamento de questões relacionadas à memória, ao comportamento, às emoções, ao raciocínio e à aprendizagem.
- 15 - Atuar junto à equipe multidisciplinar, interagindo com os demais membros da equipe.

### **Cargo: Agente de Organização Escolar**

#### **Atribuições:**

- 1 - Realizar a tarefa de monitorar e cuidar das crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados relativos a higiene, segurança e alimentação das mesmas.





## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- 2 – Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor.
- 3 – Auxiliar na promoção da adaptação das crianças que estão ingressando nas escolas municipais.
- 4 – Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho.
- 5 – Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade.
- 6 – Auxiliar na realização de atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis.
- 7 – Comprometer-se com a prática educacional, respondendo as demandas familiares e das crianças.
- 8 – Garantir a segurança das crianças no uso do transporte escolar.
- 9 – Zelar pela correta entrega da criança ao seu responsável ao sair do transporte escolar.
- 10 – Acompanhar os alunos desde o embarque do transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos, desde o embarque no fim do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.
- 11 – Abrir e fechar as portas dos veículos, e acompanhar os alunos na travessia de pistas, se necessário.
- 12 – Zelar pela conservação, utilização e manutenção dos veículos escolares.
- 13 – Informar a desistência de usuários nas respectivas unidades escolares.
- 14 – Contatar com pais ou responsáveis quaisquer problemas que houver bem como ajudá-los na locomoção de alunos portadores de necessidades especiais.
- 15 – Auxiliar e/ou ajudar os alunos que mereçam atenção especial para subirem nos veículos de transporte escolar.
- 16 – Receber e entregar as crianças aos seus pais e/ou responsáveis nos horários estabelecidos pelas respectivas unidades escolares.
- 17 – Garantir e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, na alimentação, nos horários de repousos e outros.
- 18 – Garantir a segurança das crianças no ambiente escolar.
- 19 – Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação nas unidades escolares.
- 20 – Auxiliar na organização de atividades pedagógicas, culturais, recreativas e esportivas dos alunos, com a orientação do professor.
- 21 – Fiscalizar e organizar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos das unidades escolares, bem como em suas salas de aulas os horários destinados ao recreio e outras atividades escolares.





Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- 22 – Verificar se há autorização para retirada de alunos de seus horários de saída e consequentemente efetuar os registros necessários.
- 23 – Acompanhar, supervisionar a distribuição da merenda escolar aos educandos.
- 24 – Acompanhar e auxiliar os docentes na disciplina de atividades extracurriculares nos desfiles, solenidades e outros eventos promovidos pela área da educação do município.
- 25 – Comunicar de imediato aos seus superiores imediatos quaisquer irregularidades que forem encontradas.
- 26 – Orientar os alunos sobre o cumprimento das regras e procedimentos das unidades escolares, e, em caso de infração encaminhar os educandos a Diretoria da Escola para as providencias que forem julgadas necessárias.
- 27 – Tratar a todos com urbanidade e respeito, e, comunicar os casos de conflito ao superior imediato.
- 28 – Comunicar a equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção informar aos pais e/ou responsáveis.
- 29 – Promover e zelar pelo horário de repouso dos educandos.
- 30 – Prestar atendimentos em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando aos responsáveis sobre os acontecimentos.
- 31 – Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade e zelar pelos objetos pertencentes as unidades escolares.
- 32 – Zelar pelos educandos durante as atividades livres no pátio da unidade escolar.
- 33 – Ministras medicamentos conforme prescrição médica, e acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas e festas.
- 34 – Observar, anotar e organizar os registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças.
- 35 – Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho, mantendo relação respeitosa com os colegas de trabalho.
- 36 – Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões e eventos relacionados à educação.
- 37 – Fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo orientações das equipes de trabalho e da direção da escola, e dos serviços de coordenação pedagógica, com colaboração efetiva em atividades de articulação relacionados a educação.
- 38 – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- 39 – Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Telefone: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br](mailto:gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 10.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Bernardino de Campos, 13 de setembro de 2.022.

**WILSON JOSÉ GARCIA**

**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta data

*Carlos Eduardo dos S. Paula*  
**CARLOS EDUARDO DOS SANTOS PAULA**

Responsável pelo expediente da Secretaria Administrativa