



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo Nº 004151/2015

ABERTURA: 14/12/2015 - 17:44:46

REQUERENTE: MILTON SIMON BAPTISTA

DESTINO: GABINETE- PRESIDENTE

ASSUNTO: PROJETO DE LEI

DESCRIÇÃO: "CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E III DA LEI Nº 3.127/11, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PROTOCOLISTA

Tramitação	Data
Dimplez Seabra	14/12/15
Comissões	1/1
Justiça-Cedacos	1/1
do parecer	21/12/15
tribunais-Cedacos	1/1
do parecer	21/12/15
Cedacos de todo	1/1
o projeto	21/12/15
aprovado	1/1
	21/12/15
	1/1
	1/1



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"
PROJETO DE LEI

"**CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E III DA LEI Nº 3.127/11, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescentados ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2.011.

Art. 2º O Anexo III à Lei no 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo Nº 004151/2015

ABERTURA: 14/12/2015 - 17:44:46

REQUERENTE: MILTON SIMON BAPTISTA

DESTINO: GABINETE- PRESIDENTE

ASSUNTO: PROJETO DE LEI

DESCRIÇÃO: "CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E III DA LEI Nº 3.127/11, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".



PROTOCOLISTA



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário "Joaquim Calmon", aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares

Anexo I - Cargos Criados

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO
03	TELEFONISTA	954,60	20H	ENSINO MÉDIO
03	PROTOCOLISTA	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
02	ALMOXARIFE	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
04	RECEPCIONISTA	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
02	ZELADORIA	945,60	30H	ENSINO MÉDIO
02	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO
02	ASSISTENTE FINANCEIRO	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO
02	AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	2.953,54	30H	ENSINO SUPERIOR
10	AGENTE LEGISLATIVO	970,75	30H	ENSINO MÉDIO



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO II

Descrição dos cargos e atribuições

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Telefonista	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurá-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Protocolista	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Almoxarife	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês.

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas.

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Recepcionista	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.</p>	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Agente de Imprensa e Comunicação Social	VI
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Zeladoria	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE . Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas

[Handwritten signature]
Página 7



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Assistente Financeiro		IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas	

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Assistente de Recursos Humanos		IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo + Curso Técnico em Recursos Humanos

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Agente Legislativo	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”
JUSTIFICATIVA

Nos termos do artigo 15, inciso XIX da Lei Orgânica, submeto à elevada deliberação dos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Linhares, projeto de lei que cria 30 (trinta) cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal permanente desta casa de leis.

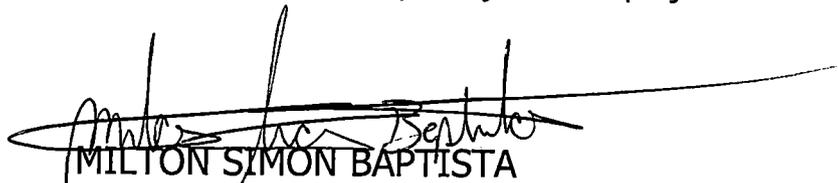
Justifica-se a proposta pela necessidade de pessoal para atendimento das crescentes demandas em virtude da nova sede da Câmara Municipal de Linhares.

Para atender as necessidades da Câmara Municipal é importante a ampliação do quadro de servidores efetivos para o pleno atendimento das demandas que vem aumentando nos últimos anos.

Diante desses fatores, sendo assim a estrutura de pessoal defasada é fator determinante para ampliação do quadro de servidores efetivos.

Registrar-se que a simples criação dos cargos efetivos não acarreta impacto orçamentário imediato. Somente quando de seu provimento, após a realização do correspondente concurso público, é que se concretizará o impacto nas despesas de pessoal. Em termos anualizados, esse impacto é estimado em R\$ 223.181,00.

Assim, peço atenção dos nobres pares para a aprovação deste projeto.



MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

PARECER DA PROCURADORIA

Projeto de Lei nº 004151/2015.

"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E II DA LEI Nº 3.127/2011, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Projeto de Lei de autoria do Chefe do Poder Legislativo Municipal, visando como dispõe sua Ementa, **"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E II DA LEI Nº 3.127/2011, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Convém, assinalar que a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente do Poder Legislativo Municipal é necessário, em virtude da especificidade dos serviços que estão sendo prestados, cuja interrupção afetará a disponibilização de serviços essenciais à população, e atender às necessidades da



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

Câmara Municipal, em razão das demandas que vem aumentando nos últimos anos.

A Carta Magna vigente, em seu artigo 37, IX, estabelece que o Município, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público pode contratar, na forma pretendida. No entanto, a rigor, o Caput do mesmo artigo, leciona que o Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade reservando aos concursados a prioridade do acesso aos cargos, empregos e funções públicas.

No caso do Projeto de Lei em questão, o Chefe do Poder Legislativo Municipal, está propondo a criação dos cargos epigrafados, exclusivamente para formação do quadro permanente desta Casa, com a elaboração de concurso público, haja vista, que todos os cargos existentes no Projeto de Lei em comento passarão fazer parte do quadro efetivo permanente desta Edilidade.

A competência do Poder Legislativo Municipal está inserida no artigo 15, inciso XIX e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

Estabelece o artigo 182 do Regimento Interno da Casa, que as deliberações do Plenário serão tomadas por **maioria absoluta da Câmara**, quanto a votação deverá ser atendido o processo nominal de conforme disposto no inciso IX, do artigo 196 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

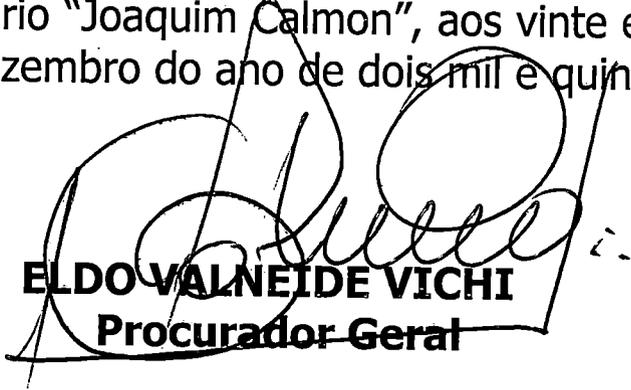


Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Assim, a PROCURADORIA da Câmara Municipal de Linhares/ES, após a análise e apreciação do Projeto em destaque, é de parecer favorável à sua aprovação, desde que se realize concurso público para todos os cargos estabelecidos no Projeto de Lei que ora se discute, lembrando ainda, da proibição de realização de concursos nos seis meses anteriores à eleição que se avizinha.

É Parecer, salvo melhor Juízo de Vossas Excelências.

Plenário "Joaquim Calmon", aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.



ELDO VALNEIDE VICHI
Procurador Geral



JOÃO PAULO LECCO PESSOTTI
Procurador Jurídico



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E
JUSTIÇA

Projeto de Lei nº 004151/2015.

"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E II DA LEI Nº 3.127/2011, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Projeto de Lei de autoria do Chefe do Poder Legislativo Municipal, visando como dispõe sua Ementa, **"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E II DA LEI Nº 3.127/2011, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Convém, assinalar que a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente do Poder Legislativo Municipal é necessário, em virtude da especificidade dos serviços que estão sendo prestados, cuja interrupção afetará a disponibilização de serviços essenciais à população, e atender às necessidades da



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

Câmara Municipal, em razão das demandas que vem aumentando nos últimos anos.

A Carta Magna vigente, em seu artigo 37, IX, estabelece que o Município, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público pode contratar, na forma pretendida. No entanto, a rigor, o Caput do mesmo artigo, leciona que o Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade reservando aos concursados a prioridade do acesso aos cargos, empregos e funções públicas.

No caso do Projeto de Lei em questão, o Chefe do Poder Legislativo Municipal, está propondo a criação dos cargos epigrafados, exclusivamente para formação do quadro permanente desta Casa, com a elaboração de concurso público, haja vista, que todos os cargos existentes no Projeto de Lei em comento passarão fazer parte do quadro efetivo permanente desta Edilidade.

A competência do Poder Legislativo Municipal está inserida no artigo 15, inciso XIX e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

Estabelece o artigo 182 do Regimento Interno da Casa, que as deliberações do Plenário serão tomadas por **maioria absoluta da Câmara**, quanto a votação deverá ser atendido o processo nominal de conforme disposto no inciso IX, do artigo 196 do Regimento Interno desta Casa de Leis.



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

Assim, a COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA da Câmara Municipal de Linhares/ES, após a análise e apreciação do Projeto em destaque, é de parecer favorável à sua aprovação, desde que se realize concurso público para todos os cargos estabelecidos no Projeto de Lei que ora se discute, lembrando ainda, da proibição de realização de concursos nos seis meses anteriores à eleição que se avizinha.

É Parecer, salvo melhor Juízo de Vossas Excelências.

Plenário “Joaquim Calmon”, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

FRANCISCO TARCISIO SILVA
Presidente

MIRAVALDO PEREIRA DE ALMEIDA
Relator

PEDRO JOEL CELESTRINI
Membro



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E
ORÇAMENTO

Projeto de Lei nº 004151/2015.

"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E II DA LEI Nº 3.127/2011, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Projeto de Lei de autoria do Chefe do Poder Legislativo Municipal, visando como dispõe sua Ementa, **"CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E II DA LEI Nº 3.127/2011, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Convém, assinalar que a criação de cargos de provimento efetivo no quadro permanente do Poder Legislativo Municipal é necessário, em virtude da especificidade dos serviços que estão sendo prestados, cuja interrupção afetará a disponibilização de serviços essenciais à população, e atender às necessidades da



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

Câmara Municipal, em razão das demandas que vem aumentando nos últimos anos.

A Carta Magna vigente, em seu artigo 37, IX, estabelece que o Município, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público pode contratar, na forma pretendida. No entanto, a rigor, o Caput do mesmo artigo, leciona que o Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade reservando aos concursados a prioridade do acesso aos cargos, empregos e funções públicas.

No caso do Projeto de Lei em questão, o Chefe do Poder Legislativo Municipal, está propondo a criação dos cargos epigrafados, exclusivamente para formação do quadro permanente desta Casa, com a elaboração de concurso público, haja vista, que todos os cargos existentes no Projeto de Lei em comento passarão fazer parte do quadro efetivo permanente desta Edilidade.

A competência do Poder Legislativo Municipal está inserida no artigo 15, inciso XIX e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

Assim, a COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO da Câmara Municipal de Linhares/ES, após a análise e apreciação do Projeto em destaque, é de parecer favorável à sua aprovação, tudo de conformidade com o PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUTIÇA.



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

É Parecer, salvo melhor Juízo de Vossas
Excelências.

Plenário “Joaquim Calmon”, aos vinte e um dias do
mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

JOSÉ NILSON CORREIA
Presidente

ANTONIO CARLOS DA CUNHA TEIXEIRA
Relator



PROJCOL
N.º 4151 / 2015
em 14 / 12 / 15
CS

Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”
PROJETO DE LEI

“**CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E III DA LEI Nº 3.127/11, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescentados ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2.011.

Art. 2º O Anexo III à Lei no 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário "Joaquim Calmon", aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares

Anexo I - Cargos Criados

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO
03	TELEFONISTA	954,60	30H	ENSINO MÉDIO
03	PROTOCOLISTA	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
02	ALMOXARIFE	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
04	RECEPCIONISTA	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
02	ZELADORIA	945,60	30H	ENSINO MÉDIO
02	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO + ESPECIALIZAÇÃO
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO
02	ASSESSOR DE IMPRENSA	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO + ESPECIALIZAÇÃO
10	AGENTE LEGISLATIVO	970,75	30H	ENSINO MÉDIO

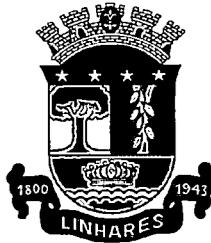


Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

ANEXO II

Descrição dos cargos e atribuições

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Telefonista	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurá-los perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Protocolista		II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas	

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Almoxarife		II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros		



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês.

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas.

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Recepcionista	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Técnico Legislativo – Especialização Comunicação Social	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo + Curso Técnico em Comunicação Social	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Zeladoria	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES . Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE . Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Técnico em Contabilidade		IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
<p>. Ensino médio completo</p>		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas	

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Técnico Legislativo – Especialização: Recursos Humanos		IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo + Curso Técnico em Recursos Humanos

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Agente Legislativo	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”
JUSTIFICATIVA

Nos termos do artigo 15, inciso XIX da Lei Orgânica, submeto à elevada deliberação dos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Linhares, projeto de lei que cria 30 (trinta) cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal permanente desta casa de leis.

Justifica-se a proposta pela necessidade de pessoal para atendimento das crescentes demandas em virtude da nova sede da Câmara Municipal de Linhares.

Para atender as necessidades da Câmara Municipal é importante a ampliação do quadro de servidores efetivos para o pleno atendimento das demandas que vem aumentando nos últimos anos.

Diante desses fatores, sendo assim a estrutura de pessoal defasada é fator determinante para ampliação do quadro de servidores efetivos.

Registrar-se que a simples criação dos cargos efetivos não acarreta impacto orçamentário imediato. Somente quando de seu provimento, após a realização do correspondente concurso público, é que se concretizará o impacto nas despesas de pessoal. Em termos anualizados, esse impacto é estimado em R\$ 223.181,00.

Assim, peço atenção dos nobres pares para a aprovação deste projeto.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares

19	Deixar de comparecer, sempre que convocado pela Junta de Impugnação Fiscal e/ou pelo Conselho de Recursos Fiscais, à sessão de julgamento do auto em que for autor	Por sessão -50.
----	--	-----------------

Protocolo 209682

RESUMO DO CONTRATO Nº. 168/2015. PROCESSO Nº. 11.464/2014. DAS PARTES: PMV X CONSÓRCIO IDEIAS-HIPARC-ANDALUZ representada pela empresa INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO PARA AÇÕES SOCIAIS - IDEIAS. **Do objeto:** Contratação de Consultoria Especializada ou Consórcio de empresas para Consultoria Especializada para a Revisão do Plano Diretor Municipal - PDM - Lei 4.575, de 26 de outubro de 2007, do município de Vila Velha, a partir de procedimento licitatório. **Do Valor:** R\$ 2.500.000,00 (dois milhões quinhentos mil reais) **Do prazo:** 16 (dezesseis) meses contados a partir da data da emissão da Autorização de Serviço. SEMDU/PMVV.

Protocolo 209776**RESUMO DO 6º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº049/2012****Processo nº 21130/2011**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
Contratado: LIDER SANEAMENTO E SERVIÇOS LTDA-EPP
Objeto: O prazo de **Vigência** fica aditado em **15 (quinze) meses**, perfazendo um prazo de vigência total de **60 (sessenta) meses**. O valor contratual fica aditado em R\$2.145.397,77 (Dois milhões, cento e quarenta e cinco mil, trezentos e noventa e sete reais e setenta e sete centavos).

Dotação:**25.01 - SEMIPRO**

15.0122.1725.2.133.000 - Manutenção de Atividades SEMIPRO

NR 963 - Fonte 1100 - Tesouro Elemento de Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Base Legal: Art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

Data de Assinatura: 28/12/2015

Paulo Maurício Ferrari

Secretário Municipal de

Infraestrutura, Projetos e Obras

Protocolo 209628

Câmaras

Aracruz

RESUMO DE CONTRATO Nº. 003/2016

Contratante: Câmara Municipal de Aracruz. **Contratada:** Valdemir Barbosa Rosa ME. Processo nº 700/2015. **Objeto:** contratação de empresa para prestação de serviços

de sonorização e filmagens das Sessões da Câmara Municipal de Aracruz. Valor Total do Contrato: R\$ 57.554,00. Vigência: 12 (doze) meses a partir da Ordem de Serviços.

Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

ROSANE RIBEIRO MACHADO
Presidente da CMA

Protocolo 209512**RESUMO DE CONTRATO Nº. 004/2016**

Contratante: Câmara Municipal de Aracruz. **Contratada:** Valdemir Barbosa Rosa ME. Processo nº 845/2015. **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de conexão dedicada a "internet", com as seguintes velocidades de "20, 35 e 50 Mbps" (megabits por segundo), com conectividade "IP" (Internet Protocol), suporte a aplicações "TCP/IP" (Transmission Control Protocol/Internet Protocol). Valor Total do Contrato: R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais). Vigência: 12 (doze) meses. Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

ROSANE RIBEIRO MACHADO
Presidente da CMA

Protocolo 209513**RESUMO DE CONTRATO Nº. 005/2016**

Contratante: Câmara Municipal de Aracruz. **Contratada:** Marcos Gasparini Selvatici EPP. Processo nº 869/2015. **Objeto:** Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de condicionadores de ar tipo split. Valor Total do Contrato: R\$ 40.760,00 (quarenta mil, setecenta e sessenta reais). Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

Rosane Ribeiro Machado
Presidente da CMA

Protocolo 209515**RESUMO DE CONTRATO Nº. 006/2016**

Contratante: Câmara Municipal de Aracruz. **Contratada:** Marcos Gasparini Selvatici EPP. Processo nº 797/2015. **Objeto:** Aquisição de 02 (dois) Bebedouros Resrigerados. Valor Total: R\$ 4.300,00 (quatro mil, e trezentos reais). Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

Rosane Ribeiro Machado
Presidente da CMA

Protocolo 209516**RESUMO DE CONTRATO Nº. 007/2016**

Contratante: Câmara Municipal de Aracruz. **Contratada:** Jailton Pereira da Silva. Processo nº 920/2015. **Objeto:** Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Manutenção (reparos) do Teto do arquivô do Legislativo em atendimento a esta Casa de Leis. Valor Total do Contrato: R\$ 7.500,00 (sete mil, quinhentos reais). Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

Rosane Ribeiro Machado
Presidente da CMA
Protocolo 209517

RESUMO DE CONTRATO Nº. 001/2016

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Aracruz/ES. **CONTRATADA:** Agape Assessoria e Consultoria LTDA EPP. Proc: 645/2015 Contrato: 001/2016. **Objeto:** Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Tecnologia da Informação (Manutenção preventiva e corretiva do Portal - Web Site, hospedagem, transmissão das sessões plenárias, em tempo real, e implantação/manutenção do módulo E-SIC - Serviço de Informação ao Cidadão) na Internet, **Valor do Contrato:** Itens (item 1/ lote 1) no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e (Item 2/lote 1) no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) no valor total de R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais); conforme disposições contidas na Lei Federal 8666/93; para que produzam os seus efeitos legais. Vigência: 12 (doze) meses. Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

novecentos e cinquenta reais); conforme disposições contidas na Lei Federal 8666/93; para que produzam os seus efeitos legais.

Vigência: 12 (doze) meses. Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

ROSANE RIBEIRO MACHADO
Presidente da CMA
Protocolo 209521

RESUMO DE CONTRATO Nº. 002/2016

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Aracruz/ES. **CONTRATADA:** Agape Assessoria e Consultoria LTDA EPP. Proc: 625/2015 Contrato: 002/2016. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, compilação, indexação, remissão e revisão dos atos normativos da legislação municipal, incluindo, sua publicação, manutenção e atualização na Internet, Valor do Contrato nos itens (item 1/ lote 1) no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) e (Item 2/lote 1) no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) no valor total de R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais); conforme disposições contidas na Lei Federal 8666/93; para que produzam os seus efeitos legais. Vigência: 12 (doze) meses. Aracruz, 18 de Janeiro de 2016.

ROSANE RIBEIRO MACHADO
Presidente da CMA
Protocolo 209522

Linhares**PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015.**

Cria cargos de Provimento Efetivo no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Linhares e acrescenta aos Anexos I e III da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária Projeto de Lei de autoria da Presidência do Legislativo Municipal, a saber:

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescidos ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011.

Art. 2º O Anexo III à Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.

Art. 4º Os cargos e demais disposições não mencionados nesta Lei permanecem inalterados, em conformidade com a Lei 3.127, de 01 de novembro de 2011 e suas alterações vigentes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista
Presidente

ANEXO I CARGOS CRIADOS

Vitória (ES), Terça-feira, 19 de Janeiro de 2016.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT	VENCIMENTOS R\$
MÉDIO	TELEFONISTA	20	III	03	970,75
MÉDIO	PROTOCOLISTA	30	III	03	970,75
FUNDAMENT	ALMOXARIFE	30	I	02	945,60
MÉDIO	RECEPCIONISTA	30	III	04	970,75
FUNDAMENT	ZELADORIA	30	I	02	945,60
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	30	IV	02	1.365,31
MÉDIO	ASSISTENTE FINANCEIRO	30	IV	02	1.365,31
SUPERIOR	AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	30	VI	02	2.953,54
MÉDIO	AGENTE LEGISLATIVO	30	III	10	970,75

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista

Presidente

ANEXO II

DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Telefonista	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhado as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	20 (vinte) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Protocolista	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Almozarife	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês.	30 (trinta) horas.

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Recepcionista	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Agente de Imprensa e Comunicação Social	VI
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (jornais, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.	

4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 2.953,54 (dois mil novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Zeladoria	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino fundamental completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Assistente Financeiro	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Assistente de Recursos Humanos	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	

. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

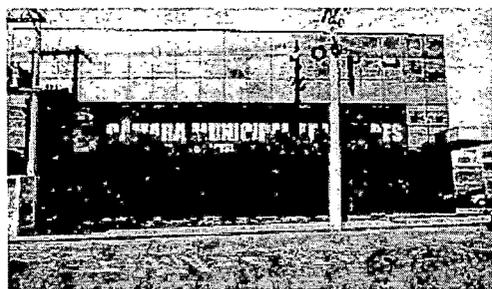
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Agente Legislativo	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam para a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e cinquenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.
Milton Simon Baptista
 Presidente

Protocolo 209615

Câmara de Linhares vai abrir concurso público para preencher 30 vagas de níveis médio e superior



— 17/12/2015 - 11h57 - Atualizado em - 21/12/2015 - 09h03

A Câmara Municipal de Linhares vai abrir concurso público para preencher 30 vagas nos níveis médio e superior com salários que variam de R\$ 954 a R\$ 1.365,31. As oportunidades são para nove cargos efetivos: telefonista (03), protocolista (03), almoxarifado (02), recepcionista (04), zeladoria (02), técnico em recursos humanos (02), técnico em contabilidade (02), assessoria de imprensa (02) e agente legislativo (10). Os valores de inscrição ainda não

foram definidos. A Funcab é a empresa responsável pelo concurso.

De acordo com o presidente da Câmara, Miltinho Colega (PSDB), as vagas irão preencher uma demanda existente no poder legislativo e com cargos que não foram contemplados no último concurso público. Colega revelou que a expectativa é que até março todo o processo burocrático seja finalizado e as provas sejam aplicadas. A previsão é que os aprovados possam assumir os cargos no mês de abril do ano que vem.

Ainda segundo Miltinho o concurso não terá custos para os cofres da Câmara Municipal já que a Funcab irá receber pelos valores cobrados nas inscrições. O presidente destacou que os 30 cargos que serão aprovados em concurso público irão substituir os funcionários que atuam no regime de comissão nos respectivos cargos.

O salários são: telefonista (R\$ 954), protocolista (R\$ 970,75), almoxarifado (R\$ 970,75), recepcionista (R\$ 970,75), zeladoria (R\$ 945,60), técnico em recursos humanos (R\$ 1.365,31), técnico em contabilidade (R\$ 1.365,31), assessor de imprensa (R\$ 1.365,61) e agente legislativo (R\$ 970,75).



COMPARTILHAMENTOS





Seguir 635 Seguir @sitedelinhares 885 seguidores
Curtir 22 mil

INÍCIO / NOTÍCIAS / POLÍTICA / CÂMARA DE LINHARES VAI ABRIR CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHER 30 VAGAS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

Câmara de Linhares vai abrir concurso público para preencher 30 vagas de níveis médio e superior



— 17/12/2015 - 11h57 - Atualizado em - 21/12/2015 - 09h03

A Câmara Municipal de Linhares vai abrir concurso público para preencher 30 vagas nos níveis médio e superior com salários que variam de R\$ 954 a R\$ 1.365,31. As oportunidades são para nove cargos efetivos: telefonista (03), protocolista (03), almoxarifado (02), recepcionista (04), zeladoria (02), técnico em recursos humanos (02), técnico em contabilidade (02), assessoria de imprensa (02) e agente legislativo (10). Os valores de inscrição ainda não foram definidos. A Funcab é a empresa responsável pelo concurso.

De acordo com o presidente da Câmara, Miltinho Colega (PSDB), as vagas irão preencher uma demanda existente no poder legislativo e com cargos que não foram contemplados no último concurso público. Colega revelou que a expectativa é que até março todo o processo burocrático seja finalizado e as provas sejam aplicadas. A previsão é que os aprovados possam assumir os cargos no mês de abril do ano que vem.

Ainda segundo Miltinho o concurso não terá custos para os cofres da Câmara Municipal já que a Funcab irá receber pelos valores cobrados nas inscrições. O presidente destacou que os 30 cargos que serão aprovados em concurso público irão substituir os funcionários que atuam no regime de comissão nos respectivos cargos.

Os salários são: telefonista (R\$ 954), protocolista (R\$ 970,75), almoxarifado (R\$ 970,75), recepcionista (R\$ 970,75), zeladoria (R\$ 945,60), técnico em recursos humanos (R\$ 1.365,31), técnico em contabilidade (R\$ 1.365,31), assessor de imprensa (R\$ 1.365,61) e agente legislativo (R\$ 970,75).



COMPARTILHAMENTOS

Twitter

Facebook

E-mail

Mais...

SOBRE O AUTOR



Redação Site de Linhares

A Redação do site de Linhares está ligada aos acontecimentos e se preocupa com a informação.



NOTÍCIAS RELACIONADAS

ESCREVA O SEU COMENTÁRIO

Prefeitura abre seleção para emprego para Linharesense, Ana Programação e 09 horas militar diz qual é o seu Pariz Galon GAVU apreendo em residência Interlagos

1 Comentário Site de Linhares

Entrar

Recommend

Compartilhar

PRÓXIMO

Ordenar por Melhor avaliado



Participe da discussão...



Maurício Antonio Buffon • um mês atrás

Presentemente, a câmara de vereadores possui 232 servidores considerando todas as categorias, inclusive dos assessores de vereadores. Na minha modesta opinião, se demitissem uns 100, é bem provável que a Câmara funcionasse melhor.

Responder • Compartilhar

TAMBÉM EM SITE DE LINHARES

O QUE É ISSO?

União, Minas e ES vão acionar Justiça para criar fundo de R\$ 20 bi para recuperar Rio Doce

1 comentário • 2 meses atrás



Marco Miranda — Análise indica presença de arsênio e chumbo na água do Rio Doce. A Gazeta, 28/11/2015. Arsênio é cancerígeno e provoca feridas que não curam, ...

Com ampliação de aeroporto, Azul fará voos de Linhares para Porto Seguro e Rio de Janeiro

2 comentários • 2 meses atrás



Jefferson Nery Sacramento — Essa conversa de que a Azul irá fazer voos em Linhares é tão velha chega dar sono...lembro-me de José Carlos Elias, quando ele foi ...

Lama avança para a praia do Pontal do Ipiranga e Prefeitura orienta a não frequentar praias

5 comentários • 2 meses atrás



Helena — Gladismar, procure outro lugar para passar o carnaval. A prefeitura de Linhares abandonou Pontal, o lixo e o entulho tomam conta do lugar e agora a dengue, ...

Samarco vai indenizar pescadores e faz acordo para não demitir funcionários até março de 2016

1 comentário • um mês atrás



Eralton Brandino — Todos os pescadores com registro serão indenizados, ou apenas os que fizeram parte da ação contra a Samarco?

PUBLICIDADE

K\$129	K\$100
K\$145	K\$201
K\$167	K\$134
K\$175	K\$74
K\$100	K\$177
K\$107	K\$104
K\$115	K\$146



POLICIAL POLÍTICA ESPORTE EDUCAÇÃO ENTRETENIMENTO GERAL CULTURA

ACONTECEU TÁ NO SITE!

O Site de Linhares é pioneiro no segmento de portais de notícias regionais e se esforça para atender o cidadão com o que há de mais profissional em notícia e recursos.

SEÇÕES

Guia Comercial

Gente que Faz

Classificados

Notícias

Contato

Site de Linhares

google.com/+SitedelinharesBIES

Portal de Notícias em Linhares

G+ Seguir +1

+ 635

Copyright © 2016 . Sitedelinhares.com.br Todos Direitos reservados.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

PROJETO DE LEI

Cria cargos de Provimento Efetivo no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Linhares e acrescenta aos Anexos I e III da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescidos ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011.

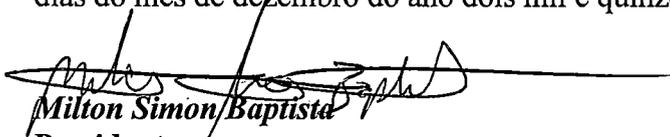
Art. 2º O Anexo III à Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.

Art. 4º Os cargos e demais disposições não mencionados nesta Lei permanecem inalterados, em conformidade com a Lei 3.127, de 01 de novembro de 2011 e suas alterações vigentes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário "Joaquim Calmon" da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.


Milton Simon Baptista

Presidente



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

ANEXO I

CARGOS CRIADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.	VENCIMENTOS R\$
MÉDIO	TELEFONISTA	20	III	03	970,75
MÉDIO	PROTOCOLISTA	30	III	03	970,75
FUNDAMENTAL	ALMOXARIFE	30	I	02	945,60
MÉDIO	RECEPCIONISTA	30	III	04	970,75
FUNDAMENTAL	ZELADORIA	30	I	02	945,60
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	30	IV	02	1.365,31
MÉDIO	ASSISTENTE FINANCEIRO	30	IV	02	1.365,31
SUPERIOR	AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	30	VI	02	2.953,54
MÉDIO	AGENTE LEGISLATIVO	30	III	10	970,75

Plenário “Joaquim Calmon” da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.


Milton Simon Baptista
 Presidente

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

ANEXO II

DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Telefonista	III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurá-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	20 (vinte) horas	

w/T



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Protocolista		III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino médio completo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês		30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Almoxarife	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês.	30 (trinta) horas.

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Recepcionista	III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas	

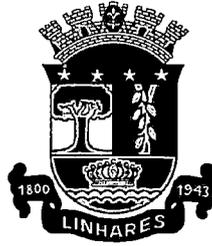
wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Agente de Imprensa e Comunicação Social		VI
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 2.953,54 (dois mil novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos) por mês	30 (trinta) horas	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Zeladoria		I	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino fundamental completo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês		30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Assistente Financeiro	IV	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Assistente de Recursos Humanos	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

wlT

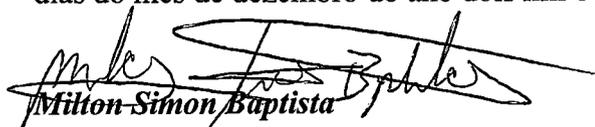


Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Agente Legislativo		III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino médio completo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês		30 (trinta) horas	

Plenário "Joaquim Calmon" da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.


Milton Simon Baptista
Presidente

wIT



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo “Antenor Elias”

PROJETO DE LEI

Cria cargos de Provimento Efetivo no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Linhares e acrescenta aos Anexos I e III da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescidos ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011.

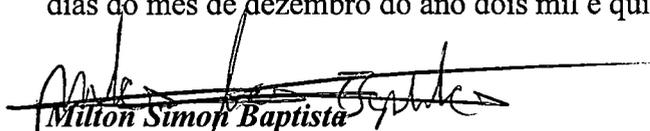
Art. 2º O Anexo III à Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.

Art. 4º Os cargos e demais disposições não mencionados nesta Lei permanecem inalterados, em conformidade com a Lei 3.127, de 01 de novembro de 2011 e suas alterações vigentes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário “Joaquim Calmon” da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.


Milton Simon Baptista
Presidente



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

ANEXO I

CARGOS CRIADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.	VENCIMENTOS RS
MÉDIO	TELEFONISTA	20	III	03	970,75
MÉDIO	PROTOCOLISTA	30	III	03	970,75
FUNDAMENTAL	ALMOXARIFE	30	I	02	945,60
MÉDIO	RECEPCIONISTA	30	III	04	970,75
FUNDAMENTAL	ZELADORIA	30	I	02	945,60
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	30	IV	02	1.365,31
MÉDIO	ASSISTENTE FINANCEIRO	30	IV	02	1.365,31
SUPERIOR	AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	30	VI	02	2.953,54
MÉDIO	AGENTE LEGISLATIVO	30	III	10	970,75

Plenário “Joaquim Calmon” da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.


Milton Simon Baptista
 Presidente

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

ANEXO II

DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Telefonista	III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurá-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	20 (vinte) horas	

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Protocolista		III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Almoxarife	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês.	30 (trinta) horas.

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Recepcionista		III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino médio completo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês		30 (trinta) horas	

wIT

Handwritten signature



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Agente de Imprensa e Comunicação Social		VI	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 2.953,54 (dois mil novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos) por mês		30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Zeladoria	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino fundamental completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Assistente Financeiro		IV	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino médio completo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês		30 (trinta) horas	

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Assistente de Recursos Humanos	IV	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO PROJETO LEI CARGOS CML 2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Agente Legislativo	III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas	

Plenário "Joaquim Calmon" da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.


Milton Simon Baptista
 Presidente

wlT



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo “Antenor Elias” PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015.

Cria cargos de Provimento Efetivo no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Linhares e acrescenta aos Anexos I e III da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária Projeto de Lei de autoria da Presidência do Legislativo Municipal, a saber:

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescentados ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2.011.

Art. 2º O Anexo III à Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.

Art. 4º Os cargos e demais disposições não mencionados nesta Lei permanecem inalterados, em conformidade com a Lei 3.127, de 01 de novembro de 2011 e suas alterações vigentes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista
Presidente



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

ANEXO I

CARGOS CRIADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.	VENCIMENTOS RS
MÉDIO	TELEFONISTA	20	III	03	970,75
MÉDIO	PROTOCOLISTA	30	III	03	970,75
FUNDAMENTAL	ALMOXARIFE	30	I	02	945,60
MÉDIO	RECEPCIONISTA	30	III	04	970,75
FUNDAMENTAL	ZELADORIA	30	I	02	945,60
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	30	IV	02	1.365,31
MÉDIO	ASSISTENTE FINANCEIRO	30	IV	02	1.365,31
SUPERIOR	AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	30	VI	02	2.953,54
MÉDIO	AGENTE LEGISLATIVO	30	III	10	970,75

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista
Presidente

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

ANEXO II

DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Telefonista	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhado as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	20 (vinte) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Protocolista		III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino médio completo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês		30 (trinta) horas	

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Almoxarife	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês.	30 (trinta) horas.



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Recepcionista	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

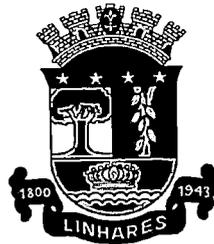


Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Agente de Imprensa e Comunicação Social		VI
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 2.953,54 (dois mil novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos) por mês	30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Zeladoria		I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino fundamental completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas	



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Assistente Financeiro	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Assistente de Recursos Humanos	IV	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas	

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Agente Legislativo		III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas	

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista
Presidente

wIT



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo “Antenor Elias” PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015.

Cria cargos de Provimento Efetivo no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Linhares e acrescenta aos Anexos I e III da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária Projeto de Lei de autoria da Presidência do Legislativo Municipal, a saber:

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescentados ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011.

Art. 2º O Anexo III à Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.

Art. 4º Os cargos e demais disposições não mencionados nesta Lei permanecem inalterados, em conformidade com a Lei 3.127, de 01 de novembro de 2011 e suas alterações vigentes.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista
Presidente



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

ANEXO I

CARGOS CRIADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.	VENCIMENTOS R\$
MÉDIO	TELEFONISTA	20	III	03	970,75
MÉDIO	PROTOCOLISTA	30	III	03	970,75
FUNDAMENTAL	ALMOXARIFE	30	I	02	945,60
MÉDIO	RECEPCIONISTA	30	III	04	970,75
FUNDAMENTAL	ZELADORIA	30	I	02	945,60
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	30	IV	02	1.365,31
MÉDIO	ASSISTENTE FINANCEIRO	30	IV	02	1.365,31
SUPERIOR	AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	30	VI	02	2.953,54
MÉDIO	AGENTE LEGISLATIVO	30	III	10	970,75

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista
Presidente

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

ANEXO II

DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1. TÍTULO	2. NÍVEL	
Telefonista	III	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
<p>. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhado as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurá-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	20 (vinte) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Protocolista		III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL	
Almoxarife		I	
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES			
. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.			
4. FATORES DE DESCRIÇÃO			
4.1 - ESCOLARIDADE			
. Ensino médio completo			
4.2 - VENCIMENTO		4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês.		30 (trinta) horas.	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Recepcionista	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Agente de Imprensa e Comunicação Social		VI
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 2.953,54 (dois mil novecentos e cinquenta e três reais e cinquenta e quatro centavos) por mês	30 (trinta) horas	

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Zeladoria	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino fundamental completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Assistente Financeiro	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

wlT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Assistente de Recursos Humanos	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

wIT



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo “Antenor Elias”

CONTINUAÇÃO DA PROMULGAÇÃO DA LEI Nº.3553/2015

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Agente Legislativo	III
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano dois mil e quinze.

Milton Simon Baptista
Presidente

wIT

LEI Nº 3.127, 01 DE NOVEMBRO DE 2011**DISPÕE SOBRE PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DOS QUADROS DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, EM EXERCÍCIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal de Linhares:

**CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro da Administração da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 2º O Quadro de Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreira tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

Art. 4º Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 5º Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo ou em comissão;

Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos Cofres do Município;

Classe de cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

Grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

Nível: símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

Padrão de vencimento: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a progressão horizontal, por tempo de serviço e avaliação de desempenho.

Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS**

Art. 6º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Fundamental;

II - Médio;

III - Superior.

**SEÇÃO ÚNICA
ESTRUTURA DE VENCIMENTOS**

Art. 7º Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei aplicável aos cargos de Administração de acordo com o seu nível e carreira.

Art. 8º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Linhares é constituída de níveis representadas por algarismo romano e de padrões, representados por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO**

Art. 9º As formas de provimento são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares.

I - Nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Câmara Municipal, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Lei;

II - Enquadramento dos atuais servidores estáveis conforme as normas estabelecidas no Capítulo VII desta Lei;

III - Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares.

Art. 10 Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal de Linhares são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica correlatas.

Art. 11 O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e

dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPITULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 13 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei Municipal e em Decreto.

Art. 14 Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em Decreto;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo Único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15 Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 14 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16 Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Secretária Legislativa fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 17 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único. A Secretária Legislativa da Câmara de Vereadores de Linhares promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 18 Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 14 desta Lei.

Art. 19 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art. 20 As progressões serão processadas no mês de aniversário do servidor.

CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 21 A Avaliação de Desempenho será objeto de regulamentação editado pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22 O Órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à promoção funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 23 A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo Único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 24 O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos cursos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o dispositivo no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 27 A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal de Linhares e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não incluídos, as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, nem poderão ser inferior que o salário mínimo

nacional.

Art. 28 O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Linhares somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Linhares observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem a Estrutura de Quadro Cargos de Pessoal;
- II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;
- III – as peculiaridades dos grupos de cargos.

Art. 29 O grupo de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 30 Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e legislação específica.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 31 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 32 A Secretaria Legislativa estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Linhares, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Legislativa apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Linhares proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

- I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 33 O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 34 Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 35 A Secretaria Legislativa poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – denominação dos cargos que se deseja criar;
- II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;
- III – justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos a serem criados;
- V – nível de vencimento do cargo.

§ 2º O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I – grau de escolaridade requerido para o desempenho;
- II – experiência exigida para o provimento do cargo;
- III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 36 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Linhares serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento inicial do nível a que pertence o seu cargo.

§ 2º Fica assegurado o enquadramento do servidor no padrão de vencimento básico imediatamente acima daquele que corresponder o seu vencimento da situação anterior, quando no seu enquadramento na situação aprovada por Lei, ocorrer a hipótese de redução do referido vencimento básico do padrão.

§ 4º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

§ 5º Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 37 Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares, exceto nos casos dos servidores estabilizados, que terão garantidas as gratificações e vantagens que forem de caráter permanente.

Art. 38 O Presidente da Câmara Municipal de Linhares designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, a saber: Secretário Legislativo de Administração, um Advogado efetivo e um servidor escolhido pelo sindicato, e será presidida pelo Secretário Legislativo de Administração.

Art. 39 Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Linhares, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Linhares, que poderá revisá-las;

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Câmara Municipal de Linhares, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 40 Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 41 No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. Os servidores que não satisfizerem os requisitos IV e V deste artigo serão mantidos nos cargos que ocupam.

Art. 42 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 36 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Legislativa de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII DA CARGA HORÁRIA

Art. 43 A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal fica estabelecida no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 Ficam criados os cargos de Administração conforme Anexo I.

Art. 45 Os servidores estabilizados pelo artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988, previstos na Resolução 003/93, deverão ser enquadrados considerando o valor de vencimento, na faixa e nível correspondentes, conforme descrito no Anexo IV desta Lei.

Art. 46 O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares.

Art. 47 A administração, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatadas nos demais poderes.

Art. 48 A Administração baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 49 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 50 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 51 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 3055, de 16 de maio de 2011 e suas alterações posteriores.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRADA E PUBLICADA, NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

AMANTINO PEREIRA PAIVA
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Linhares.

ANEXO I
CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Gerais	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	I	12
	Guarda Patrimonial	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	II	03
	Motorista Legislativo	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	II	03
MÉDIO	Auxiliar de Serviços Administrativos	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	III	10
	Técnico em Comunicação Social	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	III	02
	Técnico em Operação de Som	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	III	01
	Técnico em Informática	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	IV	02
	Técnico de Assuntos Legislativos	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	V	01
SUPERIOR	Controlador	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VI	01
	Enfermeiro	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VI	01
	Contador	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VI	01
	Analista de Assuntos Legislativos	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VII	01
	Analista de Imprensa e Relações Públicas	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VII	01
	Procurador Jurídico	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.344/2013)	VIII	02

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Razão 3% Interstício de 3 em 3 anos

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	620,00	638,60	657,76	677,49	697,82	718,75	740,31	762,52	785,40	808,96	833,23	858,22
II	697,82	718,75	740,31	762,52	785,40	808,96	833,23	858,22	883,97	910,49	937,81	965,94
III	808,96	833,23	858,22	883,97	910,49	937,81	965,94	994,92	1.024,77	1.055,51	1.087,17	1.119,79
IV	1.137,76	1.171,89	1.207,05	1.243,26	1.280,56	1.318,98	1.358,54	1.399,30	1.441,28	1.484,52	1.529,05	1.574,93
V	2.320,00	2.389,60	2.461,29	2.535,13	2.611,18	2.689,52	2.770,20	2.853,31	2.938,91	3.027,07	3.117,89	3.211,42
VI	2.461,29	2.535,13	2.611,18	2.689,52	2.770,20	2.853,31	2.938,91	3.027,07	3.117,89	3.211,42	3.307,77	3.407,00
VII	3.450,00	3.553,50	3.660,11	3.769,91	3.883,01	3.999,50	4.119,48	4.243,06	4.370,36	4.501,47	4.636,51	4.775,61
VIII	3.999,50	4.119,48	4.243,06	4.370,36	4.501,47	4.636,51	4.775,61	4.918,88	5.066,44	5.218,43	5.374,99	5.536,24

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO III
DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	REQUISITOS	NÍVEL
-------	---------------------	------------	-------

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos.	Ensino Fundamental: 4ª série do Ensino Fundamental Completo	I
GUARDA PATRIMONIAL	Executar, sob supervisão, serviços de segurança patrimonial em edifícios da Câmara Municipal.	Ensino Fundamental: 4ª série do Ensino Fundamental Completo	II
MOTORISTA	Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros e outros.	Ensino Fundamental Completo. Experiência de 2 anos como motorista. Habilitação para condução de veículo, na categoria "C".	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Executar atividades de apoio administrativo em geral, compreendendo atividades de atendimento pessoal, serviços de arquivo, controle, registros e demais atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	III
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	Planejar e desenvolver ações de comunicação social, utilizando adequadamente as mídias disponíveis e promovendo ações para o desenvolvimento do relacionamento com a comunidade, e outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	III
TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE SOM	Planejar, operar e manter em perfeitas condições de funcionamento toda a estrutura de áudio e vídeo, bem como assessorar os usuários do sistema de áudio e vídeo, entre outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	III
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Planejar, estruturar e desenvolver todo o complexo de tecnologia de informação, inclusive apoiando os usuários para o uso adequado e buscando novas tecnologias para modernização da Câmara Municipal, entre outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	IV
TÉCNICO EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Apoiar todas as atividades administrativas de assessoria da Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporária da Câmara e outras atividades administrativas da Câmara Municipal.	Ensino Médio Completo.	V
CONTROLADOR	Exercer atividades de controle interno de toda a gestão da Câmara Municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	VI
CONTADOR	Realizar atividades próprias de apontamentos fiscais e escriturações diversas, registros de eventos e emissão de relatórios específicos da atividade contábil.	Ensino Superior em Contabilidade e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	VI
ENFERMEIRO	Planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem no âmbito da Câmara Municipal.	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional da Classe.	VI
ANALISTA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas legislativas da Câmara Municipal. Atuar na orientação dos agentes envolvidos e realizar outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito e Registro no Conselho Regional da Classe.	VII
ANALISTA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	Analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas ligadas ao relacionamento e a comunicação do órgão com a comunidade em geral. Atuar na orientação dos agentes envolvidos e realizar outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Comunicação e Registro no Conselho Regional da Classe	VII
PROCURADOR JURÍDICO	Representar legalmente a Câmara, judicialmente e extrajudicialmente, bem como emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.	Ensino Superior Completo de Direito. Inscrição na OAB/ES e experiência profissional de 2 anos na Advocacia.	VIII

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO IV
CARGOS DE SERVIDORES ESTÁVEIS - ENQUADRAMENTO

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL	NÍVEL/PADRÃO	QT.
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	VIII-I	01
Supervisor de Assuntos Legislativos	Analista de Assuntos Legislativos	VII-J	01
Supervisor de Imprensa e Relações Públicas	Analista de Imprensa e Relações Públicas	VII-J	01
Coordenador de Assuntos Legislativos	Técnico em Assuntos Legislativos	V-H	01
Técnico em Comunicação Social	Técnico em Comunicação Social	III-A	02
Técnico em Operação de Som	Técnico em Operação de Som	III-A	01
Auxiliar de Serviços Administrativos	Auxiliar de Serviços Administrativos	III-A	04

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

CONCURSO PÚBLICO 2015 - CARGOS E ATRIBUIÇÕES

TELEFONISTA – SALÁRIO R\$ 945,60

Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações. Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes. Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROTOCOLISTA - SALÁRIO R\$ 970,75

Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

ALMOXARIFE - SALÁRIO R\$ 970,75

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA - SALÁRIO R\$ 970,75

Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado. Prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIZAÇÃO COMUNICAÇÃO SOCIAL - SALÁRIO R\$ 1.365,31

Exigência: Diploma de conclusão no Ensino Médio + Curso Técnico em Comunicação Social.

Principais funções: preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.

ZELADORIA - SALÁRIO R\$ 945,70

Executar as atividades de zeladoria e limpeza; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; Ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Manter arrumado o material sob sua guarda; Fazer café, suco, água e servi-los; Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO LEGISLATIVO – ESPECIALIZAÇÃO: RECURSOS HUMANOS - SALÁRIO R\$ 1.365,31

Exigência: Diploma de conclusão no Ensino Médio + Curso Técnico em Recursos Humanos.

Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - SALÁRIO R\$ 1.365,31

Não há óbice em oferecer tal cargo. Ele ainda tem reconhecimento e, para aqueles que concluíram seu Curso e fizeram a solicitação de registro junto ao CRC, conseguiram obtê-lo. De qualquer forma, o Curso ainda existe (p.ex. no SENAC), porém sem mais a possibilidade de se registrar no órgão da Classe.

Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal; organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGOS CONCURSO - 2012 - PRORROGADO ATÉ 01/06/2016				
	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITO	VALOR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	8	ENSINO MÉDIO	
MOTORISTA LEGISLATIVO	40h	2	ENSINO MÉDIO	
TECNICO DE INFORMÁTICA	40h	2	ENSINO MÉDIO	
CONTROLADOR	40h	1	SUPERIOR	
PROCURADOR JURÍDICO	40h	1	SUPERIOR	
GUARDA PATIMONIAL	40h	3	ENSINO MÉDIO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40h	6	ENSINO MÉDIO	
CONTADOR	40h	1	SUPERIOR	
ENFERMEIRO	40h	1	SUPERIOR	
		25		
A SEREM CRIADOS PARA NOVO CONCURSO - 2015				
CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REQUISITO	VALOR
TELEFONISTA →	30h 20h	3	ENSINO MÉDIO	945,60
PROTOCOLISTA	30h	3	ENSINO MÉDIO	970,75
ALMOXARIFE	30h	2	ENSINO MÉDIO	970,75
RECEPCIONISTA	30h	4	ENSINO MÉDIO	970,75
ZELADORIA	30h	2	ENSINO MÉDIO	945,60
TECNICO EM RECURSOS HUMANOS 2	30h	2	ENSINO MÉDIO + ESPECIALIZAÇÃO	1365,31
TECNICO EM CONTABILIDADE	30h	2	ENSINO MÉDIO	1365,31
ASSESSOR DE IMPRENSA 2	30h	2	ENSINO MÉDIO + ESPECIALIZAÇÃO	1365,31
Total de cargos		20		

AGENTE LEGISLATIVO D 10 970,75

CAMARA MUNICIPAL DE LINHARES**CARGOS EFETIVOS**

Matrícula	Nome Funcionário	Nome Cargo	Salário
6066	LORENA DE SOUZA SANTOS	AUXILIAR SERV ADM	970,75
6067	JORGE PAULO DE ALMEIDA	AUXILIAR SERV ADM	970,75
6068	IGOR SERAFIM PANDOLFI	TECNICO INFORMATICA	1.365,31
6069	CARLOS MAGNO TEIXEIRA DA SILVA	TECNICO INFORMATICA	1.365,31
6070	ZAYRA TONETTO GUSMÃO	ENFERMEIRA	2.953,54
6071	MARLEUZA SILVA RAIMUNDO	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6073	ANGELICA BERNARDINO	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6075	CELIO JOSE DE CARLI FAVALESSA	MOTORISTA LEGISLATIVO	945,6
6076	ALENILTON DA ROCHA SILVA	GUARDA PATRIMONIAL	945,6
6102	MIZAEEL RANGEL	MOTORISTA LEGISLATIVO	945,6
6134	ROSELY MIGUEL	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6149	MACIEL RIBEIRO DOS SANTOS	CONTADOR	2.953,54
6157	GABRIELA GON DOS SANTOS	AUXILIAR SERV ADM	970,75
6161	DANIELLI SANTANA BOBBIO	AUXILIAR SERV ADM	970,75
6162	JAILSON SILVA DA CONCEIÇÃO	GUARDA PATRIMONIAL	945,6
6171	CARLOS ALBERTO CORREA DE MENDONÇA	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6172	CIBELE FONTOURA BAZONI	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6173	JOSE CARLOS SOUZA	GUARDA PATRIMONIAL	945,6
6176	VINICIUS FANTIN SIRTOLI	AUXILIAR SERV ADM	970,75
6177	SANDRA ESTELITA DA GRAÇA	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6179	LUCIANO DE OLIVEIRA DUTRA	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6183	SANDRA DE SOUZA SANTOS	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6187	EMILY DALLORTO GAVA	AUXILIAR SERV ADM	970,75
6206	SIRLENE PEREIRA DA SILVA	AUXILIAR SERV GERAIS	945,6
6212	JOAO PAULO LECCO PESSOTTI	PROCURADOR JURIDICO	6.400,00

Total de Servidores: 25

LEI Nº 3.127, 01 DE NOVEMBRO DE 2011**DISPÕE SOBRE PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E DEFINE O SISTEMA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DOS QUADROS DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, EM EXERCÍCIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal de Linhares:

**CAPÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais Integrantes do Quadro da Administração da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 2º O Quadro de Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreira tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

Art. 4º Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 5º Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público seja efetivo ou em comissão;

Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos Cofres do Município;

Classe de cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

Grupo ocupacional: é o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

Nível: símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

Padrão de vencimento: símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a progressão horizontal, por tempo de serviço e avaliação de desempenho.

Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível;

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS**

Art. 6º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento, estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Fundamental;

II - Médio;

III - Superior.

**SEÇÃO ÚNICA
ESTRUTURA DE VENCIMENTOS**

Art. 7º Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei aplicável aos cargos de Administração de acordo com o seu nível e carreira.

Art. 8º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Linhares é constituída de níveis representadas por algarismo romano e de padrões, representados por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO**

Art. 9º As formas de provimento são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares.

I - Nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Câmara Municipal, em observância ao disposto nos Anexos I, II e III desta Lei;

II - Enquadramento dos atuais servidores estáveis conforme as normas estabelecidas no Capítulo VII desta Lei;

III - Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares.

Art. 10 Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal de Linhares são os estabelecidos no Anexo III desta Lei, além de outros constantes em legislação específica correlatas.

Art. 11 O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPITULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12 O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Art. 13 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei Municipal e em Decreto.

Art. 14 Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em Decreto;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo Único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15 Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 14 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16 Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Secretária Legislativa fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 17 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo Único. A Secretária Legislativa da Câmara de Vereadores de Linhares promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 18 Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 14 desta Lei.

Art. 19 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art. 20 As progressões serão processadas no mês de aniversário do servidor.

CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 21 A Avaliação de Desempenho será objeto de regulamentação editado pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22 O Órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Linhares coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à promoção funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 23 A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo Único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 24 O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgãos;

II - sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos curso;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário

mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o dispositivo no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 27 A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal de Linhares e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não incluídos, as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, nem poderão ser inferior que o salário mínimo nacional.

Art. 28 O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Linhares somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Linhares observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem a Estrutura de Quadro Cargos de Pessoal;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos;

III – as peculiaridades dos grupos de cargos.

Art. 29 O grupo de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 30 Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e legislação específica.

CAPÍTULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 31 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 32 A Secretaria Legislativa estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Linhares, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Legislativa apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Linhares proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 33 O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

CAPÍTULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 34 Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Linhares, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 35 A Secretaria Legislativa poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – denominação dos cargos que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos a serem criados;

V – nível de vencimento do cargo.

§ 2º O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de escolaridade requerido para o desempenho;

II – experiência exigida para o provimento do cargo;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 36 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Linhares serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento inicial do nível a que pertence o seu cargo.

§ 2º Fica assegurado o enquadramento do servidor no padrão de vencimento básico imediatamente acima daquele que corresponder o seu vencimento da situação anterior, quando no seu enquadramento na situação aprovada por Lei, ocorrer a hipótese de redução do referido vencimento básico do padrão.

§ 4º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

§ 5º Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 37 Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Linhares, exceto nos casos dos servidores estabilizados, que terão garantidas as gratificações e vantagens que forem de caráter permanente.

Art. 38 O Presidente da Câmara Municipal de Linhares designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, a saber: Secretário Legislativo de Administração, um Advogado efetivo e um servidor escolhido pelo sindicato, e será presidida pelo Secretário Legislativo de Administração.

Art. 39 Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Linhares, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Linhares, que poderá revisá-las;

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Câmara Municipal de Linhares, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 40 Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 41 No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. Os servidores que não satisfizerem os requisitos IV e V deste artigo serão mantidos nos cargos que ocupam.

Art. 42 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 36 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Legislativa de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII DA CARGA HORÁRIA

Art. 43 A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal fica estabelecida no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 Ficam criados os cargos de Administração conforme Anexo I.

Art. 45 Os servidores estabilizados pelo artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988, previstos na Resolução 003/93, deverão ser enquadrados considerando o valor de vencimento, na faixa e nível correspondentes, conforme descrito no Anexo IV desta Lei.

Art. 46 O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitad o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de

Linhares.

Art. 47 A administração, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatadas nos demais poderes.

Art. 48 A Administração baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de vida.

Art. 49 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 50 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 51 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 3055, de 16 de maio de 2011 e suas alterações posteriores.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRADA E PUBLICADA, NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

AMANTINO PEREIRA PAIVA
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Linhares.

ANEXO I
CARGOS E CLASSES DE CARGO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	QUANT.
FUNDAMENTAL	Auxiliar de Serviços Gerais	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	I ✓	12
	Guarda Patrimonial	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	II	03
	Motorista Legislativo	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	II	03
MÉDIO	Auxiliar de Serviços Administrativos	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	III	10
	Técnico em Comunicação Social	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	III	02
	Técnico em Operação de Som	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	III	01
	Técnico em Informática	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	IV	02
	Técnico de Assuntos Legislativos	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	V	01
SUPERIOR	Controlador	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VI	01
	Enfermeiro	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VI	01
	Contador	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VI	01
	Analista de Assuntos Legislativos	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VII	01
	Analista de Imprensa e Relações Públicas	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.382/2014)	VII	01
	Procurador Jurídico	40 30 (Redação dada pela Lei nº 3.344/2013)	VIII	02

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Razão 3% Interstício de 3 em 3 anos

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	620,00	638,60	657,76	677,49	697,82	718,75	740,31	762,52	785,40	808,96	833,23	858,22
II	697,82	718,75	740,31	762,52	785,40	808,96	833,23	858,22	883,97	910,49	937,81	965,94
III	808,96	833,23	858,22	883,97	910,49	937,81	965,94	994,92	1.024,77	1.055,51	1.087,17	1.119,79
IV	1.137,76	1.171,89	1.207,05	1.243,26	1.280,56	1.318,98	1.358,54	1.399,30	1.441,28	1.484,52	1.529,05	1.574,93
V	2.320,00	2.389,60	2.461,29	2.535,13	2.611,18	2.689,52	2.770,20	2.853,31	2.938,91	3.027,07	3.117,89	3.211,42
VI	2.461,29	2.535,13	2.611,18	2.689,52	2.770,20	2.853,31	2.938,91	3.027,07	3.117,89	3.211,42	3.307,77	3.407,00
VII	3.450,00	3.553,50	3.660,11	3.769,91	3.883,01	3.999,50	4.119,48	4.243,06	4.370,36	4.501,47	4.636,51	4.775,61
VIII	3.999,50	4.119,48	4.243,06	4.370,36	4.501,47	4.636,51	4.775,61	4.918,88	5.066,44	5.218,43	5.374,99	5.536,24

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO III
DESCRIÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	REQUISITOS	NÍVEL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos.	Ensino Fundamental: 4ª série do Ensino Fundamental Completo	I
GUARDA PATRIMONIAL	Executar, sob supervisão, serviços de segurança patrimonial em edifícios da Câmara Municipal.	Ensino Fundamental: 4ª série do Ensino Fundamental Completo	II
MOTORISTA	Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros e outros.	Ensino Fundamental Completo. Experiência de 2 anos como motorista. Habilitação para condução de veículo, na categoria "C".	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Executar atividades de apoio administrativo em geral, compreendendo atividades de atendimento pessoal, serviços de arquivo, controle, registros e demais atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	III
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	Planejar e desenvolver ações de comunicação social, utilizando adequadamente as mídias disponíveis e promovendo ações para o desenvolvimento do relacionamento com a comunidade, e outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	III
TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE SOM	Planejar, operar e manter em perfeitas condições de funcionamento toda a estrutura de áudio e vídeo, bem como assessorar os usuários do sistema de áudio e vídeo, entre outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	III
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Planejar, estruturar e desenvolver todo o complexo de tecnologia de informação, inclusive apoiando os usuários para o uso adequado e buscando novas tecnologias para modernização da Câmara Municipal, entre outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo.	IV
TÉCNICO EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Apoiar todas as atividades administrativas de assessoria da Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporária da Câmara e outras atividades administrativas da Câmara Municipal.	Ensino Médio Completo.	V
CONTROLADOR	Exercer atividades de controle interno de toda a gestão da Câmara Municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.	Ensino Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	VI
CONTADOR	Realizar atividades próprias de apontamentos fiscais e escriturações diversas, registros de eventos e emissão de relatórios específicos da atividade contábil.	Ensino Superior em Contabilidade e Registro Profissional no Conselho Regional da Classe.	VI
ENFERMEIRO	Planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem no âmbito da Câmara Municipal.	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional da Classe.	VI
ANALISTA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	Analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas legislativas da Câmara Municipal. Atuar na orientação dos agentes envolvidos e realizar outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito e Registro no Conselho Regional da Classe.	VII
ANALISTA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	Analisar, avaliar e desenvolver as atividades e rotinas ligadas ao relacionamento e a comunicação do órgão com a comunidade em geral. Atuar na orientação dos agentes envolvidos e realizar outras atividades correlatas.	Ensino Superior Completo em Comunicação e Registro no Conselho Regional da Classe	VII
PROCURADOR JURÍDICO	Representar legalmente a Câmara, judicialmente e extrajudicialmente, bem como emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.	Ensino Superior Completo de Direito. Inscrição na OAB/ES e experiência profissional de 2 anos na Advocacia.	VIII

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO IV
CARGOS DE SERVIDORES ESTÁVEIS - ENQUADRAMENTO

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL	NÍVEL/PADRÃO	QT.
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	VIII-I	01
Supervisor de Assuntos Legislativos	Analista de Assuntos Legislativos	VII-J	01
Supervisor de Imprensa e Relações Públicas	Analista de Imprensa e Relações Públicas	VII-J	01
Coordenador de Assuntos Legislativos	Técnico em Assuntos Legislativos	V-H	01
Técnico em Comunicação Social	Técnico em Comunicação Social	III-A	02
Técnico em Operação de Som	Técnico em Operação de Som	III-A	01
Auxiliar de Serviços Administrativos	Auxiliar de Serviços Administrativos	III-A	04

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, ao 1º (primeiro) dia do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

PAULO JOAQUIM DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal em Exercício

PROJETO DE LEI

“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES E ACRESCENTA AOS ANEXOS I E III DA LEI Nº 3.127/11, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Linhares, 30 (trinta) Cargos de Provimento Efetivo, discriminados no anexo I desta Lei, para serem providos por concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único - Os Cargos de Provimento Efetivo estabelecidos no art. 1º da presente Lei serão acrescentados ao Anexo I da Lei nº 3.127/11, de 01 de novembro de 2.011.

Art. 2º O Anexo III à Lei no 3.127/11, de 01 de novembro de 2011, passa a vigorar com os acréscimos constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria de pessoal prevista para o ano de 2016.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário "Joaquim Calmon", aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares

Anexo I - Cargos Criados

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO
03	TELEFONISTA	954,60	30H	ENSINO MÉDIO
03	PROTOCOLISTA	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
02	ALMOXARIFE	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
04	RECEPCIONISTA	970,75	30H	ENSINO MÉDIO
02	ZELADORIA	945,60	30H	ENSINO MÉDIO
02	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO + ESPECIALIZAÇÃO
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO
02	ASSESSOR DE IMPRENSA	1.365,31	30H	ENSINO MÉDIO + ESPECIALIZAÇÃO
10	AGENTE LEGISLATIVO	970,75	30H	ENSINO MÉDIO

ANEXO II

Descrição dos cargos e atribuições

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Telefonista	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
<p>. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhado as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurá-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Protocolista		II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas	

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Almoxarife		II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros		

atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês.

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas.

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Recepcionista	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.	

1

ASSISTENTE FINANCEIRO

2

II RECURSOS HUMANOS

4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês	30 (trinta) horas

3

COMUNICAÇÃO
AGENTE DE IMPRENSA E ~~RELAÇÕES PÚBLICAS~~

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Técnico Legislativo - Especialização Comunicação Social ASSESSOR DE IMPRENSA AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS	IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.	
SUPERIOR EM CON. SOCIAL OU JORNALISMO	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
R\$ 2.953,54	
. Ensino médio completo + Curso Técnico em Comunicação Social	

~~3~~

4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Zeladoria	I
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	
. Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.	
4. FATORES DE DESCRIÇÃO	
4.1 - ESCOLARIDADE	
. Ensino médio completo	
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO
R\$ 945,60 (novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) por mês	30 (trinta) horas

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Técnico em Contabilidade		IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		
. Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
4. FATORES DE DESCRIÇÃO		
4.1 - ESCOLARIDADE		
. Ensino médio completo		
4.2 - VENCIMENTO	4.3 - JORNADA DE TRABALHO	
R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês	30 (trinta) horas	

1. TÍTULO		2. NÍVEL
Técnico Legislativo – Especialização: Recursos Humanos		IV
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES		

. Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo + Curso Técnico em Recursos Humanos

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 1.365,31 (mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e um centavos) por mês

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas

1. TÍTULO	2. NÍVEL
Agente Legislativo	II
3. SUMÁRIO DAS ATIVIDADES	

. finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam par a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

4. FATORES DE DESCRIÇÃO

4.1 - ESCOLARIDADE

. Ensino médio completo

4.2 - VENCIMENTO

R\$ 970,75 (novecentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) por mês

4.3 - JORNADA DE TRABALHO

30 (trinta) horas

JUSTIFICATIVA

Nos termos do artigo 15, inciso XIX da Lei Orgânica, submeto à elevada deliberação dos Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Linhares, projeto de lei que cria 30 (trinta) cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal permanente desta casa de leis.

Justifica-se a proposta pela necessidade de pessoal para atendimento das crescentes demandas em virtude da nova sede da Câmara Municipal de Linhares.

Para atender as necessidades da Câmara Municipal é importante a ampliação do quadro de servidores efetivos para o pleno atendimento das demandas que vem aumentando nos últimos anos.

Diante desses fatores, sendo assim a estrutura de pessoal defasada é fator determinante para ampliação do quadro de servidores efetivos.

Registrar-se que a simples criação dos cargos efetivos não acarreta impacto orçamentário imediato. Somente quando de seu provimento, após a realização do correspondente concurso público, é que se concretizará o impacto nas despesas de pessoal. Em termos anualizados, esse impacto é estimado em R\$ 223.181,00.

Assim, peço atenção dos nobres pares para a aprovação deste projeto.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares