



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

[www.guaimbe.sp.gov.br](http://www.guaimbe.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe)

Sexta-feira, 04 de novembro de 2022

Ano VII | Edição nº 759

Página 1 de 6

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guaimbê, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guaimbê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.guaimbe.sp.gov.br](http://www.guaimbe.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Guaimbê**

CNPJ 44.529.592/0001-09

Rua Marechal Deodoro, 261, Centro

Telefone: (14) 3553-9700

Site: [www.guaimbe.sp.gov.br](http://www.guaimbe.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe)

#### **Câmara Municipal de Guaimbê**

CNPJ 49.890.171/0001-22

Rua Osvaldo Cruz, 404, Centro

Telefone: (14) 3551-1177

Site: [www.cmguaimbe.sp.gov.br](http://www.cmguaimbe.sp.gov.br)

#### **Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê**

CNPJ 03.267.532/0001-88



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guaimbê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.guaimbe.sp.gov.br](http://www.guaimbe.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 04 de novembro de 2022

Ano VII | Edição nº 759

Página 2 de 6

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### **DECRETO MUNICIPAL Nº 3.031, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.**

#### ***Estabelece Procedimentos Para Solicitação De Enquadramento Por Evolução Funcional Dos Integrantes Da Carreira Do Magistério Municipal de Guaimbê.***

**MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES**,  
Prefeita Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo,  
usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e;

A Prefeita Municipal de Guaimbê, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a necessidade de estabelecer procedimentos para a tramitação dos pedidos de enquadramento por Evolução Funcional dos integrantes da Carreira do Magistério;

- a necessidade de estabelecer procedimentos para o enquadramento por Evolução Funcional dos integrantes da carreira do Magistério Municipal, previsto na Lei Complementar nº 230 de 21 de dezembro de 2021.

#### **DECRETA**

**Art. 1º** - A tramitação dos pedidos de enquadramento por Evolução Funcional dos integrantes da carreira do Magistério Municipal ocorrerá por meio de requerimento, observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

**Art. 2º** - Os integrantes da carreira do Magistério Municipal poderão a partir da obtenção das condições mínimas previstas no artigo 144 e 147 da Lei Complementar 230 de 21 de dezembro de 2021 e artigos subsequentes que regulamentam o referido processo, requerer o enquadramento por Evolução Funcional Acadêmica e Evolução Funcional Não Acadêmica.

**Art. 3º** - O enquadramento por Evolução Funcional Acadêmica deverá ser requerido mediante o preenchimento de documento, conforme modelo publicado no Anexo I deste decreto e apresentação de documentação comprobatória do atendimento ao previsto para a referida evolução.

**Parágrafo único** - A documentação comprobatória exigida é o Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia, Especialização de na área de atuação com no mínimo 360h, Mestrado ou Doutorado.

**Art.4º** - Os pedidos de enquadramento por Evolução Funcional Acadêmica ,devidamente instruídos, deverão ser protocolados na secretaria da unidade escolar sede de exercício do docente .

**Art. 5º** - O enquadramento por Evolução Funcional Não Acadêmica deverá ser requerido mediante o preenchimento de documento, conforme modelo publicado no Anexo II

deste decreto e apresentação de documentação comprobatória do atendimento ao previsto para a referida evolução.

**Parágrafo único:** A documentação comprobatória exigida é o Certificado de conclusão de curso de formação complementar, no respectivo campo de atuação, de duração igual ou superior a 30 (trinta) horas, realizados pela Coordenadoria de Educação do município ou por outras instituições reconhecidas, aos quais serão atribuídos pontos, conforme sua especificidade e Atestado de Frequência expedido pela Unidade Escolar sede de controle de frequência do servidor, atendendo ao previsto no artigo 151 da Lei Complementar 230/2021.

**Art. 6º** - Caberá à Secretaria da Unidade Escolar:

- recebimento, conferência e digitalização da documentação entregue pelo interessado;
- Análise da documentação e emissão de parecer conclusivo;
- encaminhamento do processo para Coordenadoria Municipal de Educação, aos cuidados do Supervisor de Ensino.

**Art.7º** - Cabe à Supervisão Escolar:

- conferência da documentação;
- análise do processo;
- elaboração de parecer quanto ao deferimento /indeferimento;
- elaboração de despacho e encaminhamento para o Dirigente Municipal de Educação do Município;

**Art. 8º**- Cabe ao Dirigente Municipal de Educação do Município:

- análise do parecer da Supervisão de Ensino;
- elaboração de despacho de Homologação do processo de evolução funcional;
- encaminhamento para publicação em Diário Oficial.

**Art. 9º** - Os pedidos de enquadramento por Evolução Funcional Acadêmica terão seu efeito imediatamente após a publicação em Diário Oficial.

**Art. 10º** - Os casos omissos ou excepcionais deverão ser resolvidos pela Coordenadoria Municipal de Educação de Guaimbê.

**Art. 11º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guaimbê-SP, 03 de novembro de 2022.

**MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES**

Prefeita Municipal de Guaimbê

Digitado e registrado no competente livro na Secretaria Municipal, publicado no Diário Oficial e afixado no átrio deste Poder Executivo, na forma da lei.

**WAGNER MEDEIROS MARTINS GARCIA**

Secretário Municipal

**Anexo I**

Ex mo. Sr. Diretor da

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileira, portadora do R.G. \_\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, R.F. \_\_\_\_\_, PEB \_\_\_\_\_,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 04 de novembro de 2022

Ano VII | Edição nº 759

Página 3 de 6

Titular de Cargo nesta escola, vem mui respeitosamente **REQUERER** minha progressão funcional pela via **Acadêmica**, de acordo com o previsto no artigo 144 e subsequentes da Lei Complementar nº 230 de 21 de dezembro de 2021.

Declaro atender ao requisito necessário para a referida evolução e apresento os seguintes documentos comprobatórios em anexo:

- 1 - Diploma de conclusão de Licenciatura em \_\_\_\_\_;
- 2 - Certificado de conclusão com aproveitamento de curso de pós-graduação Latus-sensus em \_\_\_\_\_;
- 3 - Diploma de Mestre;
- 4 - Diploma de Doutor.

Nestes termos, pede deferimento.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

### Anexo II

Ex mo. Sr. Diretor da

Eu, \_\_\_\_\_, brasileira, portadora do R.G. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, R.F. \_\_\_\_\_, PEB \_\_\_\_\_, Titular de Cargo nesta escola, vem mui respeitosamente **REQUERER** minha progressão funcional pela via **Não Acadêmica**, de acordo com o previsto no artigo 147 e subsequentes da Lei Complementar nº 230 de 21 de dezembro de 2021.

Declaro atender aos Fatores de Aperfeiçoamento Profissional e de Frequência e apresento em anexo documentação comprobatória, abaixo relacionada:

I - Formação Profissional:

- 1 - Curso: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_
- 2 - Curso: \_\_\_\_\_ Carga Horária \_\_\_\_\_
- 3 - Curso: \_\_\_\_\_ Carga Horária \_\_\_\_\_
- 4 - Curso: \_\_\_\_\_ Carga Horária \_\_\_\_\_

II - Frequência:

- Atestado de Frequência Anual, expedido pela escola sede de controle de frequência.

III - Tempo de Serviço:

- Declaro possuir \_\_\_\_\_ de exercício no cargo, de acordo com Declaração de Tempo de Serviço em Anexo.

IV - Requisitos do artigo 149 da LC 230/2021:

- Declaro atender aos requisitos previstos no artigo 149 da LC 230/2021.

Nestes termos, pede deferimento.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

### Anexo III

FICHA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL NÃO ACADÊMICA - Ano .....		
Escola:		
Nome: R.G.:		
Critérios de Pontuação		
I - Atualização e Aperfeiçoamento	Cálculo	Total
a) Certificados de cursos realizados nos últimos 5 anos, na área de Educação considerando-se 1 ponto por hora de curso, até 30 pontos por ano.		
II - Assiduidade na docência no período de avaliação ( 03 anos de interstício)		
a) Até 10 faltas - 10 pontos por ano;		
b) Até 15 faltas - 08 pontos por ano;		
c) Até 20 faltas - 05 pontos por ano;		
d) Mais de 20 faltas - 00 ponto por ano;		
(local e data)	(carimbo e assinatura do Diretor de Escola)	
Declaração do Interessado: CONCORDO COM A CONTAGEM ACIMA.		
(local e data)	(assinatura do interessado)	

### **DECRETO MUNICIPAL Nº 3.032, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022.**

*Dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Guaimbê, conforme específica.*

**MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES**, Prefeita Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** As atribuições dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Coletor de Lixo, Encarregado de Limpeza Pública, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Operador de Máquinas, Psicólogo e Assistente Social passam a ser as constantes deste Decreto.

**Parágrafo único.** As atribuições individualizadas encontram-se previstas no Anexo I, o qual é parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Guaimbê-SP, 4 de novembro de 2022.

#### **MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES**

Prefeita Municipal de Guaimbê

Digitado e registrado no competente livro na Secretaria Municipal, publicado no Diário Oficial e afixado no átrio deste Poder Executivo, na forma da lei.

**WAGNER MEDEIROS MARTINS GARCIA**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 04 de novembro de 2022

Ano VII | Edição nº 759

Página 4 de 6

Secretário Municipal

### **Anexo I**

#### **• Auxiliar de Enfermagem:**

Preparar pacientes para consultas e exames. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem.

Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou o domicílio. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação da superior imediata. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado. Efetuar o controle diário do material utilizado. Cumprir prescrição de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro. Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função. Prestar assistência domiciliar quando solicitado ao seu superior. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

#### **• Coletor de Lixo:**

Efetuar a coleta de lixo, resíduos sólidos e do material proveniente da coleta seletiva destinado à reciclagem e recolhida nos logradouros municipais. Efetuar a coleta do lixo acumulado em lixeiras, depósitos ou outros locais apropriados, incluindo a coleta seletiva. Transportar o lixo até o local determinado pela chefia. Percorrer os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos para recolhimento do lixo. Despejar o lixo em veículos especiais para a coleta de lixo, caçambas, carrinhos ou outros meios de depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais para possibilitar seu transporte. Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados. Realizar a limpeza do veículo utilizado para o transporte de lixo, resíduos sólidos e da coleta seletiva de material reciclável. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

#### **• Encarregado de Limpeza Pública:**

Varrer ruas, praças, jardins e próprios municipais. Percorrer um roteiro pré-determinado recolhendo o lixo, rejeitos, sucatas, galhos, folhas, material orgânico e

entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados para serem transportados ao depósito de lixo ou do local destinado à coleta seletiva. Limpar áreas da Prefeitura raspando, varrendo, lavando, carpindo, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros. Cuidar da zeladoria das praças pública, inclusive as esportivas, bem como das guias, sarjetas e das vias públicas. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido para recolher e/ou varrer o lixo. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, caminhões especiais, carrinhos ou outros recipientes para depósito, valendo-se de ferramentas manuais. Varrer o local determinado utilizando vassouras, reunir ou amontoar terra e areia, folhas, galhos, entulhos, fragmentos e detritos. Colher os montes de lixo despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados que facilitem a coleta e o transporte para o depósito. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana. Participar de projetos de reciclagem. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

#### **• Fisioterapeuta:**

Executar as atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de fisioterapia. Desenvolvendo todas as atividades relacionadas ao programa saúde da família, quando designada para tal finalidade. Desenvolver as atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas. Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos. Participar em programas sociais e comunitários de saúde. Prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde. Preencher prontuários de pacientes registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito. Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário. Emitir atestados na área de sua atividade profissional. Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática. Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres do fisioterapeuta. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

#### **• Fonoaudiólogo:**

Desenvolver trabalho de prevenção e/ou correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 04 de novembro de 2022

Ano VII | Edição nº 759

Página 5 de 6

Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

### • Operador de Máquinas:

Operar todo o maquinário leve ou pesado montado sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros serviços correlatos. Operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areias e cascalhos. Operar pás carregadeiras, tratores, máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. Efetuar a limpeza e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, realizar cursos, treinamentos e capacitações que forem determinados. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

### • Psicólogo:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária. Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico. Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas. Realizar trabalho de orientação individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram e/ou situações que demandam apoio. Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo. Realizar análise com os pais responsáveis. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação de aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado. Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar. Prestar orientações aos professores. Exercer atividades

relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Compor a equipe do Programa Saúde da Família, caso designado. Seguir as diretrizes e orientações do SUS e SUAS, caso designado. Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado no setor da saúde. Atuar na ampliação da qualidade do processo educacional através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar. Elaborar metodologias de trabalho multidisciplinar, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais. Atuar em parceria com agentes educacionais e a comunidade escolar, considerando a realidade escolar e a articulação com outros setores, como a saúde e a assistência social. Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

### • Assistente Social:

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico, educacional e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar. Orientar os servidores acerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários. Atuar no campo educacional dentro da área afeta à assistência social. Orientar e organizar programas sócio recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores. Realizar pesquisas e levantamentos para estudos de situações de problemas sociais na comunidade e propor medidas de atendimento. Atender munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais. Elaborar estudos e executar programas sociais com a utilização dos centros comunitários



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

Sexta-feira, 04 de novembro de 2022

Ano VII | Edição nº 759

Página 6 de 6

municipais. Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado no setor da saúde. Seguir as diretrizes e orientações do SUAS, caso designado para atuar no setor da assistência social, incluindo o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola. Favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola. Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

.....