



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

EMENDA MODIFICATIVA
AO PROJETO DE LEI Nº 01/2017.

"Modifica anexos I e II do Projeto do Projeto de Lei nº 001/2017 dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, requer, nos termos do artigo 110, § 5º do Regimento Interno dessa Egrégia Casa de Leis, seja modificado anexo I e II

Art. 1º Ficam modificados os Anexos I e II do Projeto de Lei nº 01/2017, na forma abaixo transcrita:

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
Atendente Educacional Especial	44 h	937,00	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Auxiliar de Secretaria	40h	937,00	Formação em nível médio e curso de informática básica
Eletricista	44h	1.150,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental
Merendeira	44 h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Monitor de Transporte Escolar	44 h	937,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista	44h	1.092,50	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009); carteira de habilitação "D", curso de direção defensiva, curso de primeiros socorros, curso de transporte escolar, experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos.
Pedreiro	44 h	1.092,50	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental
Trabalhador Braçal	44 h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Vigia/Porteiro	44h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
Agente Social (com formação em Pedagogia para atividades interativas)	25h	1.374,10	Licenciatura em Pedagogia
Assistente Administrativo	40h	1.012,00	Nível de escolaridade: Ensino Médio
Assistente Social	30h	1.874,00	Curso Superior com registro no órgão competente
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Cuidador Social – Casa de Passagem e Asilo	44 h	937,00	Nível de escolaridade: Ensino Fundamental completo.
Psicólogo	20h	1.610,00	Curso Superior com registro no órgão competente

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AGENTE SOCIAL (COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA PARA ATIVIDADES INTERATIVAS)

Busca Ativa; Visita as famílias, Acompanhamento do rendimento escolar; Atividades grupais; Reuniões com as famílias; Realizar visitas domiciliares; Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes; Elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; Atuar em equipe multiprofissional; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas do setor. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE SOCIAL

Prestar atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, objetivando o desenvolvimento de potencialidades dos usuários, bem como a promoção da autonomia e o acesso aos direitos civis, sociais, políticos, através de: realização de estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais na perspectiva de análise conjunta com a equipe, da realidade e planejamento coletivo das ações; realização de visitas, perícias técnicas, laudos e pareceres; realização de encaminhamentos para a rede sócio assistencial, acionando os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ATENDENTE EDUCACIONAL ESPECIAL

Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; executar outras atividades correlatas.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR DE SECRETARIA

Assessorar ao Secretário Escolar, bem como à direção, em serviços técnico-administrativos; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis e outros documentos; Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente, após autorização da direção; Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência; Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Praticar os atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar; Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Lei Municipal 983/2009

Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e maquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; Realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de equipamentos, mantendo em perfeita ordem; Executar tarefas afins.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: CUIDADOR SOCIAL

Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos em situação de risco/vulnerabilidade social, tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e/ou outros cuidados de acordo com a faixa etária dos atendidos. Desempenhar outras atribuições correlatas.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ELETRICISTA

Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação de redes elétricas; confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas; executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MERENDEIRA

Executar serviços de limpeza e higienização de ambientes; Preparo e fornecimento de alimentação; Serviços de cantina; Serviços de vigilância sanitária; Executar serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, alimentação em unidades públicas municipais; Preparar alimentos, servir lanches e merendas; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor; Limpar e arrumar os utensílios e equipamentos; Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de trabalho; Executar tarefas ou atividades afins cometidas pelo chefe imediato.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MOTORISTA

Dirigir veículos leves, furgões, ônibus, caçamba e outros para transportes de passageiros e outros, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo e pelo conforto e segurança dos passageiros entre outras atividades correlatas, de acordo com a categoria da carteira nacional de habilitação exigida.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: PSICÓLOGO

Assistir à população com vistas para compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários; realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde dentre outros quando necessários; elaborar projetos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: PEDREIRO

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas; Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequação do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais; Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos; Executar obras de construção e edificação civil; Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: TRABALHADOR BRAÇAL

Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais; abertura e manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas em espaços públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS

GABINETE DO PREFEITO

remoção de detritos; desobstrução de galerias; serviços de capina e roçada manuais; serviço de viveiro, horto, preparo de substrato de canteiros; poda de árvores, cortes de árvores, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de corveta, machadinha, machado, martelo, pá penado, picareta, podão, rastelo, serrote de poda, tesoura de poda mundial, trado e outras ferramentas); outras atividades inerentes ao cargo designado pela chefia imediata.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: VIGIA/PORTEIRO

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal; Relatar os fatos ocorridos à chefia imediata; Recepcionar, controlar e orientar o acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito ou utilizadas por serviços públicos mantidos pelo Poder Executivo; Identificar, encaminhar e observar o comportamento de pessoas em dependências de órgãos e entidades municipais; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos ou unidades da administração, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros –ES.
Em, 12 de janeiro de 2017.

ARNOBIO PINHEIRO SILVA

Prefeito Municipal

ADRIEL DE SOUZA SILVA

Procurador-Geral Municipal