
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 512, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a criação do Núcleo Municipal de Atendimento Multidisciplinar de Inclusão - NUMAMI .

Art. 1º - Fica criado o Núcleo Municipal de Atendimento Multidisciplinar de Inclusão - NUMAMI, que tem como objetivo principal desenvolver e assegurar a Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º - O município passa a contar com atendimentos multidisciplinares: Psicologia, Fonoaudiologia, Psicopedagogia, Fisioterapia, Pedagogia, Neuropedagogia, Psicomotricidade e Neuropediatria, para os alunos do sistema regular de ensino que apresentam Dificuldades e Transtorno de Aprendizagem e/ou Deficiência(s), Transtorno do Espectro do Autismo, Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade, Altas Habilidades e Superdotação, com o foco na qualidade da educação inclusiva.

Parágrafo único: Estes profissionais, quando não pertencerem ao quadro da educação, devem ser disponibilizados em parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social.

Art. 3º - O NUMAMI, vinculado pedagogicamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá seu quadro de profissionais formados por:

I - Equipe Administrativa:

- a) Auxiliar(es) Administrativo(s);
- b) Auxiliar(es) de Serviços Gerais;
- c) Coordenador.

II - Equipe Técnica constituída por:

Professor(es) Pedagogos(as) com Pós Graduação em Psicopedagogia na área clínica e institucional com jornada de 30h/s;

Profissional(is) de Psicologia;

Profissional(is) de Fonoaudiologia;

Profissional(is) com Pós graduação em Psicomotricidade Clínica e Institucional;

Fisioterapeuta;

Professores pedagogos(as) com pós-graduação em Neuropedagogia e/ou em Educação Especial ou Inclusiva;
Professor de Artes ou Arteterapeuta
Assistente Social;

§ 1º Os profissionais acima citados deverão ser, preferencialmente, do quadro estável e efetivo.

§ 2º Os professores e profissionais que assumirem suas funções no NUMAMI terão 4h semanais, em sua jornada de trabalho, destinadas ao planejamento do acompanhamento/atendimento, a emissão de relatórios, estudos de casos, bem como visitas as escolas e reuniões com os pais dos alunos atendidos no NUMAMI

§ 3º Os profissionais que possuem conselhos de classe profissional deverão ter seus registros validados e atualizados para realizar suas funções no NUMAMI, se necessário realizar supervisão e terapia pessoal para atuar na função;

§ 4º O Coordenador do núcleo deverá, preferencialmente, ter disponibilidade de horário em dois turnos, o que não subentende a obrigação de que este tenha dedicação exclusiva.

§ 5º Os profissionais que atenderão no NUMAMI, no exercício de seus cargos e/ou funções, terão as seguintes atribuições:

I - Coordenador:

Coordenar, administrar e articular o bom funcionamento de toda a equipe do NUMAMI;

Elaborar e coordenar, com os profissionais do NUMAMI estudos atualizados sobre a legislação educacional vigente acerca da Educação Especial;

Coordenar as prestações de contas dos recursos financeiros do Governo Federal e/ou municipal diretamente vinculados ao NUMAMI, conforme legislação em vigor;

Participar e coordenar reuniões periódicas junto à comunidade escolar atendida no NUMAMI;

Promover, articular e integrar as ações junto aos profissionais do NUMAMI;

Coordenar a elaboração do Regimento Interno, Projeto Pedagógico e/ou Plano de Ação ou outros documentos que orientem e norteie as práticas de atendimentos;

Elaborar e implementar o Plano de Ação alinhado ao PDDE, Regimento, Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, discutindo com a comunidade escolar incorporando as contribuições;

Acompanhar junto aos profissionais e alunos as rotinas de atendimentos;

Promover a construção do PDDE – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA, bem como a sua execução e

replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho do NUMAMI;
Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas;
Gerenciar o funcionamento do NUMAMI para garantir o cumprimento da legislação em vigor, como a realização dos dias de atendimento previsto no cronograma e respeitando o que defini esta Lei;
Promover estratégias para efetivar o envolvimento da comunidade escolar nas atividades realizadas pelo NUMAMI;
Manter o fluxo de informações com as unidades escolares, equipe técnico-pedagógica e, principalmente, Setor de Educação Especial da SEMEC, inclusive no que diz respeito as ausências justificadas ou não dos profissionais que atuam no NUMAMI;
Participar efetivamente dos encontros pedagógicos realizados pela equipe técnica-pedagógica da SEMEC;
Identificar necessidades e acionar mecanismos para garantir o pleno funcionamento do NUMAMI, respeitando a legislação em vigor;
Coordenar as reuniões ocorridas no NUMAMI com os profissionais;
Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Organizar o arquivo da documentação referente às suas atividades;
Identificar as necessidades formativas dos profissionais lotados no NUMAMI;
Realizar ações complementares para melhoria da qualificação no desempenho da função;
Participar efetivamente de programas e projetos para a melhoria do processo de atendimento no NUMAMI;
Realizar estudos e análises dos atendimentos realizados para elaborar e encaminhar a SEMEC relatório anual;
Aprimorar o seu desempenho profissional numa perspectiva de fortalecimento e ampliação do conhecimento;
Participar em ações de capacitação coordenadas pelos órgãos componentes como alternativa de aprimoramento teórico e fortalecimento das suas práticas;
Apresentar plano de ação à Coordenação de Educação Especial da SEMEC;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

II - Assistente social:

Receber a demanda encaminhada pela instituição escolar;
Realizar anamnese social e triagem dos usuários;
Encaminhar os usuários para demais profissionais do NUMAMI;
Orientar e encaminhar, se necessário, os usuários para os serviços sociais existentes no município;

Realizar visitas às escolas para fazer observações aos usuários do NUMAMI;
Realizar, quando necessário, visitas às famílias dos usuários do NUMAMI para acompanhamentos e possível constatação de violências;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

III - Auxiliar Administrativo:

Responsabilizar-se pelo registro dos usuários nas fichas individuais;
Responsabilizar-se pela organização das fichas individuais de usuários e profissionais;
Organizar os agendamentos para atendimento dos usuários;
Disponibilizar nas salas de atendimento as fichas individuais dos usuários;
Recolher e arquivar as fichas individuais dos usuários após atendimentos;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

IV - Psicopedagogos:

Realizar diagnóstico e intervenção utilizando métodos e técnicas próprios da Psicopedagogia;
Realizar estudos com os profissionais e professores dos usuários dos pacientes;
Promover oficinas e projetos psicopedagógicos;
Realizar estudos de casos com equipe multidisciplinar;
Participar de formações;
Realizar visitas às escolas de pacientes que são atendidos pelo NUMAMI;
Orientar os pais dos pacientes sobre as aprendizagens dos filhos;
Realizar momentos de escutas com os pais, individualmente e/ou em grupo;
Promover encontros com Gestores, Coordenadores e Professores de alunos atendidos pela Psicopedagogia;
Realizar devolutiva dos atendimentos para as famílias;
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;
Trabalhar a aprendizagem dos alunos que apresentam dificuldades através da escuta, atividades lúdicas e pedagógicas;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

V - Psicólogo:

Realizar diagnóstico e intervenção utilizando métodos e técnicas próprios da Psicologia;
Realizar estudos com os profissionais e professores dos usuários dos pacientes;

Promover oficinas e projetos com profissionais, pacientes e famílias;
Realizar estudos de casos com equipe multidisciplinar;
Participar de formações;
Realizar visitas às escolas de pacientes que são atendidos pelo NUMAMI;
Orientar os pais dos pacientes sobre as dificuldades, comportamentos entre outras informações;
Realizar momentos de escutas com os pais, individualmente e/ou em grupo;
Promover encontros com Gestores, Coordenadores e professores de alunos atendidos pela Psicologia;
Realizar devolutiva dos atendimentos para as famílias;
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;
Tratar dos distúrbios de comportamentos que afetam ou não as aprendizagens;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

VI - Fonoaudiólogo:

Desenvolver um trabalho com os alunos que apresentam algum distúrbio na fala, na linguagem e problemas fonológicos da aprendizagem;
Realizar diagnóstico e intervenção utilizando métodos e técnicas próprios da fonoaudiologia;
Realizar estudos com os profissionais e professores dos pacientes;
Promover oficinas e projetos com profissionais, pacientes e famílias;
Realizar estudos de casos com equipe multidisciplinar;
Participar de formações;
Realizar visitas às escolas de pacientes que são atendidos pelo NUMAMI;
Orientar os pais dos pacientes sobre os exercícios que deverão realizar em domicílio e outras informações;
Realizar momentos de escutas com os pais, individualmente e/ou em grupo;
Promover encontros com Gestores, Coordenadores e professores de alunos atendidos pela Psicopedagogia;
Realizar devolutiva dos atendimentos para as famílias;
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

VII - Psicomotricista:

Trabalhar o desenvolvimento cognitivo e motor do paciente através do corpo;
Realizar avaliação psicomotora, utilizando recursos terapêuticos e instrumentos adequados próprios da

psicomotricidade;
Realizar diagnóstico e intervenção utilizando métodos e técnicas próprios da psicomotricidade;
Realizar estudos com os profissionais e professores dos pacientes;
Promover oficinas e projetos com profissionais, pacientes e famílias;
Realizar estudos de casos com equipe multidisciplinar;
Participar de formações;
Realizar visitas às escolas de pacientes que são atendidos pelo NUMAMI;
Orientar os pais dos pacientes sobre os exercícios que deverão realizar em domicílio e outras informações;
Realizar momentos de escutas com os pais, individualmente e/ou em grupo;
Promover encontros com Gestores, Coordenadores e professores de alunos atendidos pela Psicomotricidade;
Realizar devolutiva dos atendimentos para as famílias;
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

VIII - Fisioterapeuta:

Atuar nos três níveis de tratamento: Prevenindo, tratando e reabilitando pacientes com vários tipos de patologias sejam elas de caracteres ortopédicos (como dificuldade de locomoção), neurológicos, respiratórios;
Atuar em conjunto com as demais especialidades;
Trabalhar o desenvolvimento motor do paciente através do corpo;
Realizar avaliação dos pacientes para planejar as intervenções;
Realizar diagnóstico e intervenção utilizando métodos e técnicas próprios da Fisioterapia;
Realizar encontros de orientações com os profissionais e professores dos pacientes;
Promover oficinas e projetos com profissionais, pacientes e famílias;
Realizar estudos de casos com equipe multidisciplinar;
Participar de formações;
Realizar visitas às escolas de pacientes que são atendidos pelo NUMAMI;
Orientar os pais dos pacientes sobre os exercícios que deverão realizar em domicílio e outras informações;
Realizar momentos de escutas com os pais, individualmente e/ou em grupo;
Promover encontros com Gestores, Coordenadores e professores de alunos atendidos pela Fisioterapia;
Realizar devolutiva dos atendimentos para as famílias;
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;

Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

IX – Neuropedagogo/Pedagogo:

Trabalhar as habilidades necessárias para a aprendizagem dos alunos com deficiência ou dificuldade na aprendizagem;
Realizar intervenções, individualmente e/ou em grupo, com recursos da área da neuroaprendizagem;
Realizar avaliações e intervenção pedagógica de acordo com a necessidade do aluno;
Realizar estudos com os profissionais e professores dos usuários dos pacientes;
Promover oficinas e projetos;
Realizar estudos de casos com equipe multidisciplinar;
Participar de formações;
Realizar visitas às escolas de pacientes que são atendidos pelo NUMAMI;
Orientar os pais dos pacientes sobre as aprendizagens dos filhos;
Realizar momentos de escutas com os pais, individualmente e/ou em grupo;
Promover encontros com Gestores, Coordenadores e professores de alunos atendidos pela Neuropedagogia ou Pedagogia;
Realizar devolutiva dos atendimentos para as famílias;
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;
Trabalhar as dificuldades de aprendizagem dos alunos através da escuta, atividades lúdicas e pedagógicas;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

X – Arteterapeuta ou Professor de Artes:

Realizar conservação de material arte terapêutico;
Avaliar condições sensório motoras, cognitivas e emocionais;
Estabelecer vínculo arte terapêutico;
Realizar anamnese e demonstrar escuta acolhedora;
Utilizar técnicas e materiais artístico expressivos;
Analisar relação de pacientes/clientes com material artístico-expressivo;
Estimular produção plástica espontânea e induzida;
Definir objetivos de atendimento terapêutico;
Trabalhar em equipe;
Estabelecer contrato terapêutico;
Apresentar materiais artístico-expressivos;
Estabelecer diálogo a partir da produção plástica;
Participar de reuniões com equipes multidisciplinares;
Aplicar técnicas de preparação arte terapêutica;
Compartilhar informações com outros profissionais;
Implementar programas de prevenção e promoção da saúde;
Realizar estimulação multissensorial;

Analisar e avaliar produção plástica;
Definir tipo de atendimento (individual ou em grupo);
Estabelecer e adequar planejamento terapêutico;
Organizar grupos terapêuticos e orientar atividades de vida diária;
Observar desenvolvimento biopsicossocial;
Realizar leitura arte terapêutica;
Analisar envolvimento do indivíduo com processo terapêutico;
Selecionar métodos e técnicas de intervenção arte terapêutica.
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;

XI- Neuropediatra:

Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes.
Realizar consulta e atendimento médico.
Levantar hipóteses diagnósticas.
Solicitar exames complementares.
Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento.
Realizar atendimento em consultório.
Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes.
Indicar tratamento.
Praticar intervenções clínicas.
Estabelecer prognóstico.
Ministrar tratamentos preventivos e interventivos;
Rastrear doenças prevalentes e diagnósticos de alunos do município.
Participar de campanhas da saúde e educação realizadas pelo NUMAMI.
Elaborar documentos médicos.
Participar da elaboração de protocolos de conduta médica.
Preencher formulários de notificação compulsória.
Orientar sobre programas de saúde pública;
Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistema SUS);
Executar quaisquer outras atividades correlatas.
Promover encontros com Gestores, Coordenadores e professores de alunos atendidos no NUMAMI;
Realizar devolutiva dos atendimentos para as famílias dos pacientes atendidos no NUMAMI;
Elaborar o seu plano de ação, apresentar ao seu chefe imediato e arquivar no NUMAMI;
Realizar relatório anual dos atendimentos e encaminhar para o arquivo individual do paciente.

XII – Auxiliar de Serviços Gerais:

Cuidar da limpeza e organização do ambiente

Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando os ou limpando-os;
Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, caixas e ou reservatórios de águas entre outros;
Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
Coletar o lixo, depositá-lo nas lixeiras e disponibilizá-lo para coleta pública de resíduos;
Lavar, organizar e zelar pelo material e/ou utensílios de trabalho;
Efetuar contagem de material de trabalho e limpeza, para controle das mesmas;
Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando;
Desentupir pias, banheiros, canos, caixas de gorduras, entre outros;
Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
Fazer pequenos reparos e manutenções, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, consertos de calhas, vazamentos de canos, torneiras, goteiras em telhados, limpeza de calhas, dentre outros, quando solicitado;
Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
Auxiliar na coleta de utensílios da alimentação dos pacientes/usuários;
Atender às necessidades de higiene e manutenção que lhe for conferida pelo seu chefe imediato, salvo as que necessite de serviços de maior complexidade técnica;
Realizar, a pedido do seu chefe imediato ou de outros profissionais, a remoção e/ou realocação de móveis para o melhor andamento das atividades desenvolvidas no NUMAMI;
Realizar outras atividades correlatas com a função;

XII - Porteiro:

Manter a ordem e acolher bem as pessoas;
Cuidar da segurança interna e externa do prédio;
Permitir a entrada de pessoas estranhas ao serviço apenas com autorização prévia do seu chefe imediato;
Não permitir saída de usuários/pacientes sem autorização prévia dos profissionais do NUMAMI
Manter-se nas dependências do prédio no período de expediente;
Fazer um registro com o nome completo e dados do visitante;
Manter um relacionamento cordial e simpático com os visitantes e usuários/pacientes;
Colaborar para o cumprimento do regulamento interno;

Alertar o seu chefe imediato sobre irregularidades ocorridas durante o seu horário de trabalho;
Conhecer os procedimentos de atendimento agendados do NUMAMI;
Ter sempre conhecimento dos números de telefone de emergência, como polícia, bombeiros, Secretaria de Educação, Prefeitura, entre outros.

Art. 4º- A função de Coordenador do NUMAMI será exercida, preferencialmente, ocupante de cargo estável e efetivo da rede municipal de educação, da área de Educação Especial e Inclusiva e/ou áreas afins.

Parágrafo único. O coordenador deste núcleo deverá ser nomeado pelo poder executivo, respeitando a qualificação citada, a fim de que, a continuidade e qualidade dos atendimentos seja garantida aos alunos da rede.

Art. 5º - O Pedagogo que poderá assumir a função de Neuropedagogo, considerando a ausência deste, deverá ter curso de pós-graduação em Educação Especial ou áreas afins.

Art. 6º - A estrutura física deve ser apropriada à Inclusão, fornecendo recursos para a acessibilidade, bem como salas adequadas com ventilação e iluminação apropriadas para o atendimento clínico, respeitando o sigilo e privacidade dos profissionais e alunos atendidos.

Art. 7º - O NUMAMI realizará seus atendimentos conforme demanda de alunos da Ed. Infantil ao Ensino Fundamental de 1º ao 9º e Educação de Jovens e Adultos, encaminhadas pelas unidades escolares municipais e, em caso de disponibilidade de vagas, outras instituições escolares públicas.

I - os atendimentos deverão acontecer em horário compatível com o de funcionamento das unidades escolares, sendo: 07 às 11h e das 13 às 17h;

II – o período de atendimento e planejamento deverá acontecer de fevereiro a dezembro, com férias coletivas dos atendimento clínicos e pedagógicos em janeiro;

a) as equipes de apoio deverão cumprir férias conforme cronograma definido pela Coordenação do NUMAMI;

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura articular com as Secretarias Municipais de Saúde e de Trabalho, Habitação e Assistência Social ou órgãos equivalentes a celebração de convênios ou parcerias, se necessário, para assegurar o atendimento de Psicologia e Fonoaudiologia, Fisioterapia, Neuropediatria e/ou outros profissionais que se fizerem necessários, respeitando o que define o Art.2º desta Lei.

§ 1º - Devendo este ser formalizado e documentado a fim de garantir segurança aos profissionais, continuidade e a qualidade dos atendimentos ofertados aos alunos da rede regular de ensino.

§ 2º - As fontes de recursos para funcionamento e manutenção do NUMAMI serão oriundo dos programas e fundos do

Governo Federal, Estadual e recursos próprios, através dos programas FUNDEB, PDDE, FUS.

Art. 9º - Compete ao NUMAMI à avaliação dos alunos com deficiência para que seja comprovada a real necessidade de apoio de um cuidador e/ou auxiliar educacional no ensino regular.

I – o auxiliar educacional que atenderá os alunos em sala de aula deverá ter no mínimo licenciatura em Pedagogia.

II – para a contratação do cuidador deverá ser observado as necessidades do aluno em relação as especificidades da deficiência.

Art. 10º - Compete à Equipe Técnica do NUMAMI além dos atendimentos aos alunos, orientar professores, escolas e pais e/ou responsáveis sobre o acompanhamento e medidas educativas a fim de contribuir para o melhor desenvolvimento dos mesmos, devendo estes cooperar para o bom andamento e progresso do desenvolvimento dos alunos atendidos neste núcleo.

Art. 11º - Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taipu/RN, 03 de dezembro de 2021.

ARIOSVALDO BADEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Taipu/RN

Publicado por:

José Viana Júnior

Código Identificador:D6A96ED7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/12/2021. Edição 2665

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>