



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 1.449/2020

De 21 de dezembro de 2020.

“Dispõe sobre criação de vagas no Quadro de Pessoal Temporário da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo 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, por meio de Processo Seletivo, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

§ 1º Os cargos, o número de vagas, a carga horária e os requisitos de que trata a presente lei, seguem discriminados na tabela abaixo:

TABELA I - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER, CULTURA E TURISMO - PROFISSIONAIS DO MAGISTERIO

ITEM	Nº VAGAS	C/H	CARGOS	REQUISITOS
01	21	25	Professor de Educ. Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
02	44	25	Professor de Ensino Fundamental I	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Ensino Fundamental ou Licenciatura em Normal Superior.
03	07	25	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras/ Língua Portuguesa ou cursando no mínimo o 2º período na área ou graduação em área afim.
04	09	25	Professor de Artes	Licenciatura Plena em Artes Visuais, Licenciatura Plena em Educação Artística; Licenciatura Plena em Artes Plásticas ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, em conformidade com LDB ou cursando no mínimo o 2º período.
05	09	25	Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática – habilitação Matemática (Parecer CNE/CES Nº: 6/2009) ou cursando no mínimo o 2º período na área ou em área afim.
06	04	25	Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas; Licenciatura Plena em Biologia ou cursando no mínimo o 2º período na área ou em área afim.
07	05	25	Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia ou cursando no mínimo o 2º período na área ou em área afim.
08	04	25	Professor de História	Licenciatura Plena em História ou cursando no mínimo o 2º período na área ou em área afim.
09	09	25	Professor de Inglês	Licenciatura Plena Letras/Inglês; Licenciatura Plena em Português/Inglês ou cursando no mínimo o 4º período na área ou cursando no mínimo 2º período.
10	08	25	Professor de Educação	Licenciatura Plena em Educação Física.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

			Física	
11	01	25	Professor de Agricultura	Ensino Superior em Agronomia ou Curso Técnico Agrícola ou área afim
12	04	25	Professor de Empreendedorismo	Licenciatura Plena ou cursando no mínimo o 2º período na área de educação ou graduação em área afim.

TABELA II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA E TURISMO – EQUIPE DE APOIO

ITEM	Nº VAGAS	C/H	CARGOS	VENCIMENTOS	REQUISITOS
01	01	30h	Assistente Social	R\$ 2.081,33	Curso superior com registro no órgão competente.
02	04	44h	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 1.045,00	Formação em nível médio e curso de informática.
03	24	44h	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.045,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009).
04	05	44h	Braçal	R\$ 1.045,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009).
05	01	30h	Educador Físico	R\$ 2.070,17	Curso Superior – Bacharelado em Educação Física, com registro no órgão competente.
06	01	44 h	Eletricista	R\$ 1.277,23	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental.
07	02	20 h	Fonoaudiólogo	R\$ 1.788,13	Curso Superior com registro no órgão competente.
08	20	44 h	Merendeira	R\$ 1.045,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009).
09	09	44 h	Monitor de Transporte Escolar	R\$ 1.045,00	Ensino Fundamental
10	10	44 h	Motorista	R\$ 1.213,36	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, 01 (um) ano.
11	25	44 h	Profissional de Apoio/Cuidador (Aluno Especial)	R\$ 1.045,00	Ensino médio e curso de especialização na área específica.
12	02	20 h	Psicólogo	R\$ 1.788,13	Curso Superior com registro no órgão competente
13	01	44 h	Pedreiro	R\$ 1.213,36	4ª série de Ensino Fundamental
14	02	20 h	Instrutor de música	R\$ 1.152,25	Estudantes de Licenciaturas



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

					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.
15	01	44 h	Ajudante de Pedreiro	R\$ 1.124,07	4ª série de Ensino Fundamental
16	03	44 h	Zelador Escolar	R\$ 1.045,00	4ª série de Ensino Fundamental

§ 2º As atribuições dos cargos seguem ao disposto no Anexo I da presente lei.

§ 3º O vencimento do profissional da educação contratado em designação temporária será aquele fixado no momento da contratação, fixado para cada nível de habilitação de carreira:

Nível I – R\$ 2.070,17

Nível II – R\$ 2.400,13

Nível III – R\$ 2.824,74

Nível IV – R\$ 2.850,09

§ 4º Para suprir a falta de profissionais habilitados para o exercício da função de professor dos anos finais do Ensino Fundamental será permitida a inscrição de estudantes de Curso de Licenciatura Plena, na área específica ou área afim, que estejam cursando, no mínimo, o 2º período, observado a aplicação do artigo 62 da Lei nº 9.393/96 – LDB, cuja classificação será disponibilizada em lista de Habilitados e Não Habilitados.

§ 5º Somente será permitida inscrição para 01 (um) único cargo por Edital.

Art. 2º. 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.

Parágrafo Único – Será eliminado do Processo Seletivo de que trata esta Lei, inclusive com rescisão de eventual contrato firmado, o candidato que foi excluído de Processo(s) Seletivo(s) anterior(es), em qualquer Unidade da Federação, por fraude, ou tentativa de fraude ao certame, utilização de documentos falsos, engano, dolo, ou outra conduta assemelhada, nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 3º. 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;



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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. 4º. Será nomeada através de Portaria uma Comissão de Condução do Processo Seletivo.

Parágrafo Único - Compreende-se como processo de seleção: a inscrição, a classificação e a chamada de profissionais em designação temporária nos termos deste edital.

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Pinheiros – ES convocará de acordo com a necessidade da Administração Pública, sem obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.

Art. 6º. As contratações serão feitas pelo prazo de até 01 (um) ano, admitindo-se prorrogação tão somente nos cargos listados na Tabela II (equipe de apoio), de maneira individual ou coletiva, até o limite de 02 (dois) anos.

Art. 7º. Ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas, calculadas individualmente por cargos, para profissionais que não tiveram contrato de trabalho por designação temporária firmado com o Município de Pinheiros/ES nos últimos 05 (cinco) anos, no mesmo cargo que estiver concorrendo.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

Art. 9º. O Processo Seletivo será válido pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

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, 21 de dezembro de 2020.

ARNOBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador-Geral Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

PROFESSOR: Atribuições previstas na Lei Municipal 868 de 18 de maio de 2007, bem como na Lei Municipal nº 983, de 06 de novembro de 2009 e demais legislações vigentes: Cultivar o desenvolvimento e a formação dos valores éticos; Ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos; Participar do processo de elaboração e execução da Proposta Pedagógica; Participar de reuniões e outros promovidos pela unidade educacional; Participar efetivamente do Conselho de Classe; Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem; Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dele necessitarem; Promover a saudável integração na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia a respeito entre os alunos; Elaborar/ selecionar/ utilizar materiais pedagógicos, visando a estimular o interesse dos alunos; Propor, executar e avaliar alternativas que contribuem para o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem; Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho por meio de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais; Manter todos os documentos pertinentes à sua área de atuação, devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino; Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno; Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar; Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da unidade educacional e dos alunos; Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos, visando o seu sucesso; Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola, de acordo com o calendário efetivo aprovado para realização das aulas e outras atividades; Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica; Zelar pela preservação do patrimônio escolar; Apresentar relatório anual de suas atividades, com apreciação do desempenho do aluno e da tarefa docente; Participar de discussões e decisões da escola, em atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar, através dos Conselhos de Classe e Escolar; Participar do processo de integração escola-comunidade.

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



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

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.

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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 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.

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.

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.

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,



MUNICÍPIO DE PINHEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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.

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; Ministras 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.

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.

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores, tais como, veículos leves, furgões, vans, ônibus, caminhões, picapes e outros, para transportes de passageiros ou não, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas e de acordo com a categoria da carteira nacional de habilitação exigida; Zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento; Zelar pelo conforto e segurança de passageiros; Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo a garagem municipal; Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos; Controlar as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

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



MUNICÍPIO DE PINHEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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.

PROFISSIONAL DE APOIO/CUIDADOR: 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.

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.

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.

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; Podar e cortar 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.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE