



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 012/2025 - PROCESSO SELETIVO COMPLEMENTAR SIMPLIFICADO
INTERNO - COLÔNIA DE FÉRIAS PINHEIROS BRINCA 2025/2026**

***Processo Seletivo Complementar Simplificado Interno de
prorrogação de contratos para servidores em regime de
designação temporária da Secretaria Municipal de Educação de
Pinheiros para atuação na Colônia de Férias Pinheiros Brinca
2025/2026.***

A Prefeitura Municipal de Pinheiros – ES, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 72 da Lei Orgânica Municipal, torna público o presente edital que estabelece as diretrizes do **Processo Seletivo Complementar Simplificado Interno** para a **prorrogação de contratos temporários** dos profissionais interessados em atuar na **Colônia de Férias Pinheiros Brinca 2025/2026**.

Considerando a necessidade de selecionar servidores para compor a equipe da Colônia de Férias, a ser realizada no período de **24 de dezembro de 2025 a 23 de janeiro de 2026**, este edital regulamenta os critérios e procedimentos para a participação de servidores em efetivo exercício, contratados em regime de designação temporária, que desejem colaborar nas atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pinheiros.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Complementar Simplificado Interno tem por objetivo selecionar profissionais para atuação temporária na **Colônia de Férias Pinheiros Brinca 2025/2026**, a ser realizada no período de **24 de dezembro de 2025 a 23 de janeiro de 2026**, nas unidades de ensino contempladas, conforme estabelecido no **Anexo V** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.2 O projeto possui caráter **educativo, recreativo e de convivência**, fundamentado no eixo pedagógico do **brincar e cuidar**, sendo destinado às crianças, juvenis e adolescentes matriculados e frequentadores da Rede Municipal de Ensino de Pinheiros no ano de 2025, em idade de **pré-escola (4 e 5 anos), anos iniciais (1º ao 5º) e anos finais (6º ao 9º) do Ensino Fundamental**. Busca-se garantir um espaço de ludicidade, socialização e cuidado durante o período de recesso escolar.

1.3 A seleção terá caráter **simplificado**, sendo composta pela análise de títulos, experiência profissional, tempo de serviço e histórico funcional, conforme critérios definidos neste edital.

1.4 A execução e coordenação dos procedimentos previstos neste edital serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação**.

1.5 As publicações referentes a este processo seletivo estarão disponíveis no endereço eletrônico institucional <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao>, no átrio da Secretaria Municipal de Educação e nos murais públicos do município.

1.6 O presente Processo Seletivo Complementar Simplificado Interno terá validade exclusivamente para a **Colônia de Férias Pinheiros Brinca 2025/2026**, até **23 de janeiro de 2026**.

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Para participar do processo seletivo, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

2.1. Estar em efetivo exercício, em regime de **designação temporária**, durante o ano de 2025, com **contrato temporário vigente**.

2.2. Não estar respondendo a **Processo Administrativo Disciplinar** em âmbito municipal, estadual ou federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.3. Não possuir **faltas injustificadas** registradas no ano de atuação no serviço público municipal, durante a vigência do contrato passível de prorrogação.

2.4. Não ter se afastado do serviço público municipal por período superior a **15 (quinze) dias** no ano de 2025.

2.5. Possuir **conduta ética e moral adequadas**, condizentes com as normas institucionais.

2.6. Ter disponibilidade para atuar nos meses de **dezembro de 2025** e **janeiro de 2026** em uma das unidades de ensino onde será ofertada a **Colônia de Férias Pinheiros Brinca**, conforme indicado no **Anexo IV**.

2.7. Participar das **reuniões de planejamento geral e local**, das atividades de **capacitação** e dos **momentos de organização** da Colônia de Férias, programados para ocorrer entre **24 de dezembro de 2025** e **02 de janeiro de 2026**, conforme cronograma a ser divulgado pela Comissão Organizadora. A participação nesses momentos constitui parte integrante das atribuições do servidor selecionado.

2.8. A ausência do servidor em etapas de planejamento, capacitação ou organização, quando **não justificada** nos termos definidos pela Comissão Organizadora, poderá acarretar **advertência formal**, assegurando-se ao servidor o direito de apresentar justificativa dentro do prazo estabelecido.

2.9. A não apresentação de justificativa ou a ocorrência de **ausências reiteradas** nas etapas previstas poderá resultar no **descredenciamento** do servidor da equipe da Colônia de Férias, observados os princípios da **razoabilidade**, **proporcionalidade** e as normas institucionais vigentes.

2.10. Durante o período de execução das atividades da Colônia de Férias, a **ausência injustificada** do servidor em seus turnos de trabalho poderá resultar em **comunicação verbal e formal** e, conforme avaliação da Comissão Organizadora e dos procedimentos administrativos aplicáveis, no **encerramento do vínculo de atuação**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**3 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO COMPLEMENTAR
SIMPLIFICADO INTERNO**

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	17/11/2025 (segunda-feira)
Período de recebimento das inscrições e da documentação dos candidatos.	12h de 18/11/2025 às 23h59 do 23/11/2025
Publicação do resultado e da ordem preliminar de classificação.	24/11/2025, após às 18h
Prazo para interposição de recursos.	Até às 18h de 25/11/2025
Publicação do resultado e ordem final de classificação e Homologação do Resultado Final.	26/11/2025, após às 18h
Escolha de Vagas	04/12/2025 às 18h
Reunião de planejamento e alinhamento Coordenação Geral e Local	29/12/2025
Reunião de planejamento e orientação geral	30/12/2025
Reunião e organização da equipe local	02/01/2026

4 DAS FUNÇÕES, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

FUNÇÕES	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	18*	40	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo em vigor R\$ 1.589,34
Estagiário Oficineiro	18	40	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo em vigor R\$ 1.589,34
Instrutor de Música	02	25	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo em vigor R\$ 1.593,78
Merendeira	16	40	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO
			em vigor R\$ 1.589,34
Monitor de Transporte Escolar	07	40	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo em vigor R\$ 1.589,34
Motorista	08	40	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo em vigor R\$ 2.044,81
Professor Coordenador Local	07	25	R\$ 4.090,54 proporcional ao período trabalhado
Professor Coordenador Geral	02	25	R\$ 4.090,54 proporcional ao período trabalhado
Professor II - Arte	07	25	R\$ 4.090,54 proporcional ao período trabalhado
Professor II - Educação Física	07	25	R\$ 4.090,54 proporcional ao período trabalhado
Profissional de Apoio/Cuidador	20	40	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo em vigor R\$ 1.589,34
Zelador Escolar - Vigia	07	40	Proporcional ao período trabalhado considerando o valor do salário mínimo em vigor R\$ 1.589,34

5 DAS FUNÇÕES, NÍVEL E HABILITAÇÃO MÍNIMA

FUNÇÕES	NÍVEL	HABILITAÇÃO MÍNIMA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental, experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÕES	NÍVEL	HABILITAÇÃO MÍNIMA
INSTRUTOR DE MÚSICA	Ensino Médio	Ensino Médio, experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025;
MERENDEIRA	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental, experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental e Curso de Monitor de Transporte Escolar.	Ensino Fundamental, experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025;
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto (4º série)	Ensino Fundamental (4º ano) experiência mínima de 1 ano na Educação, preferencialmente atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025
PROFESSOR COORDENADOR GERAL	Ensino Superior	Possuir Licenciatura com experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025
PROFESSOR COORDENADOR LOCAL	Ensino Superior	Licenciatura em Pedagogia, Educação Física, Arte, experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025
PROFESSOR ED. INFANTIL E ENS. FUNDAMENTAL	Ensino Superior	Possuir Licenciatura em qualquer área de atuação com experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025;
PROFISSIONAL DE APOIO/CUIDADOR	Ensino Médio	Ensino Médio. experiência mínima de 1 ano na Educação, preferencialmente atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ZELADOR ESCOLAR/VIGIA	4ª série de Ensino Fundamental	Ensino Fundamental incompleto, experiência mínima de 1 ano na Educação, atuante na Rede Municipal de Pinheiros, em 2025;
----------------------------------	--------------------------------------	---

6 DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 São atribuições do Coordenador Geral:

- Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as ações administrativas, operacionais, pedagógicas, lúdicas e recreativas da Colônia de Férias;
- Elaborar o plano geral de trabalho, em conjunto com as coordenações específicas e demais setores envolvidos;
- Garantir a execução adequada do cronograma e o cumprimento dos objetivos institucionais;
- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros e materiais, assegurando o uso responsável e transparente;
- Supervisionar as equipes de trabalho, promovendo integração, motivação e eficiência nas atividades;
- Estabelecer parcerias e contatos com órgãos públicos, empresas, associações e comunidade local, buscando apoio e divulgação das ações;
- Implementar e garantir o cumprimento das normas de segurança, saúde e conduta dentro da Colônia de Férias;
- Avaliar periodicamente o desempenho das equipes e a satisfação dos participantes, propondo ajustes e melhorias;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos de resultados, apresentando-os à direção responsável;
- Representar oficialmente a Colônia de Férias em reuniões, eventos e demais instâncias de decisão;
- Assessorar, acompanhar e promover visitas periódicas nos espaços das unidades de ensino onde estão sendo realizadas as atividades da Colônia de Férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.2 São atribuições do Coordenador(a) Local da Colônia de Férias:

Responsável pela gestão local do funcionamento da Colônia de Férias no espaço escolar designado.

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades recreativas, esportivas, culturais e educacionais realizadas na Colônia de Férias;
- Elaborar, junto à equipe técnica, o cronograma diário de atividades, garantindo diversidade, segurança e adequação à faixa etária dos participantes;
- Orientar e acompanhar os monitores, educadores e auxiliares, assegurando o cumprimento das orientações institucionais;
- Promover reuniões de alinhamento e capacitação com a equipe, estimulando o trabalho em grupo e o bom relacionamento interpessoal;
- Garantir o bem-estar, a segurança e a integração dos participantes durante todo o período da colônia;
- Monitorar a assiduidade, o desempenho e a postura profissional dos colaboradores;
- Controlar materiais pedagógicos, esportivos e recreativos, realizando inventário e solicitando reposição quando necessário;
- Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades, destacando pontos positivos, dificuldades e sugestões de melhoria;
- Atuar de forma preventiva e resolutiva diante de imprevistos, conflitos ou situações de risco;
- Representar a coordenação em reuniões e eventos, quando designado pelo Coordenador Geral.
- Coordenar a equipe local, promovendo integração, comunicação e organização das atividades;
- Acompanhar, supervisionar e garantir a execução das atividades previstas no planejamento geral e local;
- Zelar pela organização, conservação e limpeza dos espaços destinados à Colônia de Férias;
- Coordenar a logística de alimentação, garantindo a correta administração dos gêneros alimentícios, seu uso responsável, economicidade, armazenamento seguro e distribuição adequada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Controlar e orientar o uso dos materiais de higiene, limpeza e demais insumos, assegurando racionalidade e registro de consumo;
- Garantir o cumprimento da carga horária diária e do horário de funcionamento da Colônia de Férias no espaço sob sua coordenação;
- Acompanhar a frequência da equipe, organizar escalas e comunicar à Comissão Organizadora eventuais irregularidades;
- Realizar atendimentos e orientações à equipe, às famílias e aos participantes, quando necessário;
- Articular-se com demais equipes (segurança, alimentação, secretaria, coordenação geral) garantindo fluidez no atendimento.
- Responder administrativamente pelas demandas da unidade de ensino, repassando informações, ocorrências e relatórios à Coordenação Geral.
- Implementar medidas de segurança, prevenção de incidentes e acolhimento às crianças, juvenis e adolescentes;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenação Geral.

6.3 São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências internas e externas dos espaços utilizados durante a Colônia de Férias, incluindo áreas administrativas, dormitórios, refeitórios, sanitários, pátios, quadras e demais espaços de uso comum;
- Realizar a higienização e a desinfecção de móveis, utensílios e equipamentos utilizados nas atividades diárias;
- Efetuar a coleta, separação e destinação adequada dos resíduos sólidos, observando normas ambientais e de segurança;
- Auxiliar na organização e preparação dos ambientes para a realização de eventos, oficinas, palestras e atividades recreativas;
- Colaborar com o transporte, montagem e desmontagem de materiais, mobiliários e equipamentos;
- Comunicar ao setor responsável quaisquer irregularidades observadas na estrutura física, instalações elétricas, hidráulicas ou de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Manter os materiais de limpeza devidamente organizados, bem como controlar o uso racional dos produtos;
- Cumprir rigorosamente as normas de higiene, segurança do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Apoiar, quando solicitado, outras áreas da Colônia de Férias, sempre que compatível com sua função;
- Zelar pelo bom atendimento e pela manutenção de um ambiente limpo, seguro e agradável para todos os usuários.

6.4 São atribuições da Merendeira:

- Preparar e servir as refeições de acordo com o cardápio definido pela coordenação, observando padrões de qualidade, higiene e valor nutricional;
- Executar o pré-preparo, preparo, cocção e distribuição dos alimentos, garantindo a apresentação adequada e o sabor das refeições;
- Manter a cozinha, despensa, utensílios e equipamentos limpos, organizados e em perfeito estado de conservação;
- Zelar pela correta armazenagem dos gêneros alimentícios, controlando prazos de validade e condições de conservação;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas da Vigilância Sanitária e do Manual de Boas Práticas;
- Comunicar à coordenação eventuais necessidades de manutenção de equipamentos ou reposição de gêneros;
- Evitar desperdícios e adotar práticas de reaproveitamento seguro de alimentos, conforme orientação técnica;
- Participar de treinamentos e reuniões relacionadas à alimentação, segurança e higiene;
- Contribuir para um ambiente acolhedor e respeitoso durante o momento das refeições;
- Executar outras tarefas correlatas que se enquadrem na natureza de suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.5 São atribuições do Motorista:

- Conduzir, com segurança e responsabilidade, veículos oficiais destinados ao transporte de participantes, servidores, materiais e equipamentos da Colônia de Férias;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo (óleo, combustível, pneus, freios, faróis, parte elétrica etc.);
- Manter o veículo limpo, conservado e devidamente documentado;
- Cumprir rigorosamente as leis de trânsito e as normas internas de transporte;
- Realizar transporte de crianças, adolescentes e demais usuários com atenção redobrada, priorizando a segurança e o bem-estar de todos;
- Apoiar no embarque e desembarque de passageiros, prestando auxílio especial a quem necessitar;
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade, defeito mecânico ou acidente à coordenação responsável;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais, sempre que solicitado e de forma segura;
- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e demais documentos exigidos pela legislação;
- Cumprir fielmente os itinerários e horários estabelecidos pela Coordenação Geral;
- Zelar pela imagem institucional, adotando postura ética, cortês e colaborativa durante o exercício de suas funções.

6.6 São atribuições do Professor Educação Infantil ou Ensino Fundamental:

Atua diretamente com as crianças, juvenis e adolescentes no desenvolvimento de atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas.

- Planejar, organizar e desenvolver atividades lúdicas, recreativas, expressivas, motoras e pedagógicas adequadas à faixa etária dos grupos atendidos.
- Promover brincadeiras, oficinas, jogos cooperativos, contação de histórias, atividades artísticas, musicais, corporais, esportivas e demais ações que estimulem criatividade, integração social, autonomia e convivência saudável.
- Elaborar e executar planejamentos de atividades, bem como registrar participações, ocorrências e observações relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Garantir ambiente seguro, acolhedor e inclusivo, respeitando as diversidades e necessidades específicas dos participantes.
- Acompanhar e orientar comportamentos, promovendo valores de respeito, colaboração e convivência.
- Trabalhar de forma integrada com monitores, cuidadores, oficineiros e demais membros da equipe.
- Zelar pelo uso adequado de materiais, brinquedos e espaços utilizados.
- Apoiar a organização da rotina diária: chegada, lanche, deslocamentos internos, atividades e saída.
- Observar, identificar e comunicar à coordenação situações que envolvam risco, desconforto ou necessidades de intervenção.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela coordenação local ou geral.

6.7 São atribuições do Profissional de Apoio/Cuidador:

Responsável pelo apoio direto às crianças, juvenis e adolescentes, auxiliando na rotina, cuidado, segurança e bem-estar.

- Acompanhar e apoiar crianças, juvenis e adolescentes nas atividades e deslocamentos, garantindo segurança e acolhimento.
- Prestar cuidados de higiene pessoal quando necessário, como banho, troca de roupas, asseio, apoio em necessidades especiais ou eventualidades.
- Auxiliar na organização do momento de alimentação, contribuindo com a distribuição, supervisão e apoio individual quando preciso.
- Apoiar professores, monitores, coordenadores, oficineiros e estagiários na condução das atividades.
- Observar comportamentos, necessidades e eventuais sinais de desconforto, informando imediatamente aos responsáveis pela unidade.
- Auxiliar na organização dos espaços, materiais e ambientes para garantir segurança, limpeza e acessibilidade.
- Contribuir para a manutenção da ordem, rotina e bem-estar do grupo.
- Cumprir orientações da coordenação e colaborar com a equipe em ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

emergenciais.

- Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua função.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela coordenação local ou geral.

6.8 Estagiário/Oficineiro

Auxilia na realização das atividades recreativas, lúdicas e organizacionais da Colônia de Férias.

- Acompanhar e apoiar professores e coordenadores no desenvolvimento de atividades recreativas, esportivas, culturais e de lazer.
- Auxiliar na organização de brincadeiras, jogos, oficinas e dinâmicas, estimulando participação e convivência entre os participantes.
- Acompanhar grupos durante deslocamentos internos, garantindo segurança e orientação constante.
- Auxiliar no cuidado com os materiais e espaços utilizados, contribuindo para a manutenção da organização e da rotina.
- Mediar conflitos simples e apoiar a construção de relações respeitosas e cooperativas.
- Auxiliar em situações de alimentação, entrada, saída e transição das atividades. Comunicar à equipe pedagógica e à coordenação qualquer ocorrência ou situação atípica.
- Atuar de forma colaborativa com todos os membros da equipe e manter postura ética e responsável.
- Executar outras atividades compatíveis com a função e orientações da coordenação.

6.9 Monitor de Transporte Escolar

- Acompanhar, orientar e zelar pela segurança dos estudantes durante todo o trajeto, desde o embarque até o desembarque, garantindo organização, cuidado e vigilância contínua;
- Auxiliar as crianças no embarque e desembarque, assegurando que todos utilizem o transporte de forma adequada, segura e respeitosa;
- Conferir diariamente a lista de participantes, garantindo que todas as crianças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

previstas para cada rota estejam presentes, informando à coordenação qualquer ausência, intercorrência ou situação atípica.

- Orientar os estudantes sobre regras de comportamento dentro do veículo, promovendo disciplina, respeito e convivência harmônica durante o transporte.
- Comunicar imediatamente ao motorista e à equipe de coordenação qualquer incidente, comportamento inadequado, necessidade especial ou eventual emergência envolvendo os participantes.
- Auxiliar na preservação do patrimônio público, estimulando o uso adequado dos assentos, cintos de segurança e demais equipamentos pertencentes ao transporte escolar.
- Acompanhar o desembarque nas unidades de referência da Colônia de Férias, apoiando a equipe responsável no direcionamento das crianças às atividades.
- Atuar com postura ética, responsável e acolhedora, representando a Secretaria Municipal de Educação com cordialidade, respeito e compromisso com o bem-estar dos estudantes.
- Manter comunicação constante com a equipe organizadora da Colônia de Férias, repassando informações relevantes sobre horários, necessidades específicas e qualquer situação que demande intervenção.
- Contribuir para um ambiente seguro, agradável e de confiança, sendo uma referência positiva para as crianças durante todo o período do programa.

6.10 Zelador/Vigia

- Controlar o acesso às dependências da unidade, assegurando que apenas pessoas autorizadas ingressem no local, contribuindo para a proteção dos participantes, servidores e patrimônio público.
- Zelar pela segurança geral da unidade, realizando rondas periódicas, monitorando áreas externas e internas e observando movimentações que possam oferecer risco ou demandar intervenção.
- Colaborar diretamente na limpeza, conservação e higienização dos ambientes, incluindo salas, pátios, corredores, áreas externas, banheiros e espaços de uso das crianças, da equipe e das atividades da Colônia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Apoiar na organização dos espaços antes, durante e após as atividades, assegurando que mobiliários, equipamentos e materiais estejam adequadamente posicionados, limpos e em condições de uso.
- Auxiliar na manutenção simples e preventiva de equipamentos, mobiliários e instalações, bem como comunicar imediatamente à coordenação qualquer anomalia, dano, necessidade de reparo ou situação de risco.
- Contribuir com o suporte logístico da Colônia, auxiliando na movimentação de materiais, na montagem e desmontagem de ambientes, no transporte interno de equipamentos e no apoio a eventos e atividades especiais.
- Observar, identificar e comunicar situações que possam representar riscos à integridade física dos participantes, servidores ou visitantes, adotando postura proativa e preventiva.
- Atuar com atenção e responsabilidade na guarda e conservação das áreas comuns, orientando crianças e demais usuários quanto ao uso adequado dos espaços.
- Apoiar a equipe pedagógica e de coordenação em ações pontuais, colaborando para o bom andamento das atividades e atendimento das necessidades diárias.
- Manter postura ética, cordial e colaborativa, representando adequadamente a Secretaria Municipal de Educação e contribuindo para um ambiente seguro, organizado e acolhedor.
- Atender às orientações da coordenação local, executando suas funções com zelo, respeito às normas e compromisso com o funcionamento pleno da Colônia de Férias.
- Executar outras atividades correlatas, que se fizerem necessárias para assegurar a segurança, o bem-estar dos participantes e o bom funcionamento da unidade no período do programa.

7 DAS INSCRIÇÕES

7.1 O(a) candidato(a) interessado(a) deverá realizar acesso no endereço eletrônico <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao> e realizar inscrição das 12h de 18/11/2025 às 23h59 de 23/11/2025, .



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2 O(a) candidato(a) deverá enviar, no momento da inscrição, em arquivo único e em formato pdf, contendo no máximo 20 MB, cópia dos seguintes documentos conforme a ordem especificada abaixo:

7.2.1 Ficha de Inscrição (ANEXO I)

7.2.2 Comprovante de vínculo funcional vigente (contra cheque do último mês) ou Declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiros, comprovando o vínculo trabalhista durante o ano de 2025;

7.2.3 Cópia da Cédula de Identidade e CPF;

7.2.4 Cópia do Certificado de Conclusão do nível de escolaridade requisito e demais habilitações exigidas para a função temporária;

7.2.5 Cópia da Declaração de Tempo de Serviço no serviço público municipal, emitida pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiros;

7.2.6 Cópia dos Certificados dos cursos de capacitação na área de habilitação exigida para a função temporária, a partir do ano de 2022.

7.2.7 Declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiros, **atestando que o servidor não possui, no exercício de 2025, registro de faltas — justificadas ou injustificadas — nem afastamentos do trabalho por período superior a 15 (quinze) dias (ANEXO II);**

7.2.8 Serão considerados **classificados** os candidatos que atenderem a todos os requisitos mínimos estabelecidos neste Edital do Processo Seletivo Complementar Simplificado Interno.

7.2.9 Os candidatos que apresentarem **faltas injustificadas** ou **afastamentos superiores a 15 (quinze) dias** no ano de 2025 comporão a **lista de cadastro reserva**, sendo convocados somente após o esgotamento da lista de candidatos classificados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

7.3 Caso o candidato (a) não envie a documentação comprobatória, estará automaticamente desclassificado.

7.4 Somente é possível a realização de uma única inscrição por candidato (a).

7.5 A análise documental será realizada pela Comissão do Projeto Colônia de Férias, que terá competência para verificar a autenticidade dos documentos e apurar possíveis fraudes.

8 DA PONTUAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

8.1 A Prova de Títulos é constituída pela análise e pontuação obtida a partir dos documentos apresentados pelos candidatos, computados mediante a análise da documentação referente ao nível de ESCOLARIDADE, ao TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, e à carga horária referente à participação em CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO relacionados com a formação exigida para a função ou com as atribuições do cargo.

8.2 A pontuação da Prova de Títulos será de no máximo 10,0 (dez) pontos, distribuídos da seguinte forma:

8.2.1 Escolaridade: máximo de 7,0 (sete) pontos, sendo pontuado apenas o maior nível de escolaridade apresentado, excetuando-se o título de requisito da função;

8.2.2 Tempo de serviço público na área da educação: máximo de 1,0 (um) ponto;

8.2.3 Cursos de Aperfeiçoamento: máximo de 2,0 (dois) pontos.

8.3 A pontuação que poderá ser obtida pelo candidato na Prova de Títulos - Escolaridade será escalonada da seguinte forma:

8.3.1 Cargos de nível Ensino Fundamental:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nível de Escolaridade	Pontuação (Máximo de 7,0 pontos)
Ensino Fundamental	requisito não pontua
Ensino Médio	2,50
Graduação	5,00
Especialização	7,00

8.3.2 Cargos de nível Ensino Médio:

Nível de Escolaridade	Pontuação (Máximo de 7,0 pontos)
Ensino Médio	requisito não pontua
Graduação	2,50
Especialização	5,00
Mestrado	7,00

8.3.3 Cargos de nível Ensino Superior:

Nível de Escolaridade	Pontuação (Máximo de 7,0 pontos)
Graduação	requisito não pontua
Especialização	2,50
Mestrado	5,00
Doutorado	7,00

8.3.4 A pontuação não é cumulativa e será considerado o maior nível de escolaridade comprovado pelo candidato.

8.4 Na Prova de Títulos - Tempo de Serviço Público na área da Educação será atribuída a pontuação de 0,05 (zero vírgula zero cinco) para cada 1 (um) mês completo de tempo de efetivo serviço público na área da educação, sendo a pontuação obtida da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Tempo de serviço público na área da Educação	Pontuação (máximo de 1,0 ponto)
1 mês	0,05
2 meses	0,10
3 meses	0,15
4 meses	0,20
5 meses	0,25
6 meses	0,30
7 meses	0,35
8 meses	0,40
9 meses	0,45
10 meses	0,50
11 meses	0,55
12 meses	0,60
13 meses	0,65
14 meses	0,70
15 meses	0,75
16 meses	0,80
17 meses	0,85
18 meses	0,90
19 meses	0,95
20 meses	1,00

8.4.1 A pontuação não é cumulativa e serão desconsideradas as frações de tempo de serviço público na área da educação estritamente menores do que 1 (um) ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.5 Na Prova de Títulos – Cursos de Aperfeiçoamento será atribuída a pontuação de 0,10 (zero vírgula um zero) para cada 10 (dez) horas completas de efetiva participação em cursos de aperfeiçoamento relacionados à área das atribuições das funções públicas constantes no presente Edital, sendo a pontuação obtida da seguinte forma:

Cursos de Aperfeiçoamento Pontuação (Máximo de 1,0 ponto)	Cursos de Aperfeiçoamento Pontuação (Máximo de 2,0 pontos)
10h	0,10
20h	0,20
30h	0,30
40h	0,40
50h	0,50
60h	0,60
70h	0,70
80h	0,80
90h	0,90
100h	1,00
110h	1,10
120h	1,20
130h	1,30
140h	1,40
150h	1,50
160h	1,60
170h	1,70
180h	1,80
190h	1,90
200h ou mais	2,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.5.1 A pontuação referente aos cursos de aperfeiçoamento será contabilizada até o limite máximo previsto neste edital, não sendo permitida a acumulação que ultrapasse esse limite. Serão desconsideradas as frações de carga horária inferiores a **10 (dez) horas** para fins de pontuação.

8.5.2 Serão considerados tão somente os certificados em cursos de aperfeiçoamento expedidos a partir do ano de 2021 por instituições públicas das esferas municipais, estaduais ou federais.

8.5.3 Somente serão aceitos certificados de cursos devidamente registrados pelo órgão oficial que os promoveu, devendo constar no documento o conteúdo programático, a carga horária e o período de realização.

8.5.4 O candidato poderá apresentar até 4 (quatro) títulos diferentes para fins de pontuação neste quesito, não sendo contabilizados os títulos que ultrapassarem a pontuação máxima.

8.6 A nota final da Prova de Títulos de cada candidato será obtida mediante a soma aritmética das notas de Escolaridade + Tempo de serviço público na área da Educação + Cursos de Aperfeiçoamento.

8.7 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a Nota Final obtida, conforme o item anterior.

8.8 Havendo dois ou mais candidatos empatados em cada função, serão considerados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.8.1. Não ter apresentado no exercício da função atual faltas injustificadas e afastamentos médicos superior a 15 dias;

8.8.2 Curso de Formação/aperfeiçoamento mais recente;

8.8.3 Maior tempo de serviço na função atual;

8.8.4 Maior titulação acadêmica;

8.8.5 Maior carga horária em cursos de qualificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.8.6 Idade mais elevada.

8.9 A lista contendo os classificados será publicada no dia 24 de novembro de 2025, após às 18h, na página da internet da Prefeitura Municipal de Pinheiros no endereço <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao>.

8.10 O candidato que não concordar com a ordem de classificação preliminar poderá interpor recurso escrito, dirigido à Secretaria Municipal de Educação, até às 18h do dia 25 de janeiro de 2025, por meio do link: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao>.

8.11 Não havendo recursos ou decididos os recursos interpostos, será promovida a publicação da classificação final e a homologação do resultado final da chamada pública no dia 26 de novembro de 2025, após às 18 horas.

9 DA ESCOLHA DE VAGAS E DA PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS DOS SELECIONADOS

9.1 A convocação dos candidatos aprovados no presente Edital de Chamada Pública ocorrerá por meio de publicação no endereço eletrônico <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao> e/ou e-mail e telefone, devendo o candidato manter seus dados cadastrais atualizados, e será promovida de acordo com a ordem de precedência e classificação.

9.2 O candidato aprovado deverá comparecer PRESENCIALMENTE no dia 04 de dezembro de 2025, às 18 horas, na Avenida Setembrino Pelissari, nº 321, Centro - Pinheiros - ES, para indicação/escolha do local de trabalho e assinatura do Termo de Compromisso (**ANEXO III**)

9.3 São requisitos para a prorrogação da contratação:

9.3.1 Nacionalidade brasileira;

9.3.2 Pleno gozo dos direitos políticos;

9.3.3 Quitação das obrigações eleitorais e militares (para os homens);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.3.4 Comprovação do nível de habilitação específico das atribuições exigidas para a função temporária;

9.3.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

9.3.6 Possuir boa conduta ética e moral;

9.3.7 Ter disponibilidade para atuar nos meses de dezembro de 2025 e janeiro de 2026 em uma das unidades de ensino onde a Colônia de Férias Pinheiros Brinca será ofertada.

9.3.8 Para a respectiva prorrogação de contratação temporária, o candidato aprovado e convocado deverá comparecer perante ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e apresentar a documentação exigida (ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de perda do direito de assumir a função pública temporária.

9.3.9 A ausência de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado da lista de classificação.

9.3.10 Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem a realização deste, serão eliminados do edital de chamada pública.

9.3.11 Uma vez escolhida a vaga (Unidade Escolar de oferta da Colônia de Férias 2025/2026), não serão aceitos pedidos de trocas de vaga/remoção, devendo o servidor temporário permanecer no exercício das atribuições na vaga em que escolheu, exceto se houver interesse institucional.

9.4 Assinar termo de compromisso de atuação e prestação de serviço durante a vigência da Colônia Férias Pinheiros Brinca entre os dias 24 de dezembro de 2025 e 23 de janeiro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O resultado final será divulgado no site www.pinheiros.es.gov.br/selecao, no átrio da Secretaria Municipal de Educação e murais Públicos do Município.

10.2 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

10.3 Dúvidas poderão ser dirimidas no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av.: Setembrino Pelissari, nº 328, Bairro Centro, Município de Pinheiros - ES, pelo e-mail: rhseme@pinheiros.es.gov.br ou pelo Fone (27) 92001-8947, no período das 07h às 12h e das 13h às 18h.

10.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinheiros - ES, 17 de novembro de 2025.

Prof. Udison Brito Oliveira

Secretário Municipal de Educação

Portaria Nº 005/2025 de 02/01/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	17/11/2025 (segunda-feira)
Período de recebimento das inscrições e da documentação dos candidatos.	12h de 18/11/2025 às 23h59 de 23/11/2025
Publicação do resultado e da ordem preliminar de classificação.	24/11/2025, após às 18h
Prazo para interposição de recursos.	Até às 18h de 25/11/2025
Publicação do resultado e ordem final de classificação e Homologação do Resultado Final.	26/11/2025, após às 18h
Escolha de Vagas	04/12/2025 às 18h
Publicação da convocação para reunião de planejamento geral	10/12/2025
Reunião de planejamento e alinhamento Coordenação Geral e Local	29/12/2025
Reunião de planejamento e orientação geral	30/12/2025
Reunião e organização da equipe local	02/01/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

COLÔNIA DE FÉRIAS PINHEIROS BRINCA 2025/2026

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____
Data de nascimento: ____ / ____ / ____ CPF: _____
RG: _____ Órgão emissor: _____
Endereço completo: _____
Bairro: _____ CEP: _____
Telefone (celular): _____ Telefone adicional/Recado: _____
E-mail: _____

2. DADOS FUNCIONAIS

Vínculo: () Designação temporária () Estagiário
Cargo/Função atual: _____
Setor/Departamento de lotação: _____
Matrícula funcional: _____
Cargo pretendido: () Coordenador Geral () Coordenador Local () Auxiliar de
Serviços Gerais () Professor I, II e III () Motorista () Merendeira
() Zelador () Monitor ()

3. DISPONIBILIDADE PARA ATUAÇÃO NA COLÔNIA FÉRIAS

Período de realização: 24 de dezembro de 2025 a 23 de janeiro de 2026
() Tenho disponibilidade integral para o período completo.
() Tenho disponibilidade parcial. Informar dias/turnos:
Preferência de turno: () Manhã () Tarde () Integral (conforme escala)

4. EXPERIÊNCIAS E HABILIDADES

(Preenchimento não eliminatório, apenas informativo.)

Experiência com crianças/adolescentes:

() Sim () Não

Se sim, descrever: _____

Cursos/Certificações relevantes: (ex.: recreação, primeiros socorros, pedagogia, esportes, inclusão, artes, música)

Habilidades específicas:

() Esportes () Artes () Música () Dança
() Jogos/Brincadeiras () Inclusão/Atendimento especializado () Tecnologia
Outras: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente das responsabilidades das funções a serem desempenhadas durante a Colônia de Férias Pinheiros Brinca 2025/2026.

Comprometo-me a cumprir assiduidade, pontualidade, normas internas, orientações da coordenação e todos os procedimentos necessários para o atendimento seguro e adequado às crianças, juvenis e adolescentes durante todo o período de atividades.

() Li e concordo com o Termo de Compromisso.

6. DOCUMENTOS ANEXADOS

() Cópia do documento de identificação (RG ou CNH)

() Comprovante de vínculo funcional vigente

() Cópia do Certificado de Conclusão do nível de escolaridade e demais habilitações exigidas para a função temporária;

() Cópia da Declaração de Tempo de Serviço no serviço público municipal, emitida pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiros;

() Cópia dos Certificados dos cursos de capacitação na área de habilitação exigida para a função temporária, a partir do ano de 2022.

() Declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiros, **atestando que o servidor não possui, no exercício de 2025, registro de faltas — justificadas ou injustificadas — nem afastamentos do trabalho por período superior a 15 (quinze) dias;**

() Outros: _____

7. Assinaturas

Local e data: _____

Assinatura do(a) Servidor(a): _____

Recebido por (coordenação): _____

Data do recebimento: ____ / ____ / ____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que o servidor **[NOME COMPLETO DO SERVIDOR]**, matrícula funcional nº **[XXXXXX]**, **não possui registro de faltas injustificadas**, bem como **não apresentou afastamento do exercício de suas funções por período superior a 15 (quinze) dias** durante o exercício de **2025**, conforme registros constantes no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiros.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que produza os efeitos legais que se fizerem necessários.

Pinheiros - ES, ____ de _____ de 2025.

Carimbo e Assinatura do Chefe de RH



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO III TERMO DE COMPROMISSO

**SERVIDORES EM DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA – COLÔNIA DE FÉRIAS
PINHEIROS BRINCA 2025/2026**

Eu, _____, servidor(a) em designação temporária, inscrito(a) sob o RG nº _____ e CPF nº _____, sob número funcional _____ declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com os compromissos e responsabilidades inerentes às atividades desenvolvidas na **Colônia de Férias Pinheiros Brinca 2025/2026**, promovida pela Prefeitura Municipal de Pinheiros, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

1. Disponibilidade

Declaro possuir total disponibilidade para atuar **entre os dias 24 de dezembro de 2025 e 23 de janeiro de 2026**, conforme escala e horários definidos pela coordenação da Colônia de Férias, comprometendo-me a cumprir integralmente as jornadas estabelecidas.

2. Participação no Planejamento Inicial

Comprometo-me a **participar integralmente do planejamento inicial da Colônia de Férias 2025/2026**, incluindo:

- reuniões preparatórias;
- estudos e orientações sobre as atividades;
- organização dos espaços, materiais e recursos;
- capacitações, formações e alinhamentos prévios promovidos pela coordenação;
- definição conjunta das dinâmicas, rotinas e estratégias de atendimento.

Reconheço que esta etapa é essencial para a qualidade, segurança e organização da programação.

3. Compromissos e Responsabilidades

Ao assinar este termo, comprometo-me a:

1. **Cumprir assiduamente a frequência**, apresentando-me pontualmente nos dias e horários determinados, e comunicando previamente qualquer impedimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

emergências ou situações que exijam afastamento, nos termos da orientação da coordenação.

2. **Atuar com dedicação, zelo e responsabilidade** no atendimento às crianças, juvenis e adolescentes participantes do programa, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e inclusivo.

3. **Respeitar rigorosamente as normas internas**, diretrizes pedagógicas, protocolos de segurança e regras de convivência estabelecidas para o funcionamento da programação “Pinheiros Brinca”.

4. **Colaborar de forma proativa** com a equipe de coordenação, monitores, animadores e demais servidores envolvidos, assegurando a boa execução das atividades.

5. **Manter postura ética e profissional**, preservando o bem-estar físico, emocional e psicológico dos participantes.

6. **Zelar pelo patrimônio público**, equipamentos, materiais e espaços utilizados durante a realização da colônia, evitando danos e comunicando imediatamente qualquer irregularidade.

7. **Participar das formações, reuniões e orientações** prévias e durante o período do projeto, sempre que convocado.

8. **Cumprir as normas de segurança, primeiros socorros e vigilância**, notificando prontamente incidentes, acidentes ou situações de risco.

9. **Guardar sigilo e confidencialidade** sobre informações pessoais dos participantes, familiares e membros da equipe.

10. **Respeitar a legislação pertinente** ao trabalho com crianças e adolescentes, especialmente as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

3. Declaração Geral

Declaro estar ciente de que o descumprimento injustificado de qualquer item deste termo poderá acarretar minha substituição ou desligamento das atividades da Colônia de Férias, conforme critérios administrativos vigentes.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente termo.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Servidor(a): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME DO INSCRITO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ **CARGO/FUNÇÃO:** _____

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO AFERIDA
I - Formação acadêmica acima do requisito exigido na área da Educação	7,0 pontos	Até 7,0	
II - Tempo de serviço na Educação	1,0 ponto	Até 1,0	
III - Cursos de formação continuada na área da Educação Infantil nos últimos 3 anos (mínimo 40h por certificado)	0,10 ponto por certificado com no mínimo 10 horas até o limite de 4 certificados	Até 2,0	
Pontuação Total Máxima	Até 10,0 pontos	10,0	

TOTAL DE PONTOS: _____

Avaliador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

LOCAIS DA COLÔNIA DE FÉRIAS

LOCAL	ENDEREÇO	FAIXA ETÁRIA
EMEIEF “Augusto Ruschi”	Rua Pio Fávaro,421, Bairro Vila Nova-Pinheiros-ES	DE 4 A 11 ANOS
EMEF “Juracy Cardoso Viana”	Rua Castro Alves, nº 281, Bairro - Vila Verde, CEP: 29980-000 Pinheiros/E	DE 6 A 12 ANOS
EMEFTI “José Pinheiro”	Praça Domiciano Medina, S/N - Bairro Domiciano - Pinheiros - ES	DE 6 A 12 ANOS
CMEITI “Casinha Feliz”	Rua João Paulo II, nº 294 - Bairro Vila Verde - Pinheiros - ES	DE 4 A 6 ANOS
EMEFTI “Gov. Carlos Lindenberg”	Rua Olímpia, 175 - Bairro Santo Antônio Pinheiros - ES	DE 11 A 15 ANOS
EMEF “São José do Jundiá”	Rua Dr. Osvaldo Cruz, 183 - Bairro Canário - Pinheiros - ES,	DE 6 A 12 ANOS
EMEIEFTI “Florindo Manzoli”	Av.: Vereador Jonas Orletti, s/n – Pinheiros ES	DE 4 A 15 ANOS