Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 19 de março de 2026 às 10:03, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8119402: LEI Nº 2193/2026

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Paulo Lopes

MUNICÍPIO

Paulo Lopes

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8119402

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

Lei nº 2193/2026

Autoriza a criação dos Cargos de Psicopedagogo e de Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e a ampliação do número de vagas nos Cargos em Comissão de Coordenador Pedagógico e de Diretor Escolar e dá outras providências.

FERNANDA RODRIGUES LEITE, Prefeita Municipal de Paulo Lopes, SC, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado os cargos de provimento efetivo de Psicopedagogo e de Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), integrando ao quadro de classe, cargos e vencimentos da Lei Complementar nº 10/2000 da área da educação do município.

Art. 2º O número de vagas, nível de acesso, descrição das atribuições e/ou atividades, requisitos para provimento do cargo, carga horária e vencimento básico constam do Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 3º Fica ampliado o número de vagas do Cargo em Comissão de Coordenador Pedagógico, passando de 06 (seis) vagas para 09 (nove) vagas, **mantidas as atribuições, prerrogativas, direitos e deveres previstos na Lei Complementar nº 84/2022.**

Art. 4º Fica ampliado o número de vagas do Cargo de Diretor Escolar, passando de 09 (nove) para 10 (dez) vagas, mantidas as atribuições, prerrogativas, direitos e deveres previstos na Lei nº 1916/2021.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

FERNANDA RODRIGUES LEITE
Prefeita Municipal

Publicada a presente Lei no Diário Oficial dos Municípios, em 19 de março de 2026.

CLÁUDIA MARIA VALENTIM NASCIMENTO
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

Cargo:	Psicopedagogo
Carga horária:	20 horas semanais
Número/vagas: -	01
Habilitação:	Licenciatura em Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.
Vencimento	R$ 2.565,32 (Dois mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos).
Atribuições:	a) Executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal. b) Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; consultoria e assessoria psicopedagógicos, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.

Cargo:	Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)
Carga horária:	20 horas semanais
Número/vagas:	01
Habilitação:	Diploma de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial e/ou Educação Inclusiva.
Vencimento	R$ 2.565,32 (Dois mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e dois centavos).
Atribuições:	1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial ou educação Inclusiva; 2. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, considerando a sua realidade escolar e os alunos atendidos pela Educação Especial ou Educação Inclusiva; 3. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; 4. 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; 5. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; 6. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; 7. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; 8. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. 9. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

	10. Formar parcerias com as áreas intersetoriais e promover a articulação com os serviços da saúde e assistência social; 11. Buscar na interdisciplinaridade do trabalho desenvolvido o apoio necessário para pensar o trabalho educativo; 12. Realizar a avaliação pedagógica dos alunos para estabelecer as estratégias e os recursos mais apropriados para cada caso; 13. Realizar entrevistas com familiares; 14. Realizar atendimento domiciliar em casos específicos indicados por equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal da Saúde validados pela Secretaria Municipal de Educação; 15. Elaborar relatórios, avaliações, portfólios e preencher administrativamente quaisquer sistemas ou documentos burocráticos requisitados pela Secretaria Municipal de Educação; 16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Executar outras atividades afins e correlatas.