



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

Itapeva, 23 de fevereiro de 2023.

### MENSAGEM Nº 19/ 2023

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,  
Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Com nossos cumprimentos, vimos pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “REGULARIZA a criação do Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar (CEAPEM).”

A Constituição Federal estabelece o direito às Pessoas com Deficiência e Transtornos de Aprendizagem de receberem Atendimento Educacional Especializado, preferencialmente na rede regular de ensino (CF 88, Art. 208, inciso III).

Nesse sentido, as políticas do setor têm indicado três situações possíveis para a organização do atendimento: participação nas classes regulares, Salas de Recursos Multifuncionais e Escola Especial.

Para viabilizar tal política pública, o Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar (CEAPEM) foi criado pelo Decreto Municipal nº 5.210/2003, o qual teve como base legal a Lei Municipal nº 1031/97 que “INSTITUI o Ensino Fundamental no Município de Itapeva e autoriza o Executivo Municipal a criar, por Decreto, Escolas Municipais de Ensino Fundamental de 1º a 4º série.”

Porém, sabe-se que tal Lei e Decreto se encontram, atualmente, em dissonância com a previsão constitucional elencada na alínea “e”, do inciso II, do § 1º, art. 61, da CF, que exige lei para criação de Órgãos Públicos, conforme demonstrado a seguir:

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que: (...)

II - disponham sobre: (...)

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI.

A exceção a essa regra é exatamente o previsto no art. 84, VI, que dispõe:

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

(...)

VI – dispor, mediante decreto, sobre: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001\)](#)

- a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

Nota-se que o Decreto em tela diz respeito exatamente sobre criação de Órgão Público, o que é expressamente vedado de ser feito mediante tal ato normativo.

Por outro lado, cumpre mencionar que a Lei 1031/97 é anterior à emenda constitucional nº32, de 2001. Antes a esta emenda não havia a proibição aqui expressa. A organização era feita na forma da lei, sendo legítima àquela época a delegação, por lei, de criação de Órgãos Públicos ao Chefe do Executivo.

Porém, após a edição desta emenda (32/01), a referida lei tornou-se obsoleta e sem correspondência constitucional. Dessa forma, qualquer criação de Órgão Público, ou alteração nesta criação, deve ser feita diretamente por Lei.

Importante mencionar que a Constituição Estadual dispõe nesse mesmo sentido:

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)

XIX - dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos;

b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

(...)

Dessa forma, pretende o presente projeto regularizar a criação do Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar - CEAPEN e atualizar as normas inicialmente dispostas em Decreto.

Ressalta-se, ainda, que o CEAPEN dispensa atendimento, não só pedagógico, mas multidisciplinar, aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, de 9 anos, do Sistema Municipal de Ensino do Município, sendo de extrema relevância para o sistema educacional itapevense.

Ante ao exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

Certo de poder contar com o empenho de Vossa Senhoria para tão importante e fundamental tema, nos colocamos à disposição, se necessário.

Atenciosamente,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 031/2023**

**REGULARIZA a criação do Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar (CEAPEM).**

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Centro de Apoio Pedagógico Multidisciplinar para o atendimento educacional especializado aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, de 9 anos, do Sistema Municipal de Ensino de Itapeva - SP

Art. 2º. O CEAPEM funcionará em prédio próprio, localizado à Avenida Coronel Acácio Piedade, nº 809 – Centro.

Art. 3º. O CEAPEM contará com profissionais titulares de cargos devidamente habilitados para o atendimento aos alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem do Sistema Municipal de Ensino de Itapeva, conforme discriminados abaixo:

I – Psicólogo;

II – Psicopedagogo;

III – Fonoaudiólogo;

IV – Terapeuta Ocupacional;

V – Professor;

Parágrafo Único. Os professores que atuarão no CEAPEM deverão ser titulares do Sistema Municipal de Ensino de Itapeva - SP e comprovar habilitação específica nas diferentes áreas de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

deficiência, atendendo às demandas do Centro de Apoio.?

Art. 4º. Ficam criadas as funções de Gestor Administrativo e de Gestor Pedagógico do CEAPEM.

Art. 5º. A função de Gestor Administrativo e a de Gestor Pedagógico do CEAPEM será exercida por profissionais efetivos do Quadro do Magistério do Sistema Municipal de Ensino de Itapeva - SP, atendendo aos seguintes requisitos:

I-Gestor Administrativo:

- a) Ter habilitação em Pedagogia;
- b) Ter experiência mínima de 08 anos de efetivo exercício no magistério.

II-Gestor Pedagógico:

- a) Ter habilitação em Pedagogia;
- b) Ter experiência mínima de 05 anos de efetivo exercício no magistério.
- c) Ter Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas em Educação Especial.

Art. 6º. O gestor administrativo possui as seguintes atribuições:

I-Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

II-Definir a linha de ação a ser adotada pelo CEAPEM, observando as diretrizes da administração superior;

III-Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais fazendo o seu devido acompanhamento;

IV-Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade do CEAPEM;

V-Dar ciência aos interessados dos ofícios e circulares referentes a cursos, inscrições, reuniões, deliberações e outros;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- 
- VI-Garantir o funcionamento pleno do CEAPEM, como organização social, com o foco na formação do estudante e promoção de sua aprendizagem;
- VII-Cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos à Secretaria Municipal da Educação, ao Centro de Formação Pedagógica, às Unidades Escolares, à Prefeitura Municipal de Itapeva e órgãos oficiais;
- VIII-Promover, acompanhar e inteirar-se das devolutivas do CEAPEM às Unidades Escolares;
- IX-Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou fazer o encaminhamento às autoridades competentes, nos prazos legais, quando for o caso;
- X-Decidir juntamente com o Conselho do CEAPEM, sobre recursos interpostos por estudantes ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento de aprendizagem;
- XI-Dar posse aos servidores ingressantes no CEAPEN, através de concurso público;
- XII-Conceder prorrogação de prazo para posse e exercício de servidores, observadas as disposições específicas da legislação vigente;
- XIII-Conferir licença aos servidores e funcionários à vista do parecer do Departamento Médico, nos casos previstos em Lei;
- XIV-Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas no âmbito do CEAPEM;
- XV-Controlar a frequência diária dos servidores, funcionários, por meio de livro ponto e atestar frequência mensal;
- XVI-Administrar os recursos materiais e financeiros do CEAPEM, zelando pela manutenção, reparos e conservação dos bens patrimoniais;
- XVII-Acompanhar a qualidade do atendimento do transporte dos estudantes;
- XVIII-Aprovar a escala de férias dos servidores e funcionários do CEAPEM e autorizar o gozo da mesma;
- XIX-Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar ciência;
-



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

- XX-Aplicar penalidades previstas pela legislação vigente;
- XXI-Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso no CEAPEM;
- XXII-Convocar os docentes para inscrição e atribuição de classes/aulas, nos termos da legislação pertinente;
- XXIII-Proceder à avaliação de desempenho de todos os funcionários e servidores;
- XXIV-Autorizar a saída de funcionários e servidores durante o expediente, em caso justificáveis;
- XXV-Administrar a merenda escolar (colação), estoques, quantidade e qualidade;
- XXVI-Supervisionar o uso de boas práticas de manutenção da merenda em todo o processo de preparo, desde o recebimento da mercadoria até a distribuição final, baseado no Manual de Boas Práticas de manipulação;
- XXVII-Elaborar e aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretaria Municipal da Educação;
- XXVIII-Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos a considerações superiores;
- XXIX-Assinar, juntamente com o secretário ou oficial administrativo, todos os documentos relativos à vida dos estudantes, funcionários e servidores;
- XXX-Autorizar matrícula e transferência de estudantes;
- XXXI-Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXXII-Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XXXIII-Comunicar o falecimento de servidor público ou funcionário;
- XXXIV-Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos (menores), e os casos de evasão, após ter esgotadas todas as providências no CEAPEM;
- XXXV-Convocar, organizar e presidir reuniões do Conselho do CEAPEM, APM e
-



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

Conselho para Avaliação do desenvolvimento dos estudantes;

XXXVI-Submeter à aprovação do Conselho do CEAPEM, matéria pertinente à deliberação do Colegiado;

XXXVII-Providenciar o registro do Estatuto da APM no ato da criação do CEAPEM e encaminhar a Ata da Associação de Pais e Mestres para registro em cartório;

XXXVIII-Cumprir os dias e horas de trabalho estabelecidos;

XXXIX-Avaliar, juntamente com a equipe técnica, o Plano Gestor e encaminhar o relatório anual à Secretaria Municipal da Educação;

XL-Estabelecer o horário de atendimentos e do expediente da secretaria, de acordo com a legislação vigente e a necessidade do CEAPEM;

XLI-Decidir, atendendo as limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas;

XLII-Estabelecer o horário de turmas para atendimento dos estudantes;

XLIII-Encaminhar à Secretaria Municipal da Educação documentação para ato decisório de acúmulo de cargo;

XLIV-Fornecer elementos para permanente atualização de registros de dados, junto aos órgãos da administração;

XLV-Expedir autorização para uso do prédio ou das dependências, de acordo com a legislação, na impossibilidade do Conselho do CEAPEM fazer;

XLVI-Indicar funcionário para a zeladoria, seguindo todos os procedimentos que a legislação vigente exige;

XLVII-Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

XLVIII-Manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional;

XLIX-Manter informados todos os funcionários e servidores que estão sob sua responsabilidade, das suas atribuições e competências;

L-Participar da elaboração da pauta dos HTPCs e na falta do Gestor Pedagógico,

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

presidir a reunião;

LI-Presidir a solenidades e cerimônias, representando o CEAPEM em atos oficiais e atividades da comunidade;

LII-Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos;

LIII-Solicitar a criação de novas turmas, observados os critérios estabelecidos pela administração superior;

LIV-Prestar conta de todas as verbas recebidas pelo CEAPEM, através de balancete e fixar em local visível para o conhecimento da equipe e comunidade;

LV-Organizar e participar das atividades de planejamento em diversos níveis e âmbitos de ação como instrumento de orientação do trabalho cotidiano, de modo a dar-lhe unidade, organização e operacionalidade;

LVI-Promover a realização sistemática de diagnóstico da realidade, avaliação institucional interna e compreensão dos seus desafios e oportunidades, como subsídio para a elaboração de planos de melhoria;

LVII-Assegurar condições para a aprendizagem dos estudantes;

LVIII-Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela do CEAPEM e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino -aprendizagem;

LIX-Cuidar para que o estudante não deixe de participar das atividades do CEAPEM, em razão de qualquer carência material;

LX-Proporcionar ao aluno enfermo compensação, através de atividades domiciliares, com acompanhamento, sempre que compatível como estado de saúde do mesmo e as possibilidades do CEAPEM;

LXI-Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre estudantes, equipe técnica e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

LXII-Informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes;

LXIII-Promover a integração entre CEAPEM, comunidade e Secretaria Municipal da

---





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

Educação (demais escolas), da seguinte forma:

a)Assegurando a participação do CEAPEM em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;

b)Proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações do CEAPEM;

c)Incentivando a participação na execução do Plano Gestor;

LXIV-Respeitar o estudante como sujeito do processo de aprendizagem e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

LXV-Subsidiar o planejamento:

a)Prevendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades do CEAPEM a curto, médio e longo prazo;

b)Responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do Sistema;

c)Verificando sistematicamente o diário de registros Ficha Conduta e Evolução, portfólio com trabalhos de estudantes;

d)Acompanhando e orientando a melhoria do processo ensino-aprendizagem nas turmas, mediante observação, diálogo e feedback.

LXVI-Analisar comparativamente os indicadores anuais do CEAPEM;

LXVII-Verificar e analisar os relatórios feitos pelo Gestor Pedagógico com relação:

a)Devolutivas e orientações gerais;

b)Atendimento aos pais com relação: anamnese, problemas de frequência aos atendimentos, problemas de saúde, encaminhamentos a profissionais especializados e consultas médicas.

Art. 7º. O Gestor Pedagógico possui as seguintes atribuições:

I-Articular as ações pedagógicas desenvolvidas pelo CEAPEM;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

II-Assessorar o Gestor Administrativo na relação CEAPEM/comunidade;

III-Desenvolver ações que visem à ampliação e o fortalecimento da relação CEAPEM/comunidade (visitas às casas de alunos, em situações específicas; eventos e encaminhamentos);

IV-Assessorar o Gestor Administrativo, especialmente quanto a decisões relativas a:

a)Matrículas e transferências (relatórios, ficha de desenvolvimento do aluno);

b)Agrupamento de estudantes;

c)Organização de horário de atendimento (sala de leitura/brinquedoteca e projetos extracurriculares) e do calendário escolar.

V-Utilização de recursos didáticos do CEAPEM;

VI-Avaliar os resultados do processo de evolução no ensino-aprendizagem no âmbito do CEAPEM;

VII-Acompanhar e orientar a elaboração das formas de avaliações de modo que as mesmas sejam coerentes com a metodologia desenvolvida nos atendimentos, bem como os critérios e instrumentos;

VIII-Coordenar, acompanhar e avaliar os projetos implementados no CEAPEM;

IX-Assessorar o Gestor Administrativo na programação e execução de todas as reuniões da escola;

X-Prestar assistência aos professores e técnicos, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de aprendizagem;

a)propondo técnicas e procedimentos;

b)selecionando e ofertando materiais didáticos;

c)estabelecendo a organização das atividades;

d)propondo sistemática de protocolos.

---

XI-Acompanhar os planos de trabalho e os métodos de avaliação e intervenção,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;

XII-Orientar a equipe técnica na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades pedagógicas (Ficha de Conduta e Evolução, Projetos, Planejamento);

XIII-Avaliar os resultados das atividades, examinando fichas de acompanhamento do desenvolvimento do estudante, portfólios, relatórios, analisando pareceres emitidos sobre os estudantes, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar as reformulações adequadas, quando necessário;

XIV-Proceder, juntamente com a equipe técnica, a análise do desenvolvimento e aprendizagem, do desempenho de cada estudante, através de seus indicadores, registrando e divulgando avanços e estratégias bem sucedidas, bem como identificando as dificuldades a serem superadas e propondo alternativas de otimização do desenvolvimento e aprendizagem;

XV-Observar a atuação da equipe técnica com a finalidade de recolher subsídio para aprimorar o atendimento, com vistas ao avanço da aprendizagem dos estudantes;

XVI-Efetuar os registros das atividades propostas (devolutivas e orientações à equipe técnicas, visita à casa de estudantes, quando necessário);

XVII-Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas na Proposta Pedagógica e no Plano Gestor;

XVIII-Participar da elaboração do Plano de trabalho, coordenando as atividades de planejamento quanto ao Regimento Interno/Documentos Norteadores da Educação Especial Inclusiva/MEC;

XIX-Estabelecer, juntamente com o Gestor Administrativo, os HTPCs (Horários de trabalho Pedagógico Coletivo) e EPAs (Estudos, planejamentos e avaliações);

XX-Planejar e organizar HTPCs, EPAs do CEAPEM, em sintonia com o Gestor Administrativo, com vistas a integrar a equipe técnica, objeto da coordenação;

XXI-Organizar e conduzir o HTPCs e EPAs, da seguinte forma:

a)considerando as demandas da equipe técnica frente às metas e prioridades do CEAPEM;

b)elaborando previamente a pauta de cada reunião, definida a partir das



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

contribuições dos professores, Gestor Administrativo e de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação;

c)dividindo entre os participantes as tarefas inerentes às reuniões (registro, escolha de textos, organização dos estudos);

d)prevendo formas de registro (ata, caderno, diário de bordo e atas) das discussões, avanços dificuldades detectadas, ações e intervenções propostas e decisões tomadas;

e)organizando as ações de formação continuada com conteúdo voltados às metas estabelecidas e à melhoria do desempenho dos alunos, com apoio da equipe de supervisão, Centro de Formação Pedagógica;

f)Coordenando atividades de aperfeiçoamento e atualização da equipe técnica, a partir do diagnóstico dos saberes, para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática, estimulando-os a investirem em seu desenvolvimento profissional.

XXII-Acompanhar e planejar atividades para os horários de Estudo, Planejamento e Avaliação (EPA);

XXIII-Subsidiar a equipe técnica no desenvolvimento de suas atividades:

a)no acompanhamento das propostas organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação do Estado, MEC e Secretaria Municipal da Educação;

b)no planejamento das atividades de ensino;

c)na compreensão da proposta de organização correspondente à cada turma;

d)na busca e seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;

e)no monitoramento das ferramentas e atividades avaliativas;

f)no monitoramento dos projetos.

XXIV-Assegurar integração das atividades de desenvolvimento e aprimoramento do plano de trabalho do CEAPEM, articulando as ações da equipe técnica aos atendimentos que os estudantes recebem;

XXV-Acompanhar a execução e a avaliação das ações e metas fixadas pelo CEAPEM



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380  
Secretaria Administrativa

---

em sua proposta pedagógica;

XXVI-Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

Art. 8º. A função de gestor administrativo é equivalente à de Diretor de Escola, percebendo a mesma referência (Anexo II, Tabela III, faixa 2, nível I, da Lei 2.789/2008).

Art. 9º. A função de gestor pedagógico é equivalente à de Coordenador Pedagógico, percebendo a mesma referência (Anexo II, Tabela III, faixa I, nível I, da Lei 2.789/2008).

Art. 10º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 5.210/2003.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 23 de fevereiro de 2023.

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

Prefeito Municipal