



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

PROJETO DE LEI Nº 034/2018
De 10 de outubro de 2018.

“Dispõe sobre criação de vagas no Quadro de Pessoal Temporário da Prefeitura Municipal de Pinheiros e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretária Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, conforme segue especificado na tabela abaixo discriminada:

TABELA I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS
Assistente Social	01
Atendente Educacional Especial	23
Auxiliar de Serviços Gerais	20
Auxiliar de Secretaria Escolar	03
Ajudante de Pedreiro	01
Braçal	02
Coreógrafo	01
Eletricista	01
Educador Físico	01
Fonoaudiólogo	01
Instrutor de Música	03
Merendeira	18
Monitor de Transporte Escolar	09
Motorista	07
Pedreiro	01
Psicólogo	01
Zelador Escolar	06

Parágrafo Único - As contratações a que se refere o *caput* deste artigo far-se-ão nos termos da presente lei e Edital e terão caráter jurídico administrativo.

Art. 2º O número de vagas, a carga horária, a remuneração e as atribuições dos cargos, seguem discriminados no anexo I da presente Lei, bem como ao disposto no Edital e Contrato.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

Art. 3º As atribuições dos cargos seguem discriminadas no anexo II da presente Lei.

Art. 4º O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por iniciativa do contratado;
 - III – unilateral/interesse da administração pública.
 - IV – por insuficiência de desempenho ou por falta disciplinar.
- profissional ou por qualquer irregularidade e falta disciplinar dispostos na Lei Municipal nº 1261/2015.

§ 1º - Em caso de comunicação de irregularidade no serviço de insuficiência de desempenho e/ou falta disciplinar, fica a comissão organizadora do processo seletivo encarregada de promover a apuração imediata, assegurado ao servidor o prazo máximo de 10 (dez) dias para defesa escrita.

§ 2º - Apresentada a defesa, a comissão deverá analisar os fatos e decidir pela aplicação ou não da rescisão contratual.

Art. 5º O processo de seleção de candidatos para admissão dos profissionais citados no *caput* do artigo 1º, da presente lei, será realizado pelo Município, no âmbito das Secretarias Municipais de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, mediante processo seletivo simplificado de provas e títulos.

§ 1º - Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, a classificação e a chamada dos profissionais que atuarão no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, mediante processo seletivo simplificado de provas e títulos.

§ 2º - Caberá à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a Coordenação Geral do Processo de Seleção de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º - Não será admitida no Processo Seletivo de que trata esta Lei a inscrição de candidatos que foram excluídos em Processo(s) Seletivo(s) anterior(es) por fraude ao certame nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 6º Será nomeada através de Portaria, uma Comissão de Coordenação do Processo Seletivo.

Parágrafo Único - São atribuições da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo realizar todo o processo de elaboração e divulgação do EDITAL, inscrição, classificação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos na presente lei.

Art. 7º A Prefeitura Municipal de Pinheiros - ES convocará de acordo com a necessidade da Administração Pública, sem obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

Art. 8º Fica autorizada a contratação, de que trata a presente lei, pelo período de até 01 (um) ano, admitindo-se a prorrogação dos contratos por conveniência das partes.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros/ES
Em, 10 de outubro de 2018.

ARNOBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal

ADRIEL DE SOUZA SILVA
Procurador-Geral Municipal



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
Assistente Social	30h	1.940,53	Curso superior com registro no órgão competente
Atendente Educacional Especial	44 h	954,00	Ensino médio e curso de especialização na área específica.
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	954,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Auxiliar de Secretaria Escolar	44h	954,00	Formação em nível médio e curso de informática..
Ajudante de pedreiro	44h	954,00	4ª série de Ensino Fundamental
Braçal	44 h	1.048,03	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Coreógrafo	30h	954,00	Estudantes de Cursos Superior em Artes Cênicas, Teatro ou Educação Física ou outro curso afim, com experiência em coreografias marciais.
Eletricista	44h	954,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental
Educador Físico	30h	1.534,60	Curso Superior – Bacharelado em Educação Física, com registro no órgão competente.
Fonoaudiólogo	20h	1.667,16	Curso Superior com registro no órgão competente.
Instrutor de Musica	20h	1.074,30	Estudantes de Licenciaturas de cunho pedagógico, observado a aplicação do artigo 62 da Lei nº 9.394/96 – LDB, com carteira de músico devidamente registrada no órgão competente.
Merendeira	44 h	954,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Monitor de Transporte Escolar	44 h	954,00	Ensino Fundamental
Motorista	44h	1.131,28	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	1.131,28	4ª série de Ensino Fundamental
Psicólogo	20h	1.667,16	Curso Superior com registro no órgão competente
Zelador Escolar	44h	954,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

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: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

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; 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.

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;



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; executar outras atividades correlatas.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AJUDANTE DE PEDREIRO

Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma e outros; Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**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 máquinas 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: COREOGRAFO

Estruturar o esquema de trabalho a ser desenvolvido, criando figuras coreográficas ou sequenciais, transmitindo aos componentes da banda marcial a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica e a interpretação necessários a execução da sua obra; Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não, com enfoque nas coreografias marciais; Dedicar-se à preparação corporal dos componentes da banda marcial, responsabilizando-se pela realização de um bailado (coreografia), criando movimentações cênicas a partir de uma ideia, música, texto ou roteiro; Buscar informações sobre o tema trabalhado, transportando as ideias, imagens e sensações para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade dramática ao movimento e expressando imagens através do corpo; Realizar outras atividades correlatas com a função.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: EDUCADOR FISICO

Exercer atividades de ensino/aperfeiçoamento e treinamento dos diferentes esportes; Exercer atividade de ensino dos esportes nos diferentes contextos não formais; Orientar e prescrever atividades físicas e esportivas para a população em geral nos diferentes espaços: clubes, academias, praça de lazer, etc.; Organizar eventos e atividades esportivas/lazer à população em geral; Atuar no planejamento e gestão de atividades e programas esportivos e de lazer; Atuar nos diferentes espaços de lazer do Departamento de Esportes e Lazer; Arbitrar competições esportivas; Contribuir com o desenvolvimento nos projetos de esporte e lazer da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Outras atividades 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;



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES - FONOAUDIOLOGO - Atribuições previstas na Lei Municipal nº 0983/2009: Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: INSTRUTOR DE MÚSICA E COREGRAFIAS MARCIAIS

Formar e reger coral infanto-juvenil; Formar e reger Banda Marcial infanto-juvenil; Acompanhar Banda e Coral em apresentações dentro e fora do município; Ministrar aulas instrumentais; Manter atualizados os diários no que tange à frequência dos alunos; Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; Elaborar Plano de Ensino a ser desenvolvido no Projeto durante o ano letivo; Acompanhar o rendimento escolar dos alunos regularmente matriculados no projeto; Implantar ações afirmativas que estimulem melhor rendimento escolar dos alunos; Realizar outras atividades correlatas com a função.

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 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



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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; 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: ZELADOR ESCOLAR

Executar as tarefas de limpeza de todo o ambiente escolar como corredores, salas de aula, escadas, janelas, toldos, grades, ralos, áreas comuns como o pátio da escola, zelando pelo bom uso e armazenamento dos materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, nos termos das determinações da Direção da Escola, comprometendo-se em não esbanjar no consumo de água, luz e gás; Verificar diariamente o funcionamento estrutural do prédio, substituindo lâmpadas e outros materiais de menor complexidade, se for o caso, efetuar os pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance, examinar fechaduras, cadeados zelando pelo seu bom funcionamento; Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar solicitando providências ao Diretor da Escola; Verificar e fiscalizar a abertura e o fechamento dos portões de entrada da escola, auxiliando na condução dos alunos nos horários de entrada e saída, conservando em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos, desde que autorizado pelo Diretor da Escola; Recepcionar eventuais cidadãos permitindo ou não a sua entrada no prédio escolar, nos termos das determinações da Direção da Escola; Retirar ou fiscalizar a coleta do lixo da Escola, zelando pela separação adequada do lixo orgânico e o lixo seletivo, mantendo-os em volumes separados, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras; Não abandonar a escola sob nenhum pretexto, a não ser quando autorizado pelo Diretor Escolar para atender assuntos de interesse da Escola, ressalvados os casos previstos em lei; Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao Diretor (a) Escolar qualquer irregularidade encontrada; Atender aos outros colegas de trabalho e /ou alunos em assuntos de pouca demora e pouca complexidade, para serviços unicamente internos e que não prejudiquem os seus outros afazeres; Atender a todos os colegas de trabalho, alunos e demais cidadãos com urbanidade e respeito e imparcialidade; comunicar, de imediato, à Direção da Escola as ocorrências havidas, inclusive em dias não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima; Executar demais funções correlatas à limpeza e zelo necessárias para o bom funcionamento e organização do prédio escolar, determinadas pelo Diretor.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE