LEI MUNICIPAL Nº 1288/2016
De 21 de janeiro de 2016.

"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, Secretária Municipal de Saúde e Secretária Municipal de Assistência Social, conforme segue nas tabela I, II e III, abaixo discriminadas:

TABELA I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	Nº DE VAGAS
Atendente Educacional Especial	10
Auxiliar de Serviços Gerais	17
Auxiliar de Secretaria	05
Eletricista	01
Merendeira	15
Monitor de Transporte Escolar	07
Motorista	03
Pedreiro	01
Trabalhador braçal	03
Vigilante	06

TABELA II – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGOS	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	06

TABELA III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL

CARGOS	Nº DE VAGAS
Agente Social (formação em Pedagogia para atividades interativas)	01
Assistente Administrativo	01
Assistente Social	03
Cuidador Social – Casa de Passagem e Asilo	05
Psicólogo	01

Parágrafo Único - As contratações a que se refere o caput deste artigo far-se-ão nos termos da presente lei e, ainda, do artigo 1º, VI, da Lei Municipal nº 884/2007.

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 no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais, nos termos do artigo 4º da Lei Municipal nº 884/2007.

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

Art. 4º - Ao pessoal contratado nos termos desta Lei aplica-se o disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 5º - 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 falta disciplinar.

§ 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. 6º - 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 – SEME, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal 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.

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

§ 3º - Os títulos apresentados pelos candidatos deverão também estar disponibilizados em cópia digital no formato PDF, para envio aos competentes órgãos de fiscalização.

§ 4º - As despesas inerentes ao processo seletivo terão prazo de 48 horas a contar da notificação do resultado.

Art. 7º - Será nomeada através de Portaria, uma Comissão de Coordenação do Processo Seletivo.

Paragrafo 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. 8º – A Prefeitura Municipal de Pinheiros - ES convocará de acordo com a necessidade da Administração Pública, sem obrigatoriedade de contratação de todos os classificados.

Art. 9º – Fica autorizada a contratação, de que trata a presente lei, até 14 de dezembro de 2016, não sendo admitida a prorrogação em nenhuma hipótese.

Art. 10 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento vigente.

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, 21 de janeiro de 2016.

ANTONIO CARLOS MACHADO
Prefeito Municipal

ERIC CERQUEIRA SILVESTRE
Procurador Geral

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGOS	**CARGA HORÁRIA**	**Nº DE VAGAS**	**VENCIMENTOS (R$)**	**REQUISITOS**
Atendente Educacional Especial	44 h	08	880,00	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	12	880,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Auxiliar de Secretaria	40h	05	880,00	Formação em Nível Médio e curso de informática básica.
Eletricista	44h	01	992,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental
Merendeira	44 h	12	880,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Monitor de Transporte Escolar	44 h	10	880,00	Ensino Fundamental
Motorista	44h	05	950,00	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	01	992,00	4ª série de Ensino Fundamental
Trabalhador Braçal	44 h	02	880,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
Vigilante	44h	06	880,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE				
CARGOS	**CARGA HORÁRIA**	**Nº DE VAGAS**	**VENCIMENTOS (R$)**	**REQUISITOS**
Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	06	880,00	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL /PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS				
CARGOS	**CARGA HORÁRIA**	**Nº DE VAGAS**	**VENCIMENTOS (R$)**	**REQUISITOS**
Agente Social (com formação em Pedagogia para atividades interativas)	25h	01	1.374,10	Licenciatura em Pedagogia
Assistente Administrativo	40h	01	880,00	Ensino Fundamental Completo
Assistente Social	30h	03	1.678,90	Curso Superior com registro no órgão competente
Cuidador Social – Casa de Passagem	44 h	05	880,00	4ª série de Ensino Fundamental
Psicólogo	20h	01	1.400,00	Curso Superior com registro no órgão competente

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas do setor. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR EDUCACIONAL ESPECIAL

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

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

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: AUXILIAR DE SECRETARIA

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: CUIDADOR SOCIAL

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: ELETRICISTA

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MERENDEIRA

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MOTORISTA

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

Assistir à população com vistas para compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; favorecer o desenvolvimento da autonomia dos

usuários; realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde dentre outros quando necessários; elaborar projetos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: PEDREIRO

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

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: TRABALHADOR BRAÇAL

Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais; abertura e manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas em espaços públicos; remoção de detritos; desobstrução de galerias; serviços de capina e roçada manuais; serviço de viveiro, horto, preparo de substrato de canteiros; pode de arvores, cortes de arvores, acompanhamento e auxilio 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 outas ferramentas); outras atividades inerentes ao cargo designado pela chefia imediata.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: VIGILANTE

Proteger prédios utilizados na prestação de serviços públicos de competência do Poder Executivo, vigiar dependências, instalações e bens de órgãos e entidades municipais, com a finalidade de zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio; Recepcionar e controlar o acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito integrantes do patrimônio municipal ou utilizadas por serviços públicos mantidos pelo Poder Executivo; Executar medidas preventivas que visem à preservação e à

conservação das instalações usadas nos serviços de responsabilidade do Poder Executivo e executadas por unidades administrativas ou operacionais localizadas nos bairros e distritos do município; Identificar, encaminhar e observar o comportamento de pessoas em dependências utilizadas por serviços públicos prestados por órgãos e entidades municipais e controlar a movimentação de pessoas nas dependências internas de órgãos ou entidades do Poder Executivo; relatar ocorrências e prestar informações ao público e aos usuários de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades municipais.