



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 1.485/2021

De 10 de novembro de 2021.

“Dispõe sobre criação de vagas no Quadro de Pessoal Temporário do Poder Executivo 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. Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal e nos termos do Artigo 37, IX da Constituição Federal, as vagas para provimento em designação temporária nos cargos relacionadas nas Tabelas I, II e III, constantes no § 1º deste artigo, que poderão ser utilizados, mediante a contratação por Processo de Seleção, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º Os cargos, o número de vagas, a carga horária e os requisitos de que trata a presente lei, seguem discriminados nas tabelas I, II e III abaixo:

TABELA I – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (PROFESSOR E SUPERVISOR)

ITEM	VAGAS	C/H	CARGOS	REQUISITOS
01	15	25	Professor de Educ. Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.
02	40	25	Professor de Ensino Fundamental I	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Ensino Fundamental ou Licenciatura em Normal Superior.
03	09	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	10	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	06	25	Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia ou cursando no mínimo o 2º período na área ou em área afim.
08	07	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	09	25	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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.
13	02	25	Supervisor	Graduação em Pedagogia ou pós-graduação em pedagogia ou em supervisão educacional, nos termos do Art. 64 da LDB.

TABELA II – SUPORTE PEDAGOGICO

ITEM	VAGAS	C/H	CARGOS	VENCIMENTOS	REQUISITOS
01	01	30h	Assistente Social	R\$ 2.081,33	Curso superior com registro no órgão competente.
02	02	20 h	Fonoaudiólogo	R\$ 1.788,13	Curso Superior com registro no órgão competente.
03	02	20 h	Psicólogo	R\$ 1.788,13	Curso Superior com registro no órgão competente

TABELA III – EQUIPE DE APOIO

ITEM	VAGAS	C/H	CARGOS	VENCIMENTOS	REQUISITOS
01	02	44 h	Ajudante de Pedreiro	R\$ 1.124,07	4ª série de Ensino Fundamental
02	04	44h	Auxiliar de Secretaria	R\$ 1.100,00	Formação em nível médio e curso de informática.
03	22	44h	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.100,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009).
04	06	44h	Braçal	R\$ 1.100,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009).
05	02	30h	Educador Físico	R\$ 2.070,17	Curso Superior – Bacharelado em Educação Física, com registro no órgão competente.
06	02	20 h	Instrutor de música	R\$ 1.152,25	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.
07	20	44 h	Merendeira	R\$ 1.100,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009).
08	09	44 h	Monitor de Transporte Escolar	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental
09	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.
10	20	44 h	Profissional de Apoio/Cuidador (Aluno Especial)	R\$ 1.100,00	Ensino médio e curso de especialização na área específica.
11	02	44 h	Pedreiro	R\$ 1.213,36	4ª série de Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

12	04	44 h	Zelador	R\$ 1.100,00	4ª série de Ensino Fundamental
----	----	------	---------	--------------	--------------------------------

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

§ 3º As remunerações devidas respeitarão sempre aquelas previstas na legislação municipal vigente e o salário mínimo nacional.

§ 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.

Art. 2º - As contratações dos profissionais selecionados serão nos termos da presente Lei e Edital, em caráter jurídico administrativo e serão reguladas pelo Contrato firmado entre as partes.

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 por iniciativa do contratante;
- 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, conjuntamente com a Comissão de Disciplina, 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, colher provas se entender pertinente e decidir pela aplicação ou não da rescisão contratual.

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



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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

Art. 5º. O Poder Executivo do Município de Pinheiros – ES convocará de acordo com a necessidade da Administração Pública, sem obrigatoriedade de contratação de todos os classificados, respeitado sempre a ordem de classificação e quantidade de vagas existentes.

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

Art. 7º. Ficam reservadas para cada 05 (cinco) vagas, 01 (uma) destinada individualmente por cargos, para candidatos que não possuem pontuação por tempo de experiência profissional em qualquer área.

§ 1º As vagas serão ocupadas obrigatoriamente por profissionais habilitados.

§ 2º Após o encerramento da lista de profissionais habilitados, serão convocados os professores não habilitados para ocuparem as vagas.

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. Será obrigatório o candidato apresentar no ato da inscrição documentação comprobatória de vacinação da COVID (Cartão de vacina ou comprovante de vacina).

Art. 11. 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 novembro de 2021.

ARNOBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador-Geral Municipal



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

ANEXO ÚNICO

DAS ATRIBUIÇÕES:

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 ESTABELECIDADA 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 APRECIÇÃO 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



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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.

AUXILIAR DE 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; AUXILIAR OS DEMAIS FUNCIONÁRIOS DO SETOR, BEM COMO À DIREÇÃO, EM SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS; ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADA A ESCRITURAÇÃO, O ARQUIVO, A COLETÂNEA DE LEIS E OUTROS DOCUMENTOS; INSTRUIR PROCESSO SOBRE ASSUNTOS PERTINENTES À SECRETARIA; PROCEDER AO REMANEJAMENTO INTERNO E EXTERNO E À RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS (QUANDO FOR O CASO), OBSERVANDO OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES; VERIFICAR REGULARIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DOS CIDADÃOS E USUÁRIOS DO SERVIÇO, INCLUSIVE REFERENTE À MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS (QUANDO FOR O CASO), ENCAMINHANDO OS CASOS ESPECIAIS À DELIBERAÇÃO DO DIRETOR; INCINERAR DOCUMENTOS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, APÓS AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO; ATENDER OS CIDADÃOS E USUÁRIOS DO SERVIÇO, ALUNOS E PAIS (QUANDO FOR O CASO), COM PRESTEZA E EFICIÊNCIA; RESPONDER PERANTE O DIRETOR, PELA REGULARIDADE E AUTENTICIDADE DOS REGISTROS DOCUMENTAIS; PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA REPARTIÇÃO DE LOTAÇÃO; COLABORAR NA GESTÃO, INTERAGINDO COM O CORPO DE FUNCIONÁRIOS PARTICIPANDO DAS DISCUSSÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS ATINENTES À ÁREA DE ATUAÇÃO E PLANOS DE TRABALHO; PREPARAR E FORNECER DADOS SOBRE LEVANTAMENTOS E PESQUISAS, INCLUSIVE CENSO ESCOLAR QUANDO FOR O CASO; 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.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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.

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.

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.

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 DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

MUNICÍPIO; MINISTRAR AULAS INSTRUMENTAIS; MANTER ATUALIZADOS OS DIÁRIOS NO QUE TANGE À FREQUÊNCIA DOS ALUNOS; SER ASSÍDUO, PONTUAL E MANTER CONDUITA 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: GARANTIR A INTEGRIDADE FÍSICA E MORAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NO TRAJETO DE IDA E VOLTA ATÉ A ESCOLA; 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



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

ALUNOS A SUBIREM E DESCEREM 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; SER PONTUAL, TER POSTURA ÉTICA E APRESENTAR-SE COM VESTIMENTAS CONFORTÁVEIS E ADEQUADAS PARA O MELHOR ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DOS ALUNOS; ENTREGAR AOS ESCOLARES, NO PRAZO MÁXIMO DE 01 (UM) DIA ÚTIL, QUALQUER OBJETO ESQUECIDO NO VEÍCULO; TRABALHAR EM EQUIPE; 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 ATIVIDADES DISCIPLINADAS PELA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO DESTA MUNICIPALIDADE; DENTRO DO AMBIENTE ESCOLAR: COMUNICAR À COORDENAÇÃO ATITUDES AGRESSIVAS DE ALUNOS; AUXILIAR ALUNOS NA TRAVESSIA DE RUAS; EXPLICAR AOS ALUNOS REGRAS E PROCEDIMENTOS; AUXILIAR NA ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS, RECREATIVAS E ESPORTIVAS; ORIENTAR ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS; ENTREGAR MATERIAL DIDÁTICO AO ALUNOS; CONTROLAR AS ATIVIDADES LIVRES DOS ALUNOS; CUIDAR DA SEGURANÇA DOS ALUNOS; PRESTAR APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS; 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; DESEMPENHAR TAREFAS RELACIONADAS AO COTIDIANO DA ESCOLA DE APOIO AOS ESTUDANTES NOS HORÁRIOS DE RECREAÇÃO, DE REFEIÇÃO, E NO CASO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DE APOIO AO HORÁRIO DO SONO; ZELAR PELO MATERIAL DO ALUNO COM NECESSIDADES ESPECIAIS DENTRO DA INSTITUIÇÃO COM O MESMO ATÉ QUE O RESPONSÁVEL VENHA BUSCÁ-LO E, AUXILIAR OS PROFESSORES NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS; PERMANECER COM OS ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS DENTRO DA SALA DE AULA; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

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.

SUPERVISOR ESCOLAR: IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO, AVALIAR E COORDENAR A (RE) CONSTRUÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DE ENSINO MÉDIO OU ENSINO PROFISSIONALIZANTE COM A EQUIPE ESCOLAR; VIABILIZAR O TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO; FACILITAR O PROCESSO COMUNICATIVO DA COMUNIDADE ESCOLAR E DE ASSOCIAÇÕES A ELA VINCULADAS; ASSESSORAR NAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO; ORGANIZAR OS FOROS DE DISCUSSÃO SOBRE A PRÁTICA DOCENTE, SUA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE ESCOLAR E COM OUTRAS PESSOAS INTERESSADAS NA CONSTRUÇÃO DO PROJETO POLÍTICO DA ESCOLA; PLANEJAR,



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

ACOMPANHAR E AVALIAR COLETIVAMENTE AS AÇÕES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS; ARTICULAR AS AÇÕES PLANEJADAS, POSSIBILITANDO A UNIFICAÇÃO DOS OBJETIVOS DO TRABALHO PEDAGÓGICO; PARTICIPAR DO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTINUADA; PARTICIPAR DA CONSTRUÇÃO E DA IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; PROMOVER AÇÕES, OBJETIVANDO O ACOMPANHAMENTO E A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR NO PROCESSO EDUCACIONAL; DESINCUMBIR-SE DE OUTRAS TAREFAS ESPECÍFICAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

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 ARVORES, CORTES DE ARVORES, ACOMPANHAMENTO E AUXÍLIO A USUÁRIOS EM TRABALHOS DE CAMPO; TAREFAS QUE EXIJAM ESFORÇO FÍSICO ACENTUADO E O USO DE FERRAMENTAS (ALAVANCA, ALFANJE, ANGINHO, 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.

ZELADOR: EXECUTAR AS TAREFAS DE LIMPEZA DE TODO O AMBIENTE DE TRABALHO COMO CORREDORES, SALAS, ESCADAS, JANELAS, TOLDOS, GRADES, RALOS, ÁREAS COMUNS COMO O PÁTIO, ZELANDO PELO BOM USO E ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS, NOS TERMOS DAS DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO, 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 SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS AO DIRETOR; VERIFICAR E FISCALIZAR A ABERTURA E O FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ENTRADA, AUXILIANDO NA CONDUÇÃO DAS PESSOAS OU ALUNOS (QUANDO FOR O CASO) NOS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA, CONSERVANDO EM SEU PODER AS CHAVES QUE PERMITAM ABRIR E FECHAR O PRÉDIO NOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS, DESDE QUE AUTORIZADO PELO DIRETOR; RECEPCIONAR EVENTUAIS CIDADÃOS PERMITINDO OU NÃO A SUA ENTRADA NO PRÉDIO, NOS TERMOS DAS DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO; RETIRAR OU FISCALIZAR A COLETA DO LIXO, 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 O POSTO DE TRABALHO SOB NENHUM PRETEXTO, A NÃO SER QUANDO AUTORIZADO PELO



MUNICÍPIO DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

DIRETOR PARA ATENDER ASSUNTOS DE INTERESSE DA REPARTIÇÃO, RESSALVADOS OS CASOS PREVISTOS EM LEI; VERIFICAR PERIODICAMENTE O ESTADO DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO, REGISTROS E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO, COMUNICANDO IMEDIATAMENTE AO DIRETOR QUALQUER IRREGULARIDADE ENCONTRADA; ATENDER AOS OUTROS COLEGAS DE TRABALHO E PESSOAS 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 E DEMAIS CIDADÃOS COM URBANIDADE E RESPEITO E IMPARCIALIDADE; COMUNICAR, DE IMEDIATO, À DIREÇÃO AS OCORRÊNCIAS HAVIDAS , INCLUSIVE EM DIAS NÃO ÚTEIS QUANDO FOR O CASO, 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, DETERMINADAS PELO DIRETOR.