



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais



02/20

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2022, DE 04 DE JANEIRO DE 2022.

*“Altera a Lei Complementar nº 011/2010 de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”.*

O Povo do Município de Conquista - Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”, nos seguintes termos:

### ANEXO I

#### I - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

##### **1 – Professor de Educação Infantil – PEI**

I – Número: vinte e quatro.

II - Natureza: cargo público efetivo.

III - Carga horária semanal: art.23, incisos I e II.

IV - Salário base: R\$ 1.521,68 (art. 36 e 37)

V - Habilitação mínima: art.12, inciso I.

APROVADO EM 1ª, 2ª, 3ª VOTAÇÃO

POR UNANIMIDADE

CONQUISTA 20/01/2022

PRESIDENTE DA CÂMARA

APROVADO EM 1ª, 2ª, 3ª VOTAÇÃO

POR UNANIMIDADE

CONQUISTA 20/01/2022

PRESIDENTE DA CÂMARA



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

03  
JA

### **2 – Professor de Educação Básica I e II - PEB-I e PEB-II**

*I – Número: trinta e oito.*

*II - Natureza: cargo público efetivo.*

*III - Carga horária semanal: art. 23, incisos I e III.*

*IV - Salário Base: R\$ 1.521,68 (art. 36 e 37)*

*V - Habilitação mínima: art. 12, incisos II e III.*

### **3 – Supervisor e ou Orientador Escolar - SUP**

*I – Número: quatro.*

*II - Natureza: cargo público efetivo.*

*III - Carga horária semanal: art. 23, incisos IV.*

*IV – Salário Base: R\$ 2.099,98 (art. 37)*

*V - Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV*

### **4 – Diretor Escolar – DIR**

#### **4.1 – Diretor Escolar – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano:**

*I – Número: um*

*II – Natureza: Cargo de provimento em comissão*

*III - Carga horária: quarenta horas semanais*

*IV - Vencimento: Cf. Lei de Estrutura Administrativa e Símbolo próprio.*

#### **4.2 – Diretor Escolar – Educação Infantil:**

*[Handwritten signature]*  
2



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

04  
5A

*I – Número: um*

*II – Natureza: Cargo de provimento em comissão*

*III - Carga horária: quarenta horas semanais*

*IV - Vencimento: Cf. Lei de Estrutura Administrativa e Símbolo próprio.*

### **5 – Coordenador Administrativo Escolar - CAE e Vice-Diretor Escolar – VDR**

Funções Gratificadas: art. 8º, § 4º.

### **6 – Professor de Educação Física:**

*I – Número: três.*

*II - Natureza: cargo público efetivo.*

*III - Carga horária semanal: art. 23, incisos III c/c art. 24 e incisos.*

*IV – Salário Base: R\$ 1.521,68*

*V - Habilitação Mínima: Licenciatura plena em Educação Física ou Graduação em Educação Física com formação pedagógica.*

**Artigo 2º** - Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”, nos seguintes termos:

### **ANEXO II**

**II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

05  
5A

### **1 – Auxiliar de Serviços Gerais - ASG**

*I - Número: quarenta e quatro*

*II - Carga horária semanal: trinta horas*

*III - Salário base: R\$ 1.212,00*

*IV - Natureza: cargo público efetivo.*

*V - Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.*

### **2 – Assistente Administrativo – AAD**

*I - Número: dez.*

*II - Carga horária semanal: trinta horas.*

*III - Salário base: R\$ 1.388,18*

*IV - Escolaridade mínima: Ensino Médio.*

*V - Natureza: cargo público efetivo.*

*VI - Aptidões acessórias: Conhecimento de informática.*

### **3 - Nutricionista – NUT**

*I - Número de cargos: Um*

*II - Carga horária semanal: trinta horas*

*III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 2.005,18*

*IV - Natureza: cargo efetivo*

*V - Escolaridade mínima: Ensino Superior, com habilitação e registro no órgão competente.*

4



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

06  
JA

### **4 – Monitor de Informática - MIN**

I - Número: dois.

II - Carga horária semanal: vinte horas.

III - Salário base: R\$ 1.212,00

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino Médio Completo

VI - Aptidões necessárias: Curso de Informática.

### **5 – Psicopedagogo – PP**

I - Número de cargos: Um

II - Carga horária semanal: quarenta horas

III - Salário básico inicia: R\$ 3.499,87 (art. 37)

IV - Natureza: cargo efetivo

V - Escolaridade: Graduação em Pedagogia e pós-graduação em psicopedagogia.

### **6 - Secretário Escolar – SEC**

I - Número: quatro.

II - Carga horária semanal: trinta horas.

III - Salário base: R\$ 1.388,18

IV - Natureza: cargo público efetivo.

V - Escolaridade: Ensino médio completo.

VI - Aptidões necessárias: Domínio da informática básica, de redação oficial e conhecimento da legislação específica.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **7 – Bibliotecário**

I - Número de cargos: *um*

II - Carga horária semanal: *vinte horas semanais*

III - Vencimento básico inicial da carreira: **R\$ 2.005,18**

IV - Natureza: *cargo efetivo*

V - Escolaridade mínima: *Graduação em Biblioteconomia*

### **8 – Supervisor da Merenda Escolar:**

I - Número de cargos: *duas*

II - Carga horária semanal: *vinte horas semanais*

III - Vencimento básico inicial da carreira: **R\$ 1.212,00**

IV - Natureza: *cargo efetivo*

V - Escolaridade mínima: *Ensino Médio Completo*

### **9 – Intérprete de Libras:**

I - Número de cargos: *um*

II - Carga horária semanal: *vinte horas semanais*

III - Vencimento básico inicial da carreira: **R\$ 1.710,30**

IV - Natureza: *cargo efetivo*

V - Escolaridade mínima: *Ensino médio completo, com curso de educação profissional devidamente reconhecido, ou curso de extensão universitária em libras, ou curso de formação continuada.*

6

07  
JA



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **10 – Assistente Social – Lei Federal 13.935/2019**

*I - Número de cargos: um*

*II - Carga horária semanal: quarenta horas*

*III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 2.467,91*

*IV - Natureza: cargo efetivo*

*V - Escolaridade mínima: Graduação em Serviço Social e registro profissional no Conselho Competente.*

### **11 – Psicólogo II – Lei Federal 13.935/2019**

*I - Número de cargos: um*

*II - Carga horária semanal: quarenta horas*

*III - Vencimento básico inicial da carreira: R\$ 2.776,41*

*IV - Natureza: cargo efetivo*

*V - Escolaridade mínima: Graduação em Psicologia e registro profissional no Conselho Competente.*

**Artigo 3º** - Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de novembro de 2010, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Conquista”, nos seguintes termos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

## ANEXO III

### **Atribuições dos Profissionais da Educação Básica**

#### **I - Profissionais do Magistério**

##### **1 – Professor de Educação Infantil - PEI**

Descrição Geral das Atividades: Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- c. desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- d. orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva;
- e. acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte;
- f. monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças;
- g. acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes;
- h. permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças;
- i. acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário;

09  
34



10  
5A



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- j. participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação;
- k. preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos

### **2 – Professor do Ensino Fundamental – PEB-I e PEB-II**

Descrição geral das atividades: Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a. participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b. participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino ;
- c. elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- d. acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- e. assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- f. desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- g. utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- h. implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- i. incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- j. participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- k. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- l. cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da escola.;
- m. exercer atividades correlatas.

### 3 – Supervisor – SUP

Descrição geral das atividades: Dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica, exercendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico;
- c. coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- d. planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;

11  
JP



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

12  
JA

- e. participar do processo de avaliação dos docentes;
- f. acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- g. articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com de necessidades especiais;
- h. participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- i. atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

### **4 – Diretor - DIR/ Coordenador Administrativo Escolar - CAE**

Descrição geral das atividades: O Diretor/Coordenador Administrativo Escolar é um gestor da dinâmica escolar, um mobilizador e orquestrador de atores, com a função de:

- a. coordenar a elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. representar e responder pela escola perante as autoridades superiores e a comunidade, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento;
- c. dirigir o estabelecimento de ensino, planejando, coordenando e avaliando a execução das atividades docentes, discentes e administrativas;
- d. articular as diversidades para dar-lhes unidade e consistência, na construção do ambiente educacional e promoção segura da formação de seus alunos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- e. convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- f. presidir à elaboração do Projeto Pedagógica da escola e do Regimento Escolar;
- g. administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros da escola;
- h. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- i. providenciar a organização dos horários de trabalho e escala de férias;
- j. cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as determinações das autoridades a que estiver subordinado, as disposições do Regimento Escolar e as propostas do Projeto Pedagógico do Estabelecimento;
- k. incentivar, propor e promover ações e atividades, envolvendo a escola e a comunidade;
- l. incrementar a colaboração entre a escola, pais e a comunidade;
- m. favorecer a gestão participativa da escola;
- n. zelar pelo patrimônio físico da escola.

### 5 - Vice-Diretor – VDR

Descrição geral das atividades: Assessorar o Diretor em suas atribuições, supervisionando e controlando as atividades administrativas e técnico-pedagógicas e exercendo, entre outras, as seguintes atividades;

12



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- a. participar ativamente da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. responder pela direção do estabelecimento de ensino no horário que lhe for confiado, bem como assumir, quando solicitado pelo Diretor, suas atribuições durante ausência e impedimento;
- c. acatar e fazer cumprir todas as ordens emanadas do Diretor em relação à administração da escola;
- d. participar das reuniões de planejamento administrativo ou com a comunidade escolar;
- e. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

### **II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional**

#### **1 - Auxiliar de Serviços Gerais – ASG**

Descrição geral das atividades: Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
- c. preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;

14  
5P

15  
JP



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- d. cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;
- e. realizar pequenos reparos;
- f. movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;
- g. cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
- h. ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição.
- i. responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;
- j. participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- k. exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos.
- l. exercer outras atividades correlatas.

### 2 - Assistente Administrativo – AAD

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de apoio administrativo, como:

- a. atender, orientar e encaminhar o público;
- b. auxiliar o Secretário Escolar nas sua diversas atividades;
- c. organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos registros funcionais de servidores e à vida escolar de alunos;
- d. redigir expedientes;
- e. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;

14



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- f. auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multimeios;
- g. auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros;
- h. exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

### 3 - Nutricionista – NUT

Descrição geral das atividades: Zelar pela boa qualidade da alimentação servida aos educandos na Rede Municipal de Ensino, exercendo, entre outras, as seguintes funções:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. planejar, coordenar e supervisionar os serviços das cantineiras, os cardápios e programas de nutrição nas escolas;
- c. racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço;
- d. efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar em estoque;
- e. acompanhar e supervisionar a os estoques para evitar mau uso ou desvio de produtos;
- f. capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares, bem como orientá-las sobre manuseio de alimentos e sua higiene pessoal;
- g. executar outras atividades correlatas.

16/58



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA**

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

### **4 - Psicopedagogo – PSP**

Descrição geral das atividades: Orientar e acompanhar a atuação dos professores tanto no processo preventivo de defasagem de aprendizagem como propor medidas de recuperação do aluno, se diagnosticada a defasagem, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. realizar diagnóstico das turmas e propor atividades de acordo com as necessidades detectadas;
- c. observar e identificar os obstáculos à dinâmica de aprendizagem do educando, oferecendo ao professor alternativas de trabalho;
- d. orientar e acompanhar a família e dar suporte aos professores no processo de inclusão;
- e. Incentivar a participação dos pais no acompanhamento dos filhos no contexto da escola;
- f. exercer outras atividades correlatas

### **5 - Monitor de Informática – MIN**

16





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

Descrição geral das atividades: Capacitar alunos e servidores da educação para operar os principais softwares visando à produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas etc.

- a. Introdução à Microinformática, Windows, Word, Excel, PowerPoint,
- b. Internet: navegação/pesquisa/mensagens.
- c. Noções básicas do sistema Linux

### 6 - Secretário Escolar - SEE

Descrição geral das atividades: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h. redigir expedientes;
- i. digitar documentos;
- j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- k. atender e orientar o público;
- l. exercer outras atividades correlatas.

### 6 - Secretário Escolar - SEE

Descrição geral das atividades: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a. participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b. organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- c. manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d. conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e. responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;

18

19  
JA

20  
54



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- f. atualizar e racionalizar métodos de trabalho;
- g. preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h. redigir expedientes;
- i. digitar documentos;
- j. assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- k. atender e orientar o público;
- l. exercer outras atividades correlatas.

### 7 - Assistente Social

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

- I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;
- III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.
- V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré – definidos.

VII - 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, na busca da

VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio-econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.

X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.

XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.

XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas.

XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

### 8 – Psicólogo II

Descrição geral das atividades: Atendimento individual, coletivo e familiar de todos que necessitem do serviço na rede pública Municipal.

22  
JA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- I - Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social;
- II - Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança;
- III - Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- IV - Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural;
- V - Apresentar laudos, pareceres e relatórios;
- VI - Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
- VII - Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário;
- VIII - Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo;
- IX - Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc.;
- X - Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário;
- XI - Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos;

### 9 – Intérprete de Libras

Descrição geral das atividades: Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa, atividades didático-pedagógicas e culturais, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas, e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: [www.conquista.mg.gov.br](http://www.conquista.mg.gov.br)

e-mail: [governo@conquista.mg.gov.br](mailto:governo@conquista.mg.gov.br)

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

I - efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

II - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;

III - atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;

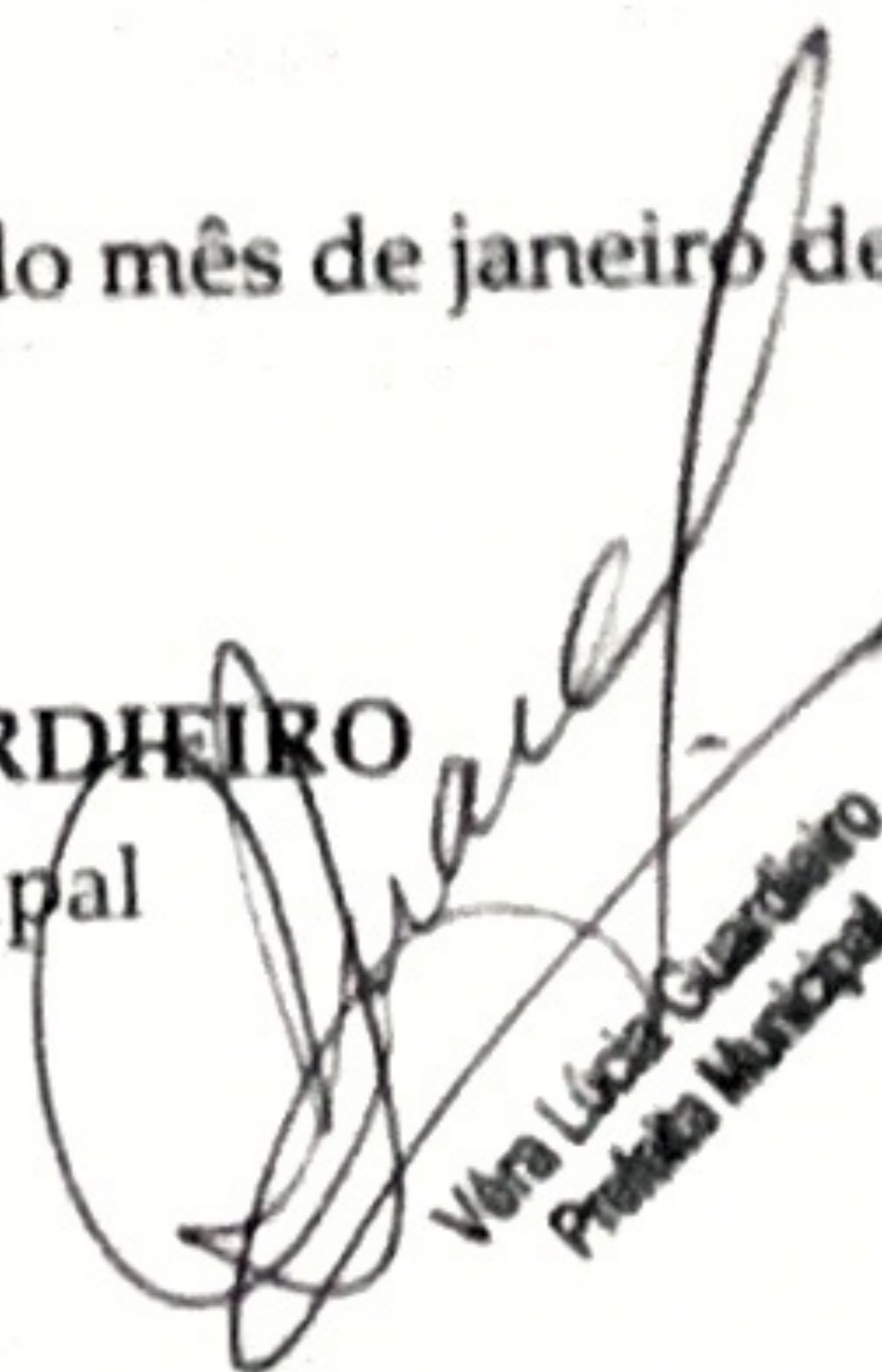
IV - atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; e

V - prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.

**Artigo 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista - MG, aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2022.

VÉRA LÚCIA GUARDHEIRO  
Prefeita Municipal



Vera Lúcia Guardheiro  
Prefeita Municipal