



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 03 DE MAIO DE 2022.

“Altera as atribuições dos empregos de Psicólogo e Assistente Social, previstos na Lei Municipal nº 1.451, de 03 de Janeiro de 2017 e dá outras providências”.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito do Município de Mariópolis, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

PROPÕE:

Art. 1º. Ficam alteradas as atribuições dos empregos de Psicólogo e Assistente Social, criados pela Lei Municipal nº 1.451, de 03 de Janeiro de 2017, que passam a vigorar na forma do Anexo I que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mariópolis-SP, 03 de Maio de 2022.

RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

Atribuições do Emprego

Título: Psicólogo

Descrição Detalhada

- Prestar assistência à saúde mental, bem atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Elaborar e executar projetos em parceria com as demais secretarias municipais;
- Realizar o atendimento e acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativas, bem como, participar da elaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA);
- Realizar visitas domiciliares e/ou busca ativa quando necessário;
- Executar atendimento domiciliar quando houver necessidade;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.
- Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
- Agir com foco preventivo promovendo mediações dentro dos Estabelecimentos de Ensino;
- Enfocar as relações interpessoais como base da intervenção da Psicologia Escolar;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem para recomendar programas especiais de ensino;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neurológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado;
- Atender alunos que, por algum motivo, necessitem de uma acolhida, escuta e apoio em momentos de crise dentro do ambiente escolar;
- Encaminhar alunos para atendimentos externos quando se tratar de quadros clínicos e acompanhar tais casos no que compete ao contexto escolar;
- Intervir em situações de exclusão promovendo a inclusão do aluno no contexto escolar;
- Participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos;
- Orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade pedagógica ou em relação a temas atuais;
- Orientar pais, professores e demais profissionais da educação sobre processos do desenvolvimento humano;
- Dar assessoria aos Coordenadores Pedagógicos em assuntos ligados à Psicologia;
- Colaborar com a Coordenação Pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino/aprendizagem;
- Participar na qualificação do professor através de cursos e encontros que possibilitem uma maior compreensão do seu papel enquanto educador;
- Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados à Instituição (relação escola-aluno-família);
- Redigir e fazer circular temas sobre Psicologia que possam contribuir para uma maior reflexão e compreensão do processo educativo;
- Atender, em caso de necessidade, funcionários da escola que momentaneamente, necessitando de apoio psicológico;
- Integrar-se com os profissionais das demais áreas dos Estabelecimentos de Ensino da rede a fim de trocar experiências e inovações;
- Manter articulação com a Direção e equipe de Coordenação dos Estabelecimentos de Ensino visando o trabalho integrado e consoante ao Projeto Pedagógico;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.
- C) **REFERENCIA:** 13 / A - ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariápolis/SP.
e-mail: pmariap@terra.com.br

Atribuições do Emprego **Título: Assistente Social**

Descrição Detalhada

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço 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 e outros, através da 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, prestando atendimento, na medida do possível;
- 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;
- Realizar visitas domiciliares, bem como, busca ativa e atendimento familiar às famílias e indivíduos;
- Realizar o preenchimento de Sistemas do MDS, observando os prazos;
- Realizar grupos de famílias, bem como, socialização com as famílias em atendimento;
- Desenvolver Programas, Projetos municipais, estaduais e federais;
- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;
- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social, no âmbito das demandas expressas das escolas municipais;
- Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;
- Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;
- Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;
- Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (os conselhos de classe);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 – Mariópolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Ampliar acervo de informações e conhecimentos, acerca do social na comunidade escolar;
- Fortalecer as ações coletivas;
- Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias;
- Maximizar a utilização dos recursos da comunidade;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 30 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em Serviço Social em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe.
- C) **REFERENCIA:** 11 / A - ANEXO III