



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2587

E-mails: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

LEI MUNICIPAL N.º 2.145, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e de funções gratificadas para atuação na Política Municipal de Educação Especial, instituída pela Lei Municipal n.º 2.087, de 25 de abril de 2022.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 1 (um) cargo de provimento efetivo de Psicólogo, com carga horária semanal de 35 horas; e 1 (um) cargo de provimento efetivo de Assistente Social, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Indianópolis, constante do Anexo I, da Lei Complementar n.º 19, de 3 de janeiro de 2007.

Art. 2º Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, as seguintes funções gratificadas:

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	VALOR MENSAL DA GRATIFICAÇÃO
FG-6	Psicopedagogo	2	R\$ 450,00
FG-5	Assessor Pedagógico	1	R\$ 650,00

§ 1º A função gratificada de Psicopedagogo deverá ser exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, lotados na Secretaria Municipal de Educação, com habilitação legal para o exercício da profissão (graduação em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia).

§ 2º Poderá ser designado para o exercício da função gratificada de Assessor Pedagógico exclusivamente profissional do magistério com formação em Pedagogia ou Normal Superior.

§ 3º As atribuições e a carga horária das funções gratificadas de Psicopedagogo e de Assessor Pedagógico são as constantes do anexo único desta Lei.

Art. 3º Os cargos e funções gratificadas criados por esta Lei atuarão, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, no Atendimento Educacional Especializado (AEE), na Política Municipal de Educação Especial, instituída pela Lei Municipal n.º 2.087, de 25 de abril de 2022, e em outras atividades compatíveis com as atribuições, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG

Fone: (034) 3245-2587

E-mails: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 28 de novembro de 2022.

  
LINDOMAR AMARO BORGES  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2587

E-mails: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

ANEXO ÚNICO

**FUNÇÃO GRATIFICADA  
FG-6 – PSICOPEDAGOGO**

ATRIBUIÇÕES

1. Dar assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo de ensino-aprendizagem, bem como a prevenção dos problemas de aprendizagem;
2. Realizar avaliações psicopedagógicas, avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-los em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando, por meio de relatório, quando necessário, para outros profissionais, como psicólogos, fonoaudiólogos, neurologistas, para diagnóstico especializado e exames complementares, com intuito de fornecer desenvolvimento da potencialização do aluno no processo de aquisição do saber;
3. Auxiliar os educadores e realizar atendimentos psicopedagógicos individualizados, de modo a contribuir para a compreensão dos problemas na sala de aula e permitir ao professor ver alternativas de ação e adotar técnicas que podem intervir, bem como participar do diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e atendimento a grupos de alunos para colaborar com a adaptação de recursos didático-pedagógicos, como avaliações, exercícios, textos, visando o desenvolvimento das múltiplas dimensões dos estudantes atendidos;
4. Propiciar estratégias para o desenvolvimento do processo educativo dos estudantes com *déficit* cognitivo, objetivando o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem;
5. Desempenhar as atividades do plano de trabalho nas unidades escolares do Município de Indianópolis, nos horários em que houver atendimento aos estudantes, e, se necessário, no contraturno, de acordo com o cronograma da Secretaria Municipal de Educação;
6. Fazer relatórios com a descrição das atividades realizadas semanalmente, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
7. Elaborar parecer técnico sobre os aprendizes acompanhados no Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar;
8. Participar de fechamento de avaliações dos aprendizes acompanhados no Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar;
9. Participar das reuniões do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar e das realizadas na escola do aluno atendido pelo referido núcleo;
10. Incumbir-se das demais tarefas inerentes à função, indispensáveis ao funcionamento do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado Multidisciplinar; e
11. Executar outras atividades correlatas.

**Carga horária:** 25 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**

CNPJ: 18.259.390/0001-84

**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2587

E-mails: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

**FUNÇÃO GRATIFICADA  
FG-5 – ASSESSOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Atuar no apoio, orientação e acompanhamento do corpo docente e discente nas escolas, para garantir a articulação do trabalho pedagógico e a qualidade do ensino-aprendizagem nas unidades de ensino da rede municipal de ensino;
2. Assessorar a execução da Política Municipal de Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva e prestar suporte à equipe técnica encarregada do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
3. Participar de reuniões com a Secretária Municipal de Educação, gestores escolares, coordenadores pedagógicos e equipe multidisciplinar para avaliação e alinhamento das ações desenvolvidas no âmbito do assessoramento pedagógico e de formação continuada que qualifique sua atuação junto às escolas e à Secretaria Municipal de Educação (SME);
4. Orientar e acompanhar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
5. Atuar nos processos de formação continuada voltados para equipe gestora, corpo docente e outros atores escolares, objetivando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
6. Articular e monitorar programas e projetos emanados da SME na área de abrangência das unidades escolares;
7. Acompanhar, orientar e monitorar, bimestralmente, *in loco*, as escolas da rede municipal de ensino, visando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente e acompanhar o plano de ação das escolas, de acordo com as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação (PME) e nas diretrizes da SME;
8. Elaborar com os coordenadores pedagógicos das escolas o cronograma mensal de visita às escolas para acompanhamento dos projetos e programas emanados da SME;
9. Incentivar a equipe escolar a se apropriar da legislação educacional vigente, composta de leis, decretos, resoluções, portarias e regimentos, e orientar os gestores e coordenação pedagógica a utilizar essa legislação para amparar as ações pedagógicas e administrativas da escola;
10. Analisar e interpretar os resultados das avaliações internas e externas, em articulação com as unidades escolares e coordenadores pedagógicos, para orientar as intervenções pedagógicas, visando o enfrentamento do abandono escolar, da evasão e reprovação;
11. Acompanhar a elaboração, reelaboração, atualização e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) das escolas, a fim de orientar ações, quando necessário, para que haja alinhamento entre as orientações e regulamentações das políticas educacionais vigentes;
12. Acompanhar o cronograma de planejamento da escola quanto ao cumprimento das atividades extraclasse, bem como monitorar o calendário letivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG

Fone: (034) 3245-2587

E-mails: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

13. Organizar e acompanhar o Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), em conjunto com a equipe técnica e coordenadores pedagógicos das escolas, tendo como referência as necessidades da equipe docente no enfrentamento dos problemas de aprendizagem detectados na escola, de modo que o HTPC se constitua em espaço de formação continuada;
14. Acompanhar os diversos indicadores de desempenho dos alunos, mantendo registro atualizado das sínteses de acompanhamento com vistas a planejar ações de apoio ao trabalho docente e, desta forma, auxiliar e acompanhar a execução das metas e planos de ação propostos pela escola; e
15. Executar outras atividades correlatas.

**Carga horária:** 40 horas