



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

PROJETO DE LEI N° 41/2017
De 14 de novembro de 2017.

“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, Cultura, Esporte e Turismo, conforme segue especificado na tabela abaixo:

CARGOS	Nº DE VAGAS
Atendente Educacional Especial	20
Auxiliar de Serviços Gerais	17
Auxiliar de Secretaria Escolar	03
Educador Físico	01
Eletricista	02
Fonoaudiólogo (a)	01
Instrutor de Musica	02
Merendeira	15
Monitor de Transporte Escolar	09
Motorista	07
Pedreiro	02
Psicólogo	02
Trabalhador braçal	06

Parágrafo Único - As contratações dos profissionais que ocuparão os cargos descritos no artigo 1º, serão nos termos da presente Lei e Edital e terão caráter jurídico administrativo.



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

Art. 2º Os cargos, o número de vagas, a carga horária e a remuneração seguem discriminados no anexo I da presente Lei, bem como, obedecerá aos valores fixados em legislação própria.

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 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 Cultura, Esporte e Turismo; de Saúde e de Assistência Social, mediante processo seletivo simplificado.

§ 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, Esporte, Cultura e Turismo.

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

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



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

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.

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 igual período, 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, 14 de novembro de 2017.

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
Atendente Educacional Especial	44 h	937,00	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Auxiliar de Secretaria	44h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Educador Físico	30h	1.436,76	Curso Superior – Bacharelado em Educação Física, com registro no órgão competente.
Eletricista	44h	1.150,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental
Fonoaudiólogo	20h	1.610,00	Curso Superior com registro no órgão competente
Instrutor de Música:	20h	1.037,47	Estudantes de Licenciaturas de cunho pedagógico, observado a aplicação do artigo 62 da Lei nº 9.393/96 – LDB, com carteira de músico devidamente registrada no órgão competente.
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.
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	4ª série de Ensino Fundamental
Psicólogo	20	1.610,00	Curso Superior com registro no órgão competente
Trabalhador Braçal	44 h	937,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)



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

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR E SECRETARIA

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 EDUC. 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 SERVIÇOS GERAIS -

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: EDUCADOR FÍSICO

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; 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

Formar e reger coral infanto-juvenil; Formar e reger Banda Marcial infanto-juvenil; Acompanhar Banda e Coral em apresentações dentro e fora do município; Ministras



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

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: 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: 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.



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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: PSICÓLOGO

Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; Realizar atendimentos individuais e coletivos; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos educacionais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os alunos estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas as escolas, domicílios e outros, sempre que necessário; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

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; remoção de detritos; desobstrução de galerias; serviços de capina e roçada manuais; serviço de viveiro, horto, preparo de substrato de canteiros; pode de



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

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.