



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG
Telefax: (33) 3424-1250

LEI Nº 810, DE 15 DE JULHO DE 2022.

PUBLICADO

Sra. do Porto/MG 15 / 07 / 2022

Ronan
Assinatura

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º São criados, no quadro de cargos de provimento efetivo no âmbito da Secretaria Municipal da Educação os seguintes cargos: denominação da categoria: Psicólogo da Educação e Assistente Social.

Art. 2º. O Plano de cargo e Salários do município previsto no anexo I e III da Lei Complementar nº 686/2015 com as alterações posteriores passa a vigorar com o acréscimo contido nos anexos desta Lei.

Art. 3º. A carga horária, nível de vencimento, quantitativos de vagas e habilitação são os descritos no anexo I deste projeto de lei.

Art. 4º. Fica autorizado a realização de processo seletivo simplificado para suprir as referidas vagas até a realização do concurso público.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

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

Senhora do Porto, 15 de julho de 2022.


Ronan José Portilho

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG
Telefax: (33) 3424-1250

**ANEXO I
CARGOS DA CARREIRA**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO RECRUTAMENTO RESTRITO					
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Psicólogo da Educação		1	2.560,00	30 Horas Semanais	Curso Superior de Graduação em Psicologia devidamente registrado do CRP
Assistente Social da Educação		1	2.560,00	30 Horas Semanais	Curso Superior de Graduação em Assistência Social devidamente registrado do conselho de classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG
Telefax: (33) 3424-1250

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

PROVIMENTO EM CARGO EFETIVO-NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Psicólogo da Educação

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Psicologia

Registro no Conselho Regional de Psicologia

ATRIBUIÇÕES:

Basear seu trabalho no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos.

O psicólogo trabalhará visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

O psicólogo atuará com responsabilidade social, analisando crítica e historicamente a realidade política, econômica, social e cultural.

Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo;

Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;

Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os ou classes especiais;

Formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;

Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;

Realizar pesquisas psicopedagógicas;

Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;

Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG
Telefax: (33) 3424-1250

Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;
Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos em geral;

Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;

Sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população escolar, nas modalidades individual, familiar e em grupo;

Disponibilizar-se para participar de grupos de trabalho, em atendimento a programas governamentais federal, estadual e municipal;

Desenvolver técnicas de resgate da auto-estima e recriação de projetos de vida no trabalho com jovens e idosos;

Atender os servidores da educação, realizar diagnóstico, realizar atendimento clínico.

Desenvolver outras atividades afins

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação.

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: Assistente Social da Educação

FORMA DE PROVIMENTO

Recrutamento restrito

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação de Assistente Social

Registro no Conselho Regional de Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

A assistência social aos Alunos tem como finalidade colaborar com o processo educativo, zelando pela correta execução da Política Educacional do Município, do Estado e da União, primando pelos princípios constitucionais da administração pública, em observância ao cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG
Telefax: (33) 3424-1250

do Estatuto da Criança e do Adolescente e das Normativas Internas do Município;

Acompanhar a Proposta Pedagógica da Instituição, a assistência aos Alunos, no âmbito dos da Secretaria de Educação e em seu núcleo familiar, tem suas atividades voltadas ao bom desenvolvimento do processo educativo, contribuindo para o cumprimento do conjunto de atividades acadêmicas nos diversos níveis e modalidades da Educação Profissional e Tecnológica;

A colaboração do servidor Assistente de Alunos com o desenvolvimento do processo educativo se norteará pelo foco no acolhimento, permanência, adaptação e bem-estar dos estudantes na Instituição, por meio do atendimento primário, observando suas necessidades e dando os encaminhamentos necessários aos setores competentes;

Toda e qualquer atividade desempenhada pelo servidor Assistente de Alunos objetiva prestar assistência e orientar o estudante ao correto cumprimento da política educacional do Instituto Federal do Paraná, através do diálogo, de modo cortês e humano;

Contribuir para a promoção da Educação Profissional e Tecnológica de excelência, visando a formação integral cidadã dos estudantes.

Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina e segurança, de acordo com as normas constantes no Regimento Disciplinar Discente da Instituição e os documentos normativos vigentes na instituição.

Prestar assistência, conjuntamente à equipe de Ensino e demais servidores, aos estudantes durante sua permanência na Instituição, prezando por seu bem-estar físico e emocional, e por seu bom comportamento;

Prezar pelo zelo do patrimônio institucional, em relação ao bom uso de materiais e espaços, nos horários de entrada, de intervalo, e de saída.

Orientar os alunos no aspecto da pontualidade e quanto aos procedimentos e horários de entrada e saída das aulas, no início e final de turno, colaborando com as medidas previamente implementadas pelos setores responsáveis, que visem a controlar e coibir atrasos recorrentes;

- Contribuir com a comunicação eficiente dos estudantes para com os docentes e os serviços da instituição, direcionando-os aos setores e profissionais adequados ao atendimento de suas demandas;

Participar de reuniões escolares e pedagógicas, quando necessário, observando sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG
Telefax: (33) 3424-1250

disponibilidade e a demanda de trabalho momentânea;

.Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.307.504/0001-14; Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG
Telefax: (33) 3424-1250

realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. • Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. • Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. • Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação.

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

