



Câmara Municipal de Linhares  
 Palácio Legislativo "Antenor Elias"

*Rei complementa  
 05/12/2017*

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES  
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Processo Nº 004402/2017**

**ABERTURA:** 26/12/2017 - 14:40:06

**REQUERENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

**DESTINO:** GABINETE- PRESIDENTE

**ASSUNTO:** PROJETO DE LEI

**DESCRIÇÃO:** DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LINHARES.

*Mariana Fugini Bussdi*  
 PROTOCOLISTA

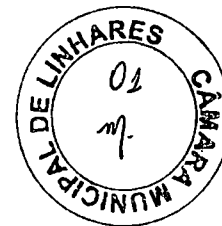
| Tramitação                      | Data       |
|---------------------------------|------------|
| - Simples Leitura               | 26/12/2017 |
| - Comissões: Justiça e Finanças | 26/12/2017 |
| - Votação                       | 28/12/2017 |
| Aprovado                        | 28/12/2017 |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |
|                                 | __/__/__   |

ARQUIVADO  
 22/12/18



02

## GABINETE DO PREFEITO



### MENSAGEM Nº 012/2017.

Linhares-ES, 22 de dezembro de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos à consideração dessa Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores públicos da Administração direta do Poder Executivo, das autarquias e fundações, bem como revoga a Lei Complementar nº 034/2016.

Cumpre esclarecer que após intenso debate entre o município e o Sindicato dos Servidores Públicos, restou firmado um acordo – nos autos do processo nº 0009389-27.2017.8.08.0030, cuja cópia integra esta propositura – no qual ficou ajustado que a Lei complementar nº 034/2016 seria revogada e uma nova Lei seria editada, viabilizando, portanto, a implantação do novo plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores.

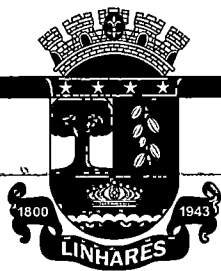
A fim de cumprir o acordo firmado, submeto à presente propositura a essa honrada Casa de Leis.

Diante do exposto, solicitamos a Vossa Excelência e Dignos Pares apreciarem e aprovarem esta matéria, dando-lhe a tramitação de urgência prevista na Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

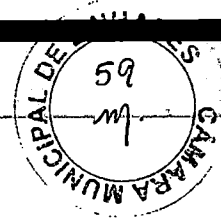
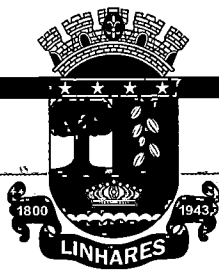


**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal



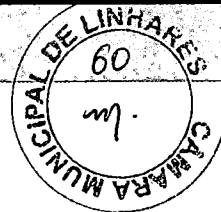
**ANEXO X**  
**Quadro Suplementar do Quadro Geral de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Linhares**

| <b>Cargo</b>                 | <b>Tabela</b> | <b>Jornada Semanal</b> |
|------------------------------|---------------|------------------------|
| Agente Fiscal de Arrecadação | 5             | 30h                    |
| Ajudante de Mecânico         | 2             | 40h                    |
| Atendente                    | 2             | 30h                    |
| Auxiliar Administrativo      | 2             | 30h                    |
| Auxiliar de Arquivo          | 2             | 30h                    |
| Auxiliar de Biblioteca       | 2             | 30h                    |
| Auxiliar de Laboratório      | 2             | 30h                    |
| Auxiliar de Necropsia        | 3             | 30h                    |
| Auxiliar de Secretaria       | 3             | 30h                    |
| Auxiliar de Serviços         | 2             | 40h                    |
| Bombeiro Hidráulico          | 2             | 40h                    |
| Calceteiro                   | 2             | 30h                    |
| Carpinteiro                  | 2             | 30h                    |
| Contínuo                     | 2             | 30h                    |
| Coveiro                      | 2             | 30h                    |
| Desenhista                   | 3             | 30h                    |
| Digitador                    | 2             | 30h                    |
| Eletricista                  | 2             | 40h                    |
| Escriturário                 | 3             | 30h                    |
| Gari                         | 2             | 30h                    |
| Jardineiro                   | 2             | 30h                    |
| Marceneiro                   | 2             | 30h                    |
| Mecânico                     | 2             | 40h                    |
| Mecânico de Máquina Pesada   | 2             | 40h                    |
| Oficial Administrativo       | 3             | 30h                    |
| Operador de Máquinas         | 2             | 40h                    |
| Operador Técnico de TV       | 2             | 30h                    |
| Pedreiro                     | 2             | 30h                    |
| Perito da Previdência        | 8             | 12h                    |
| Pintor                       | 2             | 30h                    |
| Servente                     | 2             | 30h                    |
| Técnico de Contabilidade     | 4             | 30h                    |
| Telefonista                  | 2             | 30h                    |
| Trabalhador Braçal           | 2             | 30h                    |



| Extinção na Data da Lei |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Agente de Transporte    | Lanterneiro             |
| Assessor Técnico        | Museólogo               |
| Cozinheiro              | Músico                  |
| Eletricista de Veículo  | Técnico em Arquivologia |
| Engenheiro de Minas     | Tesoureiro              |

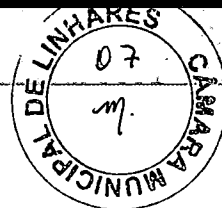
3



**ANEXO XI**  
**Quadro Suplementar do Quadro de Cargos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação FACELI**

| Extinção na Data da Lei         |
|---------------------------------|
| Auxiliar de Biblioteca          |
| Tradutor / Intérprete de Libras |

**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal



## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares, fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - legalidade e segurança jurídica;

III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

V - estabelecimento do piso salarial municipal.

Parágrafo único. Para fins desta Lei Complementar, estão compreendidos os servidores dos entes e órgãos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Linhares, bem como suas autarquias e fundações, em especial:

I - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI; e

II - Servidores da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação FACELI, exceto os docentes integrantes do Quadro do Magistério Superior Municipal.

Art. 2º Para os fins desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público, provido mediante concurso público;

II - Cargo Efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e

**CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Processo Nº 004402/2017**

**ABERTURA:** 28/12/2017 - 14:40:08

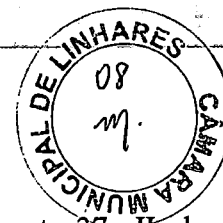
**REQUERENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

**DESTINO:** GABINETE- PRESIDENTE

**ASSUNTO:** PROJETO DE LEI

**DESCRIÇÃO:** DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LINHARES.

*Mariana Frigini Bissoli*  
PROTOCOLISTA



responsabilidades, provido através de concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

IV - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

V - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no cargo efetivo;

VI - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:

a) Tabela: indicativo da tabela de vencimento à qual o cargo efetivo é vinculado, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e qualificação, representado por números romanos;

c) Grau: indicativo de posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho, representado por letras;

VII - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na tabela de vencimentos;

VIII - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na tabela de vencimentos;

IX - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

X - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, composta pelo vencimento base, acrescida das demais vantagens pessoais;

XI - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;

XII - Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade e natureza semelhante, para fins de evolução funcional, definido no Decreto Municipal que regulamenta a Avaliação de Desempenho.





## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos**

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Linhares e dos entes da Administração Indireta, conforme disposto no parágrafo único do artigo 1º desta Lei.

§ 1º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, tabelas de vencimento e requisitos de ingresso são os constantes dos Anexos I, II e III.

§ 2º A formação em nível técnico e superior, bem como a exigência de registro profissional, observará o disposto nos Anexos I, II e III, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º O concurso público para provimento dos cargos abrangidos por esta visa suprir as necessidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Linhares e dos entes da Administração Indireta, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º desta Lei, podendo exigir conhecimento ou habilitação específica, registro profissional quando aplicável, além dos requisitos mínimos definidos nos Anexos I, II e III.

§ 4º Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimento, habilitação ou título específico.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

### **Seção II Do Ingresso e das Atribuições**

Art. 4º Os cargos previstos nos Quadros de Cargos desta Lei Complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Art. 5º As atribuições dos cargos são as constantes dos Anexos IV, V e VI desta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

§ 1º O Poder Executivo regulamentará as atribuições completas dos cargos em Decreto, quando necessário.

§ 2º As atribuições dos cargos extintos na vacância serão regulamentadas Decreto.



### Seção III Da Remuneração

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com tabela de vencimentos constantes dos Anexos XII, XIII, XIV, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.

§1º. Nenhum dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares poderá receber salário base inferior ao mínimo nacional.

§ 2º. As tabelas de vencimentos previstas no caput deste artigo serão atualizadas na forma do parágrafo anterior.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta Lei Complementar, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

### Seção IV Da Jornada

Art. 8º A jornada semanal padrão de trabalho dos servidores correspondem àquelas indicadas nos Anexos I, II e III conforme seu cargo.

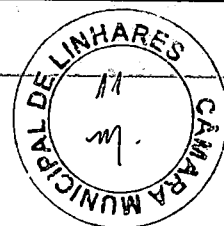
§1º A jornada é de 40 (quarenta) horas semanais para:

- I - nomeados para cargo em comissão;
- II - designados para função de confiança;

§ 2º A jornada mensal de trabalho será considerada:

- I - de 200 (duzentas) horas para os cargos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - de 150 (cento e cinquenta) horas para os cargos com jornada de 30 (trinta) horas semanais;
- III - de 100 (cem) horas para os cargos com jornada de 20 (vinte) horas semanais;
- IV - de 60 (sessenta) horas para os cargos com jornada de 12 (doze) horas semanais.

§ 3º A Administração Pública Municipal poderá, mediante edição de Decreto Municipal e para atender ao interesse público, estabelecer jornada de trabalho em regime especial de escala.



§ 4º Havendo interesse, a Administração Pública poderá majorar a jornada de trabalho dos atuais servidores, até o limite previsto nos Anexos I, II e III, resguardado o aumento proporcional da remuneração, garantindo ao servidor o direito de optar de forma irrevogável pela nova jornada, num prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da vigência do ato de majoração.

Art. 9º. Fica instituído o regime de trabalho em sobreaviso aos servidores públicos municipais que desempenhem suas funções junto às unidades hospitalares.

I – considera-se de sobreaviso o tempo em que o servidor fica a disposição do Município, fora da repartição e do seu horário regular de trabalho, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço.

II - o regime de sobreaviso não poderá exceder a 20 (vinte) dias por mês, exceto em caso excepcional e será estabelecido previamente, para cada servidor convocado, por meio de ato próprio da Administração.

III - cada escala de sobreaviso será de, no máximo, 24 horas.

§ 1º Quando o servidor for chamado para o serviço de sobreaviso, deverá apresentar-se no local de trabalho ou outro local determinado, no prazo máximo de 20 (vinte) minutos após a comunicação.

§ 2º. O servidor também poderá estar à disposição em outro local dentro do perímetro urbano do Município, desde que o local seja de fácil acesso e comunicação efetiva e instantânea com o mesmo.

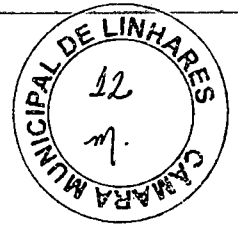
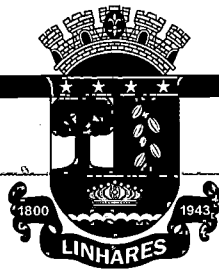
§ 3º As horas prestadas em regime de sobreaviso serão remuneradas à razão de 1/3 do vencimento base.

§ 4º Em regime de sobreaviso, quando o servidor é convocado para trabalhar, interrompe-se o regime de sobreaviso e o período de trabalho efetivo será remunerado com base na remuneração, acrescida de adicionais, se houver.

§ 5º Não serão remuneradas como “horas extras” às horas laboradas em regime de sobreaviso, ainda que convocado para o serviço.

§ 6º O servidor escalado para o regime de sobreaviso que não atender à convocação de prestação de serviço não fará jus ao pagamento correspondente àquela escala e configura descumprimento do dever funcional, sujeitando o servidor às penalidades disciplinares previstas em lei.

§ 7º O regime de sobreaviso será organizado pela autoridade competente da repartição em escalas mensais, observado um sistema de rodízio, podendo ser aplicado a servidores efetivos e contratados.



### **CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

#### **Seção I Disposições Gerais**

Art. 10º A evolução funcional nos cargos de provimento efetivo ocorrerá da seguinte forma:

I - Progressão Vertical, com diferenciação mínima de 10,25% entre os Níveis da carreira;

II - Progressão Horizontal, com diferenciação mínima de 5% entre os Graus da Carreira.

Art. 11. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá obrigatoriamente assegurar recursos suficientes para viabilizar:

I - a Progressão Vertical de 10% (dez por cento) dos servidores habilitados do quadro, a cada processo;

II - a Progressão Horizontal de 20% (vinte por cento) dos servidores habilitados do quadro, a cada processo.

§ 1º Os percentuais previstos nos incisos I e II deste artigo poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites mínimos ali previstos.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio grupo ocupacional.

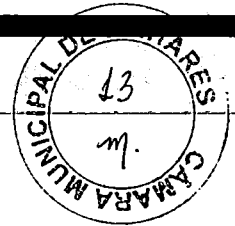
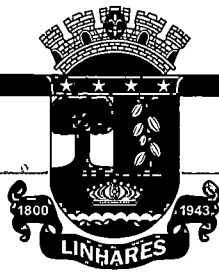
§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

Art. 12. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em abril de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 13. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre o 1º (primeiro) dia do mês janeiro a 31 (trinta e um) dias do mês de dezembro;

II - começará a ser contado a partir do 1º (primeiro) dia mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;



III - considerará apenas os anos nos quais o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;

IV - considerará em seu cômputo apenas os dias efetivamente trabalhados, e os seguintes períodos:

- a) férias anuais;
- b) das férias-prêmio ou licença prêmio;
- c) da licença gestante, adotante e paternidade;
- d) dos 6 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- e) decorrente de convocações pelo Poder Judiciário.

§ 1º Nos casos das licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

§ 3º Para efeitos da evolução funcional não será computado o ano no qual o servidor apresentar atestados médicos cuja soma dos dias de afastamento resulte em número superior a 90 (noventa) dias por ano

§ 4º Na hipótese de suspensão do interstício, a contagem será retomada a partir do dia da reassunção do exercício, sem desprezar a parcela do interstício já cumprido.

## **Seção II Da Progressão Horizontal**

Art. 14. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 15. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que, cumulativamente:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - no interstício dos 03 (três) anos:

37



- a) não tiver sofrido aplicação de pena disciplinar de suspensão;
- b) não tiver sofrido aplicação de apenas 01 (uma) pena disciplinar de advertência ou repreensão;

IV - houver obtido 2 (duas) avaliações de desempenho superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, 3 (três) ou mais faltas injustificadas.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 60 (sessenta) pontos.

### **Seção III Da Progressão Vertical**

Art. 16. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 17. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que, cumulativamente:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - no interstício dos 03 (três) anos:

- a) não tiver sofrido aplicação de pena disciplinar de suspensão;
- b) tiver sofrido aplicação de apenas 01 (uma) pena disciplinar de advertência ou repreensão;

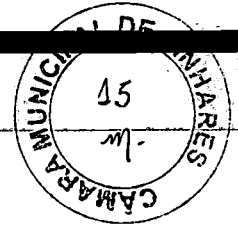
IV - houver obtido 2 (duas) avaliações de desempenho superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, 3 (três) ou mais faltas injustificadas.

VI - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo X e observado o disposto no artigo 17;

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada grupo ocupacional, não podendo ser inferior a 60 (sessenta) pontos.

3



Art. 18. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo VII, pode ser obtida mediante:

I - Graduação;

II - Titulação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação;

II - devem ser aprovadas pela unidade organizacional responsável pela gestão de pessoas antes do início do curso ou pela Comissão de Gestão de Carreiras caso ele não tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar, exceto nos casos de graduação de nível fundamental e médio.

III - têm validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;

IV - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

V - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no artigo 17 desta Lei.

§ 3º O servidor que tiver duplo vínculo na Administração Pública Municipal poderá utilizar a qualificação para os dois cargos desde que seja pertinente às atribuições dos cargos, não podendo ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 4º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

#### **CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 19. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e viabilizar a Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:



I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 21. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - assiduidade;

II - avaliação funcional.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Município ou do ente municipal em que estiver em exercício e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 2º Os servidores serão classificados por ente municipal e por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

III - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 22. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

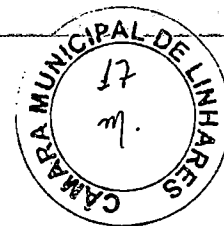
Art. 23. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 24. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com uma composição mínima de 7 (sete) membros ocupantes de cargos efetivos:

I - 3 (três) membros eleitos:





- a) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c) representante das demais Secretarias Municipais.

II - 3 (três) membros indicados pelo Poder Executivo;

III - 1 (um) servidor efetivo, bacharel em direito, indicado pela Procuradoria Geral do Município.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II - avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;

III - validar os formulários de avaliação em conjunto com o órgão responsável pela gestão de pessoas;

IV - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

V - receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

§ 3º Todos os membros da Comissão de Gestão de Carreiras deverão ter seus respectivos suplentes.

§ 4º O mandato é de 3 (três) anos, sem vedação à recondução.

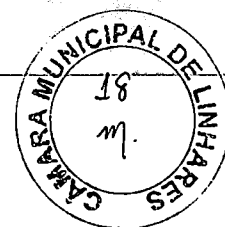
§ 5º Fica assegurada a participação de 02 (dois) representantes dos entes da Administração Indireta, previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 1º desta Lei, respeitando-se a paridade entre 1 (um) membro eleito e 1 (um) membro indicado pela responsável pelo ente.

§ 6º A nomeação do servidor para compor a Comissão de Gestão de Carreiras não gera direito a qualquer gratificação, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

§ 7º A eleição dos membros de que trata o inciso I deste artigo será realizada pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Linhares.

Art. 25. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

3



I - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II - o recurso deve ser protocolizado em até 20 (vinte) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

III - o servidor ou seu procurador, devidamente outorgado por instrumento procuratório, pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

IV - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos;

c) quando o avaliador tiver cometido algum erro material ou formal no processo de avaliação.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III - convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 26. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

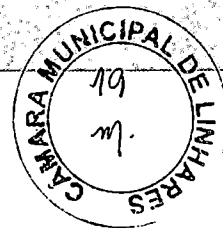
## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

### **Seção I Das Disposições Transitórias**

Art. 27. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos Anexos VIII e IX desta Lei, observada as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II - ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".



Art. 28. Os atuais ocupantes dos cargos públicos serão enquadrados:

I - nos cargos definidos pelos Anexos VIII e IX, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;

II - preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;

III - no Grau correspondente ao vencimento base que seja idêntico ou imediatamente superior ao vencimento base percebido na data do enquadramento

## **Seção II Do Quadro Suplementar**

Art. 29. Os Quadros Suplementares da Administração Direta e de cada ente municipal de que trata esta Lei Complementar são os constantes dos Anexos X e XI desta Lei Complementar, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos dos Quadros Suplementares extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de cargos dos Quadros Suplementares são remunerados pelas tabelas de vencimentos desta Lei Complementar, conforme correspondência estabelecida nos Anexos X e XI.

§ 3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei Complementar.

## **Seção III Das Disposições Gerais**

Art. 30. Constará do demonstrativo de remuneração o Nível e o Grau em que está enquadrado o servidor.

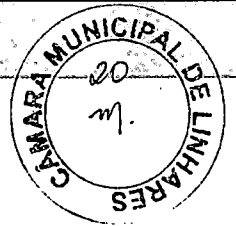
Art. 31. O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á 2 (dois) anos após o ano de enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

I - o interstício que deverá ser de 2 (dois) anos no Grau ou Nível; e

II - a média de avaliação de desempenho que considerará apenas a nota de 1 (uma) Avaliação de Desempenho.

Art. 32. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto a exigência de média da avaliação de desempenho, que considerará apenas as notas de 2 (duas) avaliações.

3



Art. 33. Aplicam-se aos servidores municipais cedidos à Administração Indireta Municipal as regras previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 34. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I - servidores investidos em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; e

II - servidores eleitos para mandato sindical.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento do disposto nos incisos IV dos artigos 14 e 16 desta Lei, os servidores eleitos para mandato sindical terão suas médias de Avaliação de Desempenho calculadas considerando-se a mesma nota atribuída no ano anterior à sua eleição, exceto os servidores que estiverem no cumprimento do mandato sindical, no início da vigência desta Lei cuja Avaliação de Desempenho compreenderá de análise da evolução da qualificação e de assiduidade.

Art. 35. O Sistema de Avaliação de Desempenho somente poderá ser utilizado como critério para a progressão funcional após sua efetiva regulamentação e implementação, com a capacitação dos servidores e gestores públicos quanto a metodologia aplicada.

Parágrafo único. Até a completa implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho a evolução funcional dos servidores ocorrerá observando os critérios de qualificação, assiduidade, e os pertinentes ao interstício.

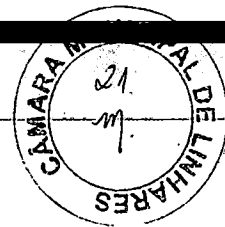
## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 37. A Administração deverá promover a atualização das tabelas de vencimentos a cada 03 (três) anos, objetivando a recomposição da perda do poder aquisitivo dos servidores ao longo desse interstício.

Art. 38. Fazem parte da presente Lei Complementar os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV.

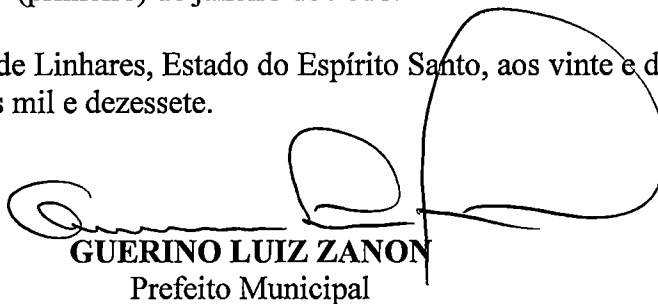


Art. 39. Fica revogada a Lei Municipal nº 34/2016, com efeitos retroativos a 1º (primeiro) de janeiro de 2017.

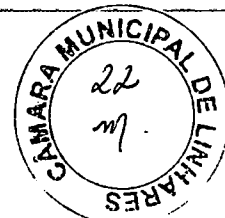
Art. 40. Fica revogada a Lei nº 3645/2017, com efeitos a partir do dia 1º (primeiro) de janeiro de 2018.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 1º (primeiro) de janeiro de 2018.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e dois dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete.



**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal



### ANEXO I

### Quadro de Cargos Efetivos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Linhares

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |       |                             |        |         |
|-----------------------------|-------|-----------------------------|--------|---------|
| CARGO                       | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO       | TABELA | JORNADA |
| Agente de Manutenção        | 10    | Ensino fundamental completo | 1      | 40hs    |
| Agente de Serviços Gerais   | 10    | Ensino fundamental completo | 1      | 40hs    |
| Agente Operador de Máquinas | 5     | Ensino fundamental completo | 2      | 40hs    |
| Auxiliar de Enfermagem      | 60    | Ensino fundamental completo | 2      | 40hs    |
| Condutor de Veículos        | 200   | Ensino fundamental completo | 2      | 40hs    |
| Tratorista                  | 10    | Ensino fundamental completo | 2      | 40hs    |

| ENSINO MÉDIO COMPLETO          |       |                       |        |         |
|--------------------------------|-------|-----------------------|--------|---------|
| CARGO                          | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO | TABELA | JORNADA |
| Agente Administrativo          | 400   | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Agente de Defesa Civil         | 5     | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Agente Municipal de Trânsito   | 50    | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Agente Fiscal Municipal        | 50    | Ensino médio completo | 5      | 30hs    |
| Agente de Vigilância Sanitária | 50    | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Auxiliar de Saúde Bucal        | 85    | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Cuidador Social                | 30    | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Guarda Municipal               | 250   | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Monitor de Educação Infantil   | 80    | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |
| Secretário Escolar             | 60    | Ensino médio completo | 3      | 40hs    |



| ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO                     |       |   |        |         |
|---|-------|---|--------|---------|
| CARGO   | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO   | TABELA | JORNADA |
| Monitor Educacional                               | 100   | Ensino médio completo na modalidade Normal (Magistério) e/ou certificado de instrutor, intérprete ou tradutor de LIBRAS | 10     | 25hs    |
| Técnico Agrícola                                  | 15    | Ensino médio completo com curso técnico em agricultura  | 4      | 40hs    |
| Técnico Ambiental                                 | 10    | Ensino médio completo com curso técnico meio ambiente ou controle ambiental   | 4      | 40hs    |
| Técnico de Análises Clínicas                      | 10    | Ensino médio completo com curso técnico em análises clínicas ou patologia clínica ou laboratório                        | 4      | 40hs    |
| Técnico de Enfermagem                             | 200   | Ensino médio completo com curso técnico em enfermagem   | 4      | 40hs    |
| Técnico de Radiologia                             | 20    | Ensino médio completo com curso técnico em radiologia   | 9      | 24hs    |
| Técnico em Agrimensura                            | 5     | Ensino médio completo com curso técnico em agrimensura  | 4      | 40hs    |
| Técnico em Biblioteca                             | 5     | Ensino médio completo com curso técnico em biblioteca   | 4      | 40hs    |
| Técnico em Edificações                            | 10    | Ensino médio completo com curso técnico em edificações  | 4      | 40hs    |
| Técnico em Imobilização Ortopédica                | 5     | Ensino médio completo com curso técnico imobilização ortopédica   | 4      | 40hs    |
| Técnico em Segurança do Trabalho                  | 5     | Ensino médio completo com curso técnico em segurança do trabalho  | 4      | 40hs    |
| Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação | 10    | Ensino médio completo com curso técnico na área de tecnologia da informação   | 4      | 40hs    |

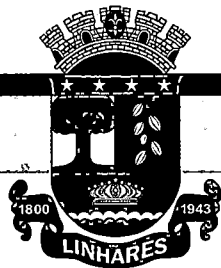
2



| ENSINO SUPERIOR COMPLETO                      |       |  |        |         |
|---|-------|--|--------|---------|
| CARGO   | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO  | TABELA | JORNADA |
| Analista de Controle Interno                  | 4     | Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito e registro profissional   | 6      | 30hs    |
| Analista de Comunicação                       | 3     | Ensino superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo   | 6      | 30hs    |
| Analista de Gestão Pública                    | 10    | Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Administração Pública e registro profissional  | 6      | 30hs    |
| Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos | 10    | Ensino superior completo em Biologia, Ecologia, Geologia, Geografia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, ou Engenharia Química e registro profissional, quando aplicável | 6      | 30hs    |
| Agente Fiscal de Tributos                     | 5     | Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração   | 6      | 30hs    |
| Arquiteto                                     | 5     | Ensino superior completo Arquitetura e Urbanismo e registro profissional   | 6      | 30hs    |
| Assistente Social                             | 85    | Ensino superior completo em Assistência Social e registro profissional   | 6      | 30hs    |
| Bibliotecário                                 | 2     | Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro profissional  | 6      | 30hs    |
| Biólogo                                       | 5     | Ensino superior completo em Biologia   | 6      | 30hs    |

3





|                                     |    |   |   |      |
|-------------------------------------|----|---|---|------|
| Cirurgião Dentista                  | 85 | Ensino superior completo em Odontologia e registro profissional, podendo exigir especializações específicas                 | 7 | 20hs |
| Contador                            | 20 | Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional  | 6 | 30hs |
| Educador Físico                     | 20 | Ensino superior completo em Educação Física e registro profissional   | 6 | 30hs |
| Educador Social                     | 20 | Ensino superior completo em Educação Física, Pedagogia, Ciências Sociais ou Artes e registro profissional, quando aplicável | 6 | 30hs |
| Enfermeiro                          | 90 | Ensino superior completo em Enfermagem e registro profissional  | 6 | 30hs |
| Enfermeiro do Trabalho              | 2  | Ensino superior completo em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho e registro profissional                | 6 | 30hs |
| Engenheiro Agrônomo                 | 7  | Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica e registro profissional   | 6 | 30hs |
| Engenheiro Civil                    | 7  | Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro profissional  | 6 | 30hs |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho | 3  | Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura, com pós-graduação em Segurança do Trabalho e registro profissional   | 6 | 30hs |

3



|                         |     |   |   |      |
|-------------------------|-----|---|---|------|
| Engenheiro Eletricista  | 2   | Ensino superior completo em Engenharia Elétrica e registro profissional                                   | 6 | 30hs |
| Farmacêutico Bioquímico | 30  | Ensino superior completo em Farmácia e Bioquímica e registro profissional                                 | 6 | 30hs |
| Fisioterapeuta          | 28  | Ensino superior completo em Fisioterapia e registro profissional  | 6 | 30hs |
| Fonoaudiólogo           | 15  | Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro profissional  | 6 | 30hs |
| Médico                  | 200 | Ensino superior completo em Medicina e registro profissional, podendo exigir especializações específicas  | 8 | 12hs |
| Médico Auditor          | 5   | Ensino superior completo em Medicina com especialização em Administração em Saúde e registro profissional | 8 | 12hs |
| Médico do Trabalho      | 3   | Ensino superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro profissional   | 8 | 12hs |
| Médico Regulador        | 2   | Ensino superior completo em Medicina e registro profissional  | 8 | 12hs |
| Médico Veterinário      | 5   | Ensino superior completo em Veterinária e registro profissional   | 6 | 30hs |
| Nutricionista           | 20  | Ensino superior completo em Nutrição e registro profissional  | 6 | 30hs |
| Psicólogo               | 40  | Ensino superior completo em Psicologia e registro profissional  | 6 | 30hs |
| Terapeuta Ocupacional   | 5   | Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro profissional                                   | 6 | 30hs |



## ANEXO II

### Quadro de Cargos Efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |       |                             |        |         |
|-----------------------------|-------|-----------------------------|--------|---------|
| CARGO                       | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO       | TABELA | JORNADA |
| Agente de Serviços Gerais   | 8     | Ensino fundamental completo | 1      | 40hs    |

| ENSINO MÉDIO COMPLETO |       |                       |        |         |
|-----------------------|-------|-----------------------|--------|---------|
| CARGO                 | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO | TABELA | JORNADA |
| Agente Previdenciário | 8     | Ensino médio completo | 2      | 40hs    |
| Condutor de Veículos  | 1     | Ensino médio completo | 2      | 40hs    |

| ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO       |       |  |        |         |
|-------------------------------------|-------|--|--------|---------|
| CARGO                               | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO                                  | TABELA | JORNADA |
| Técnico em Tecnologia da Informação | 2     | Ensino médio completo com curso técnico em informática | 3      | 40hs    |

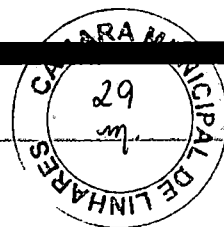
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO             |       |  |        |         |
|--------------------------------------|-------|--|--------|---------|
| CARGO                                | VAGAS | REQUISITO DE INGRESSO  | TABELA | JORNADA |
| Analista Previdenciário              | 5     | Ensino superior completo, a ser definido em Edital de Concurso Público, e registro profissional, quando aplicável. | 4      | 30hs    |
| Contador                             | 1     | Ensino superior completo em ciências contábeis e registro profissional   | 4      | 30hs    |
| Perito Médico Previdenciário         | 3     | Ensino superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho e registro profissional            | 5      | 12hs    |
| Procurador Autárquico Previdenciário | 2     | Ensino superior completo em direito e registro profissional  | 6      | 30hs    |

2



|             |   |   |   |      |
|-------------|---|---|---|------|
| Turismólogo | 2 | Ensino superior completo em Turismo e registro profissional   | 6 | 30hs |
| Zootecnista | 3 | Ensino superior completo em Zootecnia e registro profissional | 6 | 30hs |

3



|                      |   |  |   |      |
|----------------------|---|--|---|------|
|                      |   | direito e registro profissional              |   |      |
| Secretário Acadêmico | 2 | Ensino superior completo em ciências humanas | 3 | 40hs |

1



**ANEXO III**  
**Quadro de Cargos Efetivos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do**  
**Município de Linhares – Fundação FACELI**

| <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> |              |                              |               |                |
|------------------------------|--------------|------------------------------|---------------|----------------|
| <b>CARGO</b>                 | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITO DE INGRESSO</b> | <b>TABELA</b> | <b>JORNADA</b> |
| Agente Administrativo        | 12           | Ensino médio completo        | 1             | 40hs           |
| Condutor de Veículos         | 1            | Ensino médio completo        | 1             | 40hs           |
| Auxiliar de Secretaria       | 6            | Ensino médio completo        | 1             | 40hs           |

| <b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>              |              |   |               |                |
|---|--------------|---|---------------|----------------|
| <b>CARGO</b>                                      | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITO DE INGRESSO</b>  | <b>TABELA</b> | <b>JORNADA</b> |
| Técnico Municipal                                 | 13           | Ensino médio completo com curso técnico, a ser definido em Edital de Concurso Público     | 2             | 40hs           |
| Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação | 8            | Ensino médio completo com curso técnico na área de tecnologia da informação e comunicação | 2             | 40hs           |

| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>                    |              |  |               |                |
|--|--------------|--|---------------|----------------|
| <b>CARGO</b>                                       | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITO DE INGRESSO</b>   | <b>TABELA</b> | <b>JORNADA</b> |
| Analista de Gestão Pública                         | 1            | Ensino superior completo em administração ou administração pública e registro profissional | 3             | 40hs           |
| Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação | 1            | Ensino superior completo na área de tecnologia da informação e comunicação                 | 3             | 40hs           |
| Assistente Técnico Pedagógico                      | 2            | Ensino superior completo pedagogia ou normal superior (licenciatura ou bacharelado)        | 3             | 40hs           |
| Bibliotecário                                      | 2            | Ensino superior completo em biblioteconomia e registro profissional                        | 3             | 40hs           |
| Contador   | 1            | Ensino superior completo em ciências contábeis e registro profissional                     | 3             | 40hs           |
| Procurador Fundacional                             | 1            | Ensino superior completo em  | 4             | 30hs           |

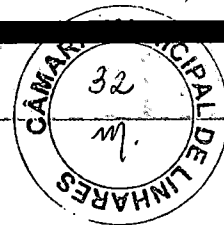


#### ANEXO IV

### Descrição Sumária dos Cargos Efetivos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Linhares

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |  |
|-----------------------------|--|
| Cargo                       | Descrição Sumária  |
| Agente de Manutenção        | Executa serviços operacionais de construção, pintura, hidráulica, elétrica, solda, marcenaria e carpintaria, contribuindo para a reparação e manutenção de instalações, bens, equipamentos e logradouros públicos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais. Realiza a manutenção e conservação de praças e parques municipais, bem como a poda e o corte de árvores. Executa serviço de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Realiza atividades de caráter funerário, compreendendo a preparação e manutenção de sepulturas, a realização de sepultamentos, exumações, traslado de corpos e despojos, bem como a conservação de cemitérios. Efetua transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Executa outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                                |
| Agente de Serviços Gerais   | Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios municipais mantendo as condições de higiene e conservação. Conduz pacientes, dentro das normas de segurança, devidamente sentado ou deitado, sob solicitação e supervisão de um profissional de enfermagem para exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios. Controla e organiza macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos destinados à mobilidade de pacientes dentro da Unidade de Saúde conforme orientação. Realiza serviços de copa e cozinha, preparando e distribuindo refeições, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável. Controla e organiza estoque de produtos e gêneros alimentícios. Zela pela conservação e higiene de materiais e utensílios utilizados. Executa outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Agente Operador de Máquinas | Opera máquinas pesadas e leves para a realização de trabalhos operacionais diversos, conforme determinação da área de atuação. Verifica regularmente as condições das máquinas, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

7

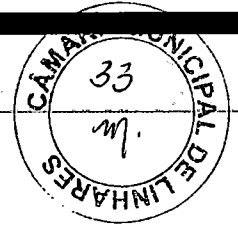


| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |  |
|-----------------------------|--|
| Cargo                       | Descrição Sumária  |
| Auxiliar de Enfermagem      | Auxilia o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na realização de procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais. Prepara e orienta o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. Presta cuidados de higiene, alimentação e conforto aos pacientes. Zela pela limpeza, esterilização, desinfecção e ordem de instrumentos, materiais, equipamentos e das dependências do local de trabalho. Recebe, organiza e distribui materiais, medicamentos e documentos. Participa de ações e campanhas de prevenção à saúde. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Condutor de Veículos        | Dirige automóveis, veículos leves, bem como ambulâncias, transportando passageiros e cargas para destinos diversos. Verifica e zela pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunica anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Guarda Municipal            | Atribuições regulamentadas em legislação específica  |
| Tratorista                  | Opera tratores para a realização de trabalhos operacionais diversos, conforme determinação da área de atuação. Verifica regularmente as condições das máquinas, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

| ENSINO MEDIO COMPLETO |  |
|-----------------------|--|
| Cargo                 | Descrição Sumária  |
| Agente Administrativo | Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquiva documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta cadastro e bancos de dados. Controla o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição deste. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

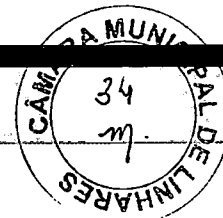
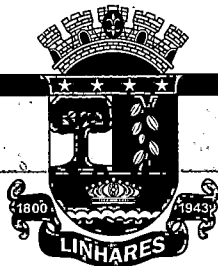
3





| <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> |  |
|------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                 | <b>Descrição Sumária</b>   |
| Agente de Defesa Civil       | Executa projetos e ações relacionadas à prevenção e à defesa da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança. Executa levantamentos, realiza avaliações e elabora diagnósticos das áreas vulneráveis do município, visando à busca de soluções para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais. Promove campanhas de conscientização e atividades de capacitação de voluntários para desenvolvimento de ações de defesa civil. Realiza, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação dos munícipes das áreas atingidas, proporcionando-lhes a assistência necessária. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |
| Agente Fiscal de Arrecadação | Planeja e executa atividades de fiscalização e outras relativas ao recolhimento de tributos de competência Municipal. Orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos, bem como quanto ao cumprimento da legislação e dos regulamentos vigentes. Realiza visitas e fiscalizações <i>in loco</i> de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros. Realiza diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município. Elaborar relatórios de vistorias realizadas, bem como das atividades de fiscalização. Examina cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades. Lavra autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais. Autua, emite notificações e aplica multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação tributária municipal vigente. Fiscaliza a exatidão da cobrança realizada concernente ao ISSQN. Informa, analisa e emite parecer em processos. Realiza operações especiais de fiscalização (blitz). Efetua manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Propõe melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos sistemas de informação e arrecadação tributária. Realiza estudos e elabora dados estatísticos sobre a área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Agente Municipal de Trânsito | Controla e fiscaliza o trânsito nas vias do município, autuando e emitindo multas aos que cometerem infrações previstas na legislação de trânsito vigente. Realiza intervenções e operações especiais nas vias municipais, tais como desvios, fechamento de via ou modificação temporária do fluxo de trânsito em decorrência de obras, eventos ou reparos em vias públicas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

3

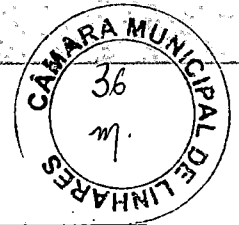


| ENSINO MEDIO COMPLETO          |  |
|--------------------------------|--|
| Cargo                          | Descrição Sumária  |
| Agente de Vigilância Sanitária | Exerce atividades que visam à orientação e Fiscalização de estabelecimentos comerciais de alimentos quanto a manipulação, acondicionamento, higiene, equipamentos, utensílios e instalações físicas; inspecionar estabelecimento que comercializem alimentos para a concessão do Alvará de Sanitário; apreender alimentos e/ou interditar locais que ofereçam riscos à saúde pública; inspeção de pescados e mariscos; reinspeção de carnes e peixes nos mercados; coleta de amostra de alimento para exames laboratoriais; detecção e acompanhamento dos locais que comercializam alimentos e que necessitem de ações especiais por oferecerem riscos à saúde pública; fiscalização no transporte e acondicionamento de alimentos; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares quanto a condições de higiene, equipamentos e saúde dos profissionais envolvidos nas atividades; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos, e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água minerais; emitir e lavrar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes; elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Agente Fiscal Municipal        | Realizar atividades de orientação e fiscalização da legislação de obras e posturas vigente, notificando e emitindo autos de infração. Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras particulares (PDM), concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações e posturas, bem como ao transporte municipal (DENTRAM) e outros serviços. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |
| Auxiliar de Saúde Bucal        | Auxilia o Cirurgião Dentista nas atividades odontológicas. Realiza a recepção, orientação e o cadastramento dos pacientes. Efetua a conservação e higienização dos instrumentos e equipamentos utilizados. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas  |



| <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> |   |
|------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                 | <b>Descrição Sumária</b>  |
|                              | pelo superior imediato.   |
| Cuidador Social              | Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários. Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano. Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas. Apoiar usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Monitor de Educação Infantil | Executa atividades relacionadas ao atendimento e cuidado de crianças dos anos iniciais da educação infantil. Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação. Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades de educacionais e lúdicas, contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados. Apoiar a organização dos procedimentos administrativos da unidade escolar. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato   |
| Secretário Escolar           | Realiza atividades relacionadas à escrituração, atualização, organização e arquivo de documentos, comunicados, processos e correspondências relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar. Atende e orienta servidores, pais e alunos sobre assuntos relativos à vida escolar. Garante o fluxo de documentos e informações necessários aos processos de trabalho administrativos e pedagógicos da unidade escolar. Registra e controla a frequência dos servidores da unidade escolar. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

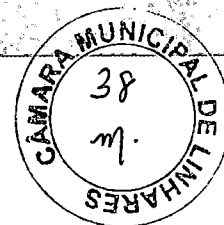
| <b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                         | <b>Descrição Sumária</b>   |
| Monitor Educacional                  | Atua prestando apoio direto a alunos com necessidades especiais, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias e escolares. Atua como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do docente regente ou outros membros da equipe pedagógica, contribuindo na aquisição de conhecimentos. Atua como mediador na comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas. Promove, em conjunto com o docente regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno, através da organização e execução de atividades pedagógicas inclusivas, inclusive em sala de recursos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |



| ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO |   |
|-------------------------------|---|
| Cargo                         | Descrição Sumária   |
| Técnico Agrícola              | Executa atividades e ações relacionadas aos processos e programas de agricultura local, atendendo e prestando assistência técnica aos munícipes e a outras áreas da administração municipal. Promove e auxilia na implantação e no gerenciamento de sistemas de controle de qualidade da produção agrícola. Realiza atividades de orientação e fiscalização da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais. Realiza pesquisas, estudos e emite relatórios sobre suas atividades. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Técnico Ambiental             | Executa atividades de identificação e redução de impactos em situações de risco ambiental, identificando fontes e processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica, aplicando métodos de intervenção, eliminação e redução de impactos. Interpreta resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar e água. Avalia e orienta sobre ao manejo de resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos. Realiza pesquisas, estudos e emite relatórios de impacto ambiental. Realiza atividades de orientação e fiscalização da legislação ambiental vigente, notificando e emitindo autos de infração. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Técnico de Análises Clínicas  | Executa trabalhos técnicos de laboratório relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando exames, testes de cultura e micro-organismos, por meio da manipulação de agentes químicos e aparelhos de laboratório. Garante a manutenção, higiene e calibração dos equipamentos laboratoriais. Elabora relatórios referentes à área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |
| Técnico de Enfermagem         | Realiza atividades técnicas auxiliares às do Enfermeiro, executando procedimentos básicos de enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro. Apoia o Enfermeiro no planejamento das atividades assistências de enfermagem na unidade de atuação. Participa de ações de educação e prevenção em saúde. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Técnico de Radiologia         | Opera aparelhos e equipamentos médicos e odontológicos a fim de produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Prepara e orienta pacientes em relação aos procedimentos dos exames. Verifica regularmente as condições dos equipamentos, zelando por sua manutenção e limpeza, a fim de garantir seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Técnico em Agrimensura        | Realiza levantamentos topográficos e geodésicos. Executa, por meio de técnicas de mensuração, a coleta de dados para o georreferenciamento de áreas, terrenos e imóveis urbanos e rurais. Interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites. Elabora plantas, cartas e mapas georreferenciados. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem   |



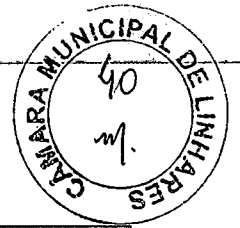
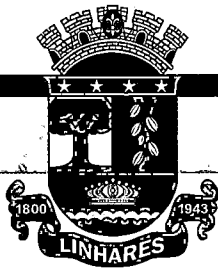
| ENSINO MEDIO TÉCNICO COMPLETO                     |   |
|---|---|
| Cargo   | Descrição Sumária   |
|   | atribuídas pelo superior imediato.  |
| Técnico em Biblioteca                             | Executa atividades auxiliares às do Bibliotecário, de caráter especializado e administrativo, relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, tais como atendimento e orientação ao usuário, administração de acervo e manutenção de banco de dados. Auxilia na catalogação e organização de livros, revistas, documentos e demais itens do acervo. Colabora no controle e na conservação de documentos e equipamentos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Técnico em Edificações                            | Realiza atividades técnicas auxiliares às do Engenheiro Civil e do Arquiteto, relacionadas às rotinas de desenvolvimento, acompanhamento, análise e legalização de projetos de edificações. Executa desenhos técnicos e detalha instalações elétricas e hidrossanitárias por meio da interpretação de normas técnicas e do uso de <i>softwares</i> específicos. Trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato   |
| Técnico em Imobilização Ortopédica                | Executa atividades inerentes aos processos e procedimentos relacionados à imobilização ortopédica em unidades referenciadas de saúde municipal sob indicação, supervisão e responsabilidade do médico solicitante. Prepara e orienta pacientes em relação aos procedimentos a serem realizados. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Técnico em Segurança do Trabalho                  | Auxilia na análise dos métodos e processos de trabalho na Prefeitura, a fim de identificar fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador. Colabora na elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre os riscos nos ambientes de trabalho. Participa de ações de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores municipais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação | Presta atendimento e suporte técnico a usuários internos e externos, instalando, configurando e mantendo aplicativos, bancos de dados e sistemas operacionais. Realiza manutenção técnica preventiva e corretiva nos equipamentos de <i>informática</i> , verificando regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos. Realiza testes e pesquisas de novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização da estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                       |



| ENSINO SUPERIOR COMPLETO     |   |
|------------------------------|---|
| Cargo                        | Descrição Sumária   |
| Analista de Comunicação      | Planeja, coordena, executa e controla atividades jornalísticas e de relações públicas. Elabora, revisa e edita informações e matérias para publicação na mídia impressa e eletrônica. Prepara material para divulgação de eventos e ações desenvolvidos pela administração municipal. Registra imagens e sons com equipamento fotográfico, de áudio e vídeo. Pesquisa e arquivava a comunicação feita a respeito da Prefeitura nos meios impressos e eletrônicos. Mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas. Presta assessoria de imprensa a todas as áreas da Prefeitura. Atua na organização de eventos internos e externos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Analista de Controle Interno | Auxilia na elaboração do planejamento das atividades do Controle Interno. Executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, relacionadas à aplicação e administração de recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, devendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados em desacordo com leis e normativas vigentes. Auxilia na elaboração do Parecer do Controle Interno nas prestações de contas anual. Realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social. Monitora o cumprimento dos dispositivos previstos no PPA, LDO e LOA, recomendando providências a serem adotadas nos casos de descumprimento. Auxilia as unidades gestoras na elaboração das instruções normativas e procedimentos de controle. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos. |
| Analista de Gestão Pública   | Planeja, coordena, executa e controla atividades qualificadas na área de gestão administrativa, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos e procedimentos de trabalho da área de atuação. Elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria na gestão municipal. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

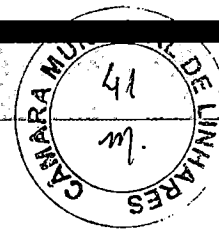


| ENSINO SUPERIOR COMPLETO                      |   |
|---|---|
| Cargo   | Descrição Sumária   |
| Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à execução das políticas municipais de meio ambiente, em especial às que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, conforme legislação vigente. Realiza ações voltadas à gestão e ao controle dos ecossistemas presentes no município e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção. Propõe e promove ações de educação ambiental. Supervisiona as atividades de fiscalização ambiental. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |
| Agente Fiscal de Tributos                     | Planeja e executa atividades de fiscalização e outras relativas ao recolhimento de tributos de competência Municipal. Orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos, bem como quanto ao cumprimento da legislação e dos regulamentos vigentes. Realiza visitas e fiscalizações <i>in loco</i> de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros. Realiza diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de atividades e demais atos praticados pelo município. Elabora relatórios de vistorias realizadas, bem como das atividades de fiscalização. Examina cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades. Lavra autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais. Autua, emite notificações e aplica multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação tributária municipal vigente. Fiscaliza a exatidão da cobrança realizada concernente ao ISSQN. Informa, analisa e emite parecer em processos. Realiza operações especiais de fiscalização (blitz). Efetua manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação. Propõe melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos sistemas de informação e arrecadação tributária. Realiza estudos e elabora dados estatísticos sobre a área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Arquiteto                                     | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à elaboração de planos e projetos arquitetônicos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, levando em consideração as normativas técnicas vigentes. Acompanha as atividades de fiscalização de obras particulares e executa o acompanhamento e a medição de obras realizadas ou contratadas pela Prefeitura. Realiza estudos e  |



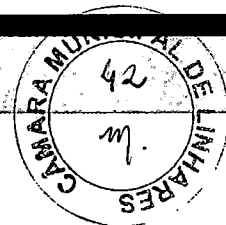
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO |  |
|--------------------------|--|
| Cargo                    | Descrição Sumária  |
|                          | emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Assistente Social        | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à execução das políticas sociais do município. Propõe, elabora e implementa ações e projetos na área de proteção social, baseadas na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e à garantia dos direitos básicos dos munícipes. Realiza atendimento e orientação individualizados ou em grupo de indivíduos e famílias que procuram as unidades de atendimento do município. Realiza visitas domiciliares quando necessário. Propõe e promove campanhas e ações de conscientização. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                       |
| Bibliotecário            | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais. Formula e implementa políticas para o desenvolvimento do acervo e dos serviços das bibliotecas, definindo objetivos, prioridades e identificando os recursos necessários. Promove treinamento da equipe auxiliar das bibliotecas. Oferece orientações aos usuários sobre o funcionamento da biblioteca, bem como sobre a realização de pesquisa. Propõe e promove campanhas e ações de incentivo à leitura. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Biólogo                  | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à realização de estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas e ações na área biológica, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |





| ENSINO SUPERIOR COMPLETO |   |
|--------------------------|---|
| Cargo                    | Descrição Sumária   |
| Cirurgião Dentista       | Planeja, coordena, executa e controla atividades de assistência odontológica integral ao munícipe efetuando todos os procedimentos odontológicos cabíveis. Solicita a realização de exames odontológicos e análises clínicas, e encaminha paciente a outros serviços de saúde ou especialidades. Emite diagnósticos e prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de odontologia preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Propõe e promove ações e campanhas de prevenção e promoção da saúde. Presta atendimento de urgência e emergência nas unidades correspondentes. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Contador                 | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas aos processos e procedimentos da gestão financeira e contábil do município. Executa o registro, controle e acompanhamento de lançamentos contábeis. Realiza a apuração de balanços e balancetes mensais dos sistemas contábeis e de recursos vinculados. Acompanha a execução orçamentária da Prefeitura. Prepara relatórios periódicos, prestações de contas e presta esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos. Elabora dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira do Município. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Educador Físico          | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à execução da política municipal de esportes, promovendo a prática de atividades e exercícios físicos em geral. Atende cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando-os e orientando-os de acordo com os princípios, as regras e as técnicas das diferentes modalidades esportivas. Propõe e implementa, em articulação com outras áreas da Prefeitura, projetos e programas esportivos e de lazer voltados ao desenvolvimento harmônico do corpo, a manutenção de boas condições de saúde e à interação social. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Educador Social          | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à atenção sócio assistencial nos equipamentos da Secretaria de Assistência Social, realizando atividades e oficinas com crianças, jovens, adultos e idosos, em contextos sociais, culturais e educativos diversos, no âmbito de projetos e programas socioassistenciais. Organiza e facilita situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos da assistência social. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

3



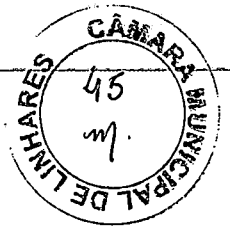
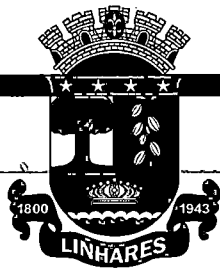
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO            |  |
|-------------------------------------|--|
| Cargo                               | Descrição Sumária  |
| Enfermeiro do Trabalho              | Executa atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do servidor. Coordena, executa, supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem na área de Medicina do Trabalho. Elabora e executa programas e ações de promoção e prevenção à saúde do trabalhador. Realiza atribuições inerentes à área de atuação do enfermeiro. Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Realiza programas de treinamento de servidores, instruindo-os sobre o uso de equipamentos pessoais de segurança e outras orientações necessárias a prevenção de doenças e saúde ocupacional. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Engenheiro Agrônomo                 | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à elaboração e implementação de projetos e ações que visam fomentar o cultivo agrícola e a pecuária no município. Elabora orientações sobre técnicas de utilização do solo, irrigação e drenagem, a fim de possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no município. Supervisiona as atividades de fiscalização da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Engenheiro Civil                    | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à análise e elaboração de estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia civil, levando em consideração as normativas técnicas vigentes. Acompanha as atividades de fiscalização de obras particulares e executa o acompanhamento e a medição de obras realizadas ou contratadas pela Prefeitura. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à análise dos métodos e processos de trabalho na Prefeitura, a fim de identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Elabora estudos e pareceres técnico sobre os riscos nos ambientes de trabalho. Propõe e promove ações e programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores municipais. Executa outras tarefas  |



| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                    | <b>Descrição Sumária</b>  |
|                                 | correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |
| Engenheiro Eletricista          | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à elaboração de projetos referentes à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica. Realiza vistorias, avaliações, perícias e arbitramentos, emitindo laudos e pareceres técnicos. Acompanha, orienta e supervisiona equipes de instalação, montagem, operação, reparos e manutenção. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Farmacêutico Bioquímico         | Planeja, coordena, executa e controla atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde. Emite pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais. Analisa prescrições de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos. Dispensa medicamentos e produtos médico-farmacêuticos seguindo o receituário médico. Orienta pacientes, cuidadores e equipes de saúde quanto à forma segura de administração de produtos farmacêuticos. Controla e acompanha a aquisição, o armazenamento, o cadastro e a distribuição de produtos farmacêuticos no município. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Fisioterapeuta                  | Planeja, coordena, executa e controla atividades de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas eficazes de trabalho que permitam a recuperação dos pacientes encaminhados. Prescreve e orienta pacientes quanto a práticas e exercícios fisioterapêuticos. Acompanha e avalia o desenvolvimento e as condições dos pacientes a fim de determinar a alta. Interage com as equipes de saúde e participa de ações de prevenção e promoção à saúde. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |



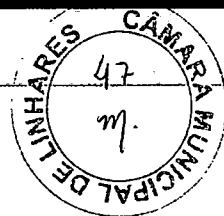
| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                    | <b>Descrição Sumária</b>  |
| Fonoaudiólogo                   | Planeja, coordena, executa e controla atividades de fonoaudiologia, desenvolvendo métodos e técnicas eficazes de trabalho que permitam a melhoria da qualidade de vida dos pacientes encaminhados. Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação. Interage com as equipes de saúde e participa de ações de prevenção e promoção à saúde. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |
| Médico                          | Planeja, coordena, executa e controla atividades de assistência médica integral ao município efetuando todos os procedimentos médicos cabíveis. Solicita a realização de exames médicos e análises clínicas, e encaminha paciente a outros serviços de saúde ou especialidades. Emite diagnósticos e prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Propõe e promove ações e campanhas de prevenção e promoção da saúde. Presta atendimento de urgência e emergência nas unidades correspondentes. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Médico Auditor                  | Planeja, coordena, executa e controla atividades de auditoria dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviço conveniados e contratados, a fim de verificar sua adequação e compatibilidade aos requisitos das normas vigentes e inerentes à organização e ao funcionamento do SUS, em consonância com o Sistema Nacional de Auditoria. Participa da elaboração do plano anual das atividades de auditoria. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Médico do Trabalho              | Planeja, coordena, executa e controla atividades inerentes à medicina ocupacional. Realiza exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos públicos. Proceder à realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais. Propõe medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à saúde. Realiza estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais. Analisa e classifica os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                               |



| ENSINO SUPERIOR COMPLETO |  |
|--------------------------|--|
| Cargo                    | Descrição Sumária  |
| Médico Regulador         | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à regulação da oferta e demanda de serviços de saúde, priorizando os atendimentos eletivos e de urgência, conforme grau de complexidade. Analisa e delibera sobre os problemas de acesso aos serviços de saúde fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema municipal, estadual e federal de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos munícipes. Controla a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Vagas e de Regulação dos outros entes federativos, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços hospitalares especializados oriundos das unidades de saúde do município. Regula as solicitações de exames de alto custo e complexidade, bem como os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do município. Estabelece com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Médico Veterinário       | Planeja, coordena, executa e controla atividades relativas à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento de doenças de origem animal, na área da saúde pública, impedindo a transmissão de doenças para os humanos. Realiza práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais. Realiza inspeção e controle de qualidade de produtos de origem animal. Realiza e supervisiona a fiscalização sanitária da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais, bem como de locais de criação animal. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Nutricionista            | Planeja, coordena, executa e controla atividades relativas à elaboração de planos e programas nutricionais nas áreas que requeiram atenção a processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde dos munícipes. Elabora cardápios e dietas de acordo com especificidades do público alvo. Orienta a equipe responsável pela preparação de refeições. Propõe e promove ações e campanhas de educação nutricional, atuando em parceria com as equipes de saúde. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |



| ENSINO SUPERIOR COMPLETO |  |
|--------------------------|--|
| Cargo                    | Descrição Sumária  |
| Psicólogo                | Planeja, coordena, executa e controla atividades psicoterapêuticas, desenvolvendo métodos e técnicas eficazes de trabalho que permitam a melhoria da qualidade de vida dos pacientes encaminhados. Realiza diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios psicológicos ou com problemas de comportamento familiar ou social. Planeja, coordena, executa e controla atividades sócio-assistenciais de promoção ao convívio social e familiar vinculados aos programas e projetos da rede municipal de assistência social. Interage com as equipes de saúde e assistência social, participando de campanhas e ações multidisciplinares. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Terapeuta Ocupacional    | Planeja, coordena, executa e controla atividades de terapia ocupacional, desenvolvendo métodos e técnicas eficazes de trabalho que permitam a melhoria da qualidade de vida dos pacientes encaminhados. Procede ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física, psíquica ou motora, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Interage com as equipes de saúde e participa de ações multidisciplinares de prevenção e promoção à saúde. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Turismólogo              | Planeja, coordena, executa e controla atividades que visem ao desenvolvimento turístico do Município. Propõe, elabora e implementa projetos de fomento turístico. Realiza estudos e levantamentos sobre estabelecimentos e atividades turísticas no município. Participa da elaboração, do planejamento e da execução de eventos turísticos. Realiza estudos e elabora dados estatísticos sobre a área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Zootecnista              | Planeja, coordena, executa e controla atividades de fomento à criação e reprodução de animais, instituindo ou adotando as técnicas mais indicadas às diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente. Elaborar orientações quanto às técnicas de criação e reprodução de animais, a fim de fomentar a produção animal, contribuir para o bem-estar animal, promover a saúde pública e a defesa do consumidor. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

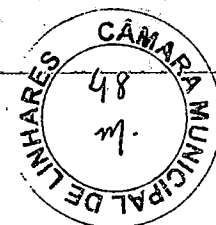


### ANEXO V

#### Descrição Sumária dos Cargos Efetivos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares – IPASLI

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |   |
|-----------------------------|---|
| Cargo                       | Descrição Sumária   |
| Agente de Serviços Gerais   | Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios municipais mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza serviços de copa e cozinha, preparando e distribuindo refeições, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável. Controla e organiza estoque de produtos e gêneros alimentícios. Zela pela conservação e higiene de materiais e utensílios utilizados. Executa outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

| ENSINO MEDIO COMPLETO |  |
|-----------------------|--|
| Cargo                 | Descrição Sumária  |
| Agente Previdenciário | Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquiva documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta cadastro e bancos de dados. Controla o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição deste. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Condutor de Veículos  | Dirige automóveis, veículos leves, bem como ambulâncias, transportando passageiros e cargas para destinos diversos. Verifica e zela pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunica anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |



| <b>ENSINO MEDIO/TECNICO COMPLETO</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                         | <b>Descrição Sumária</b>  |
| Técnico em Tecnologia da Informação  | Presta atendimento e suporte técnico a usuários internos e externos, instalando, configurando e mantendo aplicativos, bancos de dados e sistemas operacionais. Realiza manutenção técnica preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, verificando regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos. Realiza testes e pesquisas de novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização da estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

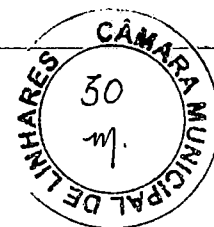
| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b> |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                    | <b>Descrição Sumária</b>  |
| Analista Previdenciário         | Planeja, executa e controla as atividades que integram a gestão de processos de trabalho administrativos e finalísticos que demandam formação de nível superior, excluídas aquelas afetas aos demais cargos de nível superior da Autarquia. Desenvolve, implanta e avalia ações voltadas ao atendimento e orientação dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes. Atende ao público externo prestando informações quando solicitado. Levanta dados, elabora relatórios de atividades, planilhas, tabelas e gráficos gerenciais das atividades afetas à sua unidade. Acompanha e sistematiza leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da área de atuação. Realiza monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Contador                        | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas aos processos e procedimentos da gestão financeira e contábil do Instituto. Executa o registro, controle e acompanhamento de lançamentos contábeis. Realiza a apuração de balanços e balancetes mensais dos sistemas contábeis e de recursos vinculados. Acompanha a execução orçamentária do Instituto. Prepara relatórios periódicos, prestações de contas e presta esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos. Elaborar dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira do Instituto. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |

3





| ENSINO SUPERIOR COMPLETO             |  |
|--------------------------------------|--|
| Cargo                                | Descrição Sumária  |
| Perito Médico Previdenciário         | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas ao serviço médico pericial, analisando e avaliando informações e exames prévios dos servidores municipais. Quando necessário, requisita exames complementares ou laudos especializados. Emite pareceres quanto à aptidão/ inaptidão laboral, determinando a concessão ou não de benefícios previdenciários. Realiza inspeção de ambientes de trabalho e emitir laudos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Procurador Autárquico Previdenciário | Planeja, coordena, executa e controla atividades de assessoria jurídica ao IPASLI, zelando pela legalidade dos atos da Autarquia, bem como pela defesa judicial e extrajudicial de seus interesses e direitos. Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, acusações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extrajudiciais nas quais o IPASLI seja citado. Emitir pareceres em consultas formuladas pela administração da Autarquia sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo, inclusive, matérias previdenciárias. Prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Autarquia. Presidir comissões de inquérito ou sindicância. Elaborar minutas de editais, contratos e convênios. Analisar processos administrativos de benefícios. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |



## ANEXO VI

### Descrição Sumária dos Cargos Efetivos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares - Fundação FACELI

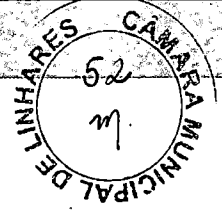
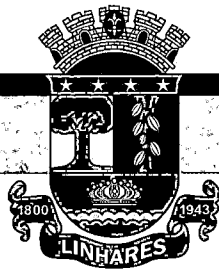
| <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> |  |
|------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                 | <b>Descrição Sumária</b>   |
| Agente Administrativo        | Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquivava documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta cadastro e bancos de dados. Controla o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição deste. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Condutor de Veículos         | Dirige automóveis, veículos leves, bem como ambulâncias, transportando passageiros e cargas para destinos diversos. Verifica e zela pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunica anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Auxiliar de Secretaria       | Realiza atividades relacionadas à escrituração, atualização, organização e arquivo de documentos, comunicados, processos e correspondências relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar. Atende e orienta servidores, pais e alunos sobre assuntos relativos à vida escolar. Garante o fluxo de documentos e informações necessários aos processos de trabalho administrativos e pedagógicos da unidade escolar. Registra e controla a frequência dos servidores da unidade escolar. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |

| <b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b> |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                         | <b>Descrição Sumária</b>   |
| Técnico Municipal                    | Presta suporte de caráter técnico nas áreas administrativa, financeira ou operacional. Identifica documentos e informações; atende à fiscalização; auxilia na execução das atividades administrativas, financeiras ou operacionais. Confere documentos e realizar controles. Redige documentos utilizando redação oficial. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

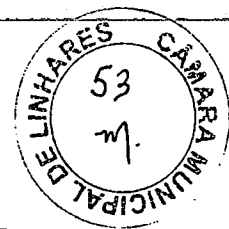


| <b>ENSINO MEDIO TECNICO COMPLETO</b>              |   |
|---|---|
| <b>Cargo</b>                                      | <b>Descrição Sumária</b>  |
| Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação | Presta atendimento e suporte técnico a usuários internos e externos, instalando, configurando e mantendo aplicativos, bancos de dados e sistemas operacionais. Realiza manutenção técnica preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, verificando regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos. Realiza testes e pesquisas de novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização da estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                         | <b>Descrição Sumária</b>  |
| Analista de Gestão Pública           | Planeja, coordena, executa e controla atividades qualificadas na área de gestão administrativa, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos e procedimentos de trabalho da área de atuação. Elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria na gestão municipal. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.  |
| Analista de Tecnologia da Informação | Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardware, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta o <i>Web Site</i> da Prefeitura, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas, realizando tratamento e vetorização de imagens. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                                     |
| Assistente Técnico Pedagógico        | Participa da elaboração, implementação e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de Graduação e demais documentos acadêmicos; assessora as atividades de ensino, pesquisa e extensão; participa da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e os disponibiliza aos(as) alunos(as); organiza as atividades acadêmicas, individuais e coletivas dos alunos da Instituição; participa da divulgação de atividades pedagógicas; participa do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores docentes e discentes na Instituição; utiliza recursos de informática que viabilizem as práticas pedagógicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |



| ENSINO SUPERIOR COMPLETO |  |
|--------------------------|--|
| Cargo                    | Descrição Sumária  |
| Bibliotecário            | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais. Formula e implementa políticas para o desenvolvimento do acervo e dos serviços das bibliotecas, definindo objetivos, prioridades e identificando os recursos necessários. Promove treinamento da equipe auxiliar das bibliotecas. Oferece orientações aos usuários sobre o funcionamento da biblioteca, bem como sobre a realização de pesquisa. Propõe e promove campanhas e ações de incentivo à leitura. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                       |
| Contador                 | Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas aos processos e procedimentos da gestão financeira e contábil da Fundação. Executa o registro, controle e acompanhamento de lançamentos contábeis. Realiza a apuração de balanços e balancetes mensais dos sistemas contábeis e de recursos vinculados. Acompanha a execução orçamentária da Fundação. Prepara relatórios periódicos, prestações de contas e presta esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos. Elabora dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira da Fundação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |
| Procurador Fundacional   | Assiste e assessora diretamente a Diretoria Executiva no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de pareceres, exposição de motivos e análise da legitimidade dos atos administrativos, além de representar e defender judicial e extrajudicialmente a Instituição junto aos órgãos competentes; examina a legislação municipal, estadual e federal para orientar e assessorar os diferentes setores administrativos e acadêmicos da Instituição; elabora projetos e propostas de lei referentes a temas atinentes à Instituição, em cooperação com a Diretoria Executiva; acompanha e assessora juridicamente os contratos administrativos e processos licitatórios, entre outros. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |
| Secretário Acadêmico     | Executa e mantém os registros e arquivos de documentação dos alunos, ativos e egressos; expedie e assina a documentação acadêmica, no que se refere a matrícula, transferência e registro de conclusão; prepara documentação para registro de diplomas; emite circulares, memorandos e comunicados internos; participa de reuniões pedagógicas e de gestão acadêmica. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.   |



**ANEXO VII**  
**Requisitos de Qualificação para a Progressão Vertical**

| <b>Exigência de Ingresso do Cargo</b>        | <b>Nível Tabela</b> | <b>Graduação / Titulação</b>                                       |
|--|---------------------|--|
| Alfabetizado e Ensino Fundamental Incompleto | II                  | Nível Fundamental  |
|  | III                 | Nível Fundamental ou Nível Médio                                   |
|  | IV                  | Nível Fundamental ou Nível Médio                                   |
| Ensino Fundamental Completo                  | II                  | Nível Médio  |
|  | III                 | Nível Médio ou Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior   |
|  | IV                  | Nível Médio ou Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior   |
| Ensino Médio                                 | II                  | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior                  |
|  | III                 | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação |
|  | IV                  | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação |
| Ensino Médio Técnico                         | II                  | Nível Superior   |
|  | III                 | Nível Superior ou Pós-Graduação                                    |
|  | IV                  | Nível Superior ou Pós-Graduação                                    |
| Ensino Superior                              | II                  | Pós-Graduação  |
|  | III                 | Pós-Graduação  |
|  | IV                  | Pós-Graduação  |

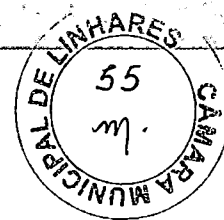
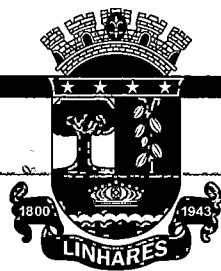


**ANEXO VIII**  
**Situação Atual e Situação Nova do Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Linhares**

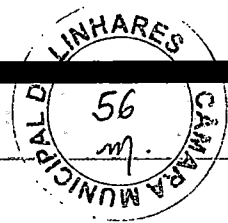
| <b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b> |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Situação Atual</b>              | <b>Situação Nova</b>             |
| Auxiliar de Enfermagem             | Auxiliar de Enfermagem           |
| Guarda Municipal                   | Agente da Guarda Civil Municipal |
| Motorista                          | Condutor de Veículos             |
| Tratorista                         | Tratorista                       |
| Tratorista/Jerico                  |                                  |
| NOVO                               | Agente de Manutenção             |
| NOVO                               | Agente de Serviços Gerais        |
| NOVO                               | Agente Operador de Máquinas      |

| <b>ENSINO MEDIO COMPLETO</b>     |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Situação Atual</b>            | <b>Situação Nova</b>           |
| Agente de Vigilância Sanitária   | Agente de Vigilância Sanitária |
| Agente Fiscal                    | Agente Fiscal Municipal        |
| Agente Municipal de Trânsito     | Agente Municipal de Trânsito   |
| Auxiliar de Consultório Dentário | Auxiliar de Saúde Bucal        |
| Oficial Administrativo           | Agente Administrativo          |
| Escriturário                     |                                |
| Auxiliar de Secretaria           |                                |
| Secretário Escolar               | Secretário Escolar             |
| NOVO                             | Agente de Defesa Civil         |
| NOVO                             | Cuidador Social                |
| NOVO                             | Monitor de Educação Infantil   |

| <b>ENSINO MEDIO TÉCNICO COMPLETO</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Situação Atual</b>                | <b>Situação Nova</b>                              |
| Monitor Educacional                  | Monitor Educacional                               |
| Agente Fiscal Ambiental              | Técnico Ambiental                                 |
| Técnico Agrícola                     | Técnico Agrícola                                  |
| Técnico de Enfermagem                | Técnico de Enfermagem                             |
| Técnico de Laboratório               | Técnico de Análises Clínicas                      |
| Técnico em Patologia Clínica         |   |
| Técnico de Raio-X                    | Técnico de Radiologia                             |
| Técnico de Raio-X/Mamografia         |   |
| Topógrafo                            | Técnico em Agrimensura                            |
| Técnico em Imobilização              | Técnico em Imobilização Ortopédica                |
| Técnico em Segurança do Trabalho     | Técnico em Segurança do Trabalho                  |
| Técnico em Informática               | Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação |
| NOVO                                 | Técnico em Biblioteca                             |
| NOVO                                 | Técnico em Edificações                            |

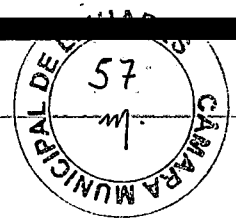


| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>  |   |
|--|---|
| <b>Situação Atual</b>  | <b>Situação Nova</b>                          |
| Analista de Controle Interno   | Analista de Controle Interno                  |
| Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Área: Biologia ou Ecologia | Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos |
| Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Área: Engenharia Ambiental |   |
| Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Área: Engenharia de Minas  |   |
| Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Área: Engenharia Química   |   |
| Engenheiro Florestal   |   |
| Geógrafo   |   |
| Geólogo  |   |
| Arquiteto  | Arquiteto                                     |
| Assistente Social  | Assistente Social                             |
| Bibliotecário  | Bibliotecário                                 |
| Biólogo  | Biólogo                                       |
| Odontólogo   | Cirurgião Dentista                            |
| Odontólogo Endodontista  |   |
| Odontólogo Periodontista   |   |
| Odontólogo Protésista  |   |
| Contador   | Contador                                      |
| Educador Físico  | Educador Físico                               |
| Enfermeiro   | Enfermeiro                                    |
| Enfermeiro Plantonista   |   |
| Engenheiro Agrônomo  | Engenheiro Agrônomo                           |
| Engenheiro Civil   | Engenheiro Civil                              |
| Engenheiro Eletricista   | Engenheiro Eletricista                        |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho  | Engenheiro de Segurança do Trabalho           |
| Farmacêutico Bioquímico  | Farmacêutico Bioquímico                       |
| Fisioterapeuta   | Fisioterapeuta                                |
| Fonoaudiólogo  | Fonoaudiólogo                                 |
| Médico do Trabalho   | Médico do Trabalho                            |
| Médico Veterinário   | Médico Veterinário                            |
| Anestesista  | Médico  |
| Angiologista   |   |
| Cardiologista  |   |



| ENSINO SUPERIOR COMPLETO |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Situação Atual           | Situação Nova              |
| Cirurgião Geral          |                            |
| Clínico Geral            |                            |
| Dermatologista           |                            |
| Endocrinologista         |                            |
| Gastroenterologista      |                            |
| Geriatra                 |                            |
| Ginecologista/Obstetra   |                            |
| Hematologista            |                            |
| Infectologista           |                            |
| Mamografista             |                            |
| Mastologista             |                            |
| Nefrologista             |                            |
| Neurocirurgião           |                            |
| Neurologista             |                            |
| Oftalmologista           |                            |
| Ortopedista              |                            |
| Otorrinolaringologista   |                            |
| Pediatra                 |                            |
| Pneumologista            |                            |
| Proctologista            |                            |
| Psiquiatra               |                            |
| Radiologista             |                            |
| Reumatologista           |                            |
| Ultrassonografista       |                            |
| Urologista               |                            |
| Nutricionista            | Nutricionista              |
| Psicólogo                | Psicólogo                  |
| Terapeuta Ocupacional    | Terapeuta Ocupacional      |
| Zootecnista              | Zootecnista                |
| NOVO                     | Analista de Comunicação    |
| NOVO                     | Analista de Gestão Pública |
| NOVO                     | Agente Fiscal de Tributos  |
| NOVO                     | Educador Social            |
| NOVO                     | Enfermeiro do Trabalho     |
| NOVO                     | Médico Auditor             |
| NOVO                     | Médico Regulador           |
| NOVO                     | Turismólogo                |





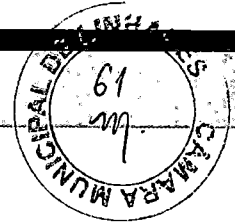
### ANEXO IX

#### Situação Atual e Situação Nova dos Cargos Efetivos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares - Fundação FACELI

| <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b> |                        |
|------------------------------|------------------------|
| <b>Situação Atual</b>        | <b>Situação Nova</b>   |
| Auxiliar Administrativo      | Agente Administrativo  |
| Auxiliar de Secretaria       | Auxiliar de Secretaria |
| Motorista                    | Condutor de Veículos   |

| <b>ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Situação Atual</b>                | <b>Situação Nova</b>                              |
| Almoxarife                           | Técnico Municipal                                 |
| Técnico Administrativo-Financeiro    |   |
| Técnico Administrativo               |   |
| Técnico em Tecnologia da Informação  | Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação |

| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Situação Atual</b>                | <b>Situação Nova</b>                               |
| Administrador                        | Analista de Gestão Pública                         |
| Contador                             | Contador   |
| Analista de Tecnologia da Informação | Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação |
| Bibliotecário                        | Bibliotecário                                      |
| Assistente Técnico Pedagógico        | Assistente Técnico Pedagógico                      |
| Secretário Escolar                   | Secretário Acadêmico                               |
| Procurador                           | Procurador Fundacional                             |



ANEXO XII  
TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

TABELA 1 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 | R\$ 2.006,17 | R\$ 2.106,47 |
| III | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 |
| II  | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 |
| I   | R\$ 965,00   | R\$ 1.013,25 | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 2 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.697,46 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,45 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,44 | R\$ 2.274,76 | R\$ 2.388,50 | R\$ 2.507,92 | R\$ 2.633,32 | R\$ 2.764,98 |
| III | R\$ 1.539,65 | R\$ 1.616,63 | R\$ 1.697,46 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,45 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,44 | R\$ 2.274,76 | R\$ 2.388,50 | R\$ 2.507,92 |
| II  | R\$ 1.396,50 | R\$ 1.466,33 | R\$ 1.539,65 | R\$ 1.616,63 | R\$ 1.697,46 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,45 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,44 | R\$ 2.274,76 |
| I   | R\$ 1.266,67 | R\$ 1.330,00 | R\$ 1.396,50 | R\$ 1.466,33 | R\$ 1.539,65 | R\$ 1.616,63 | R\$ 1.697,46 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,45 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 3 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 | R\$ 2.274,75 | R\$ 2.388,49 | R\$ 2.507,91 | R\$ 2.633,31 | R\$ 2.764,97 | R\$ 2.903,22 |
| III | R\$ 1.616,62 | R\$ 1.697,45 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 | R\$ 2.274,75 | R\$ 2.388,49 | R\$ 2.507,91 | R\$ 2.633,31 |
| II  | R\$ 1.466,33 | R\$ 1.539,64 | R\$ 1.616,62 | R\$ 1.697,45 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 | R\$ 2.274,75 | R\$ 2.388,49 |
| I   | R\$ 1.330,00 | R\$ 1.396,50 | R\$ 1.466,33 | R\$ 1.539,64 | R\$ 1.616,62 | R\$ 1.697,45 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 4 (40 HORAS SEMANAIS)

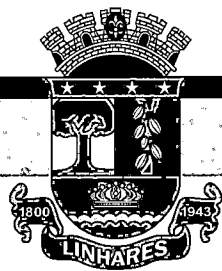
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 | R\$ 2.274,75 | R\$ 2.388,49 | R\$ 2.507,91 | R\$ 2.633,31 | R\$ 2.764,97 | R\$ 2.903,22 | R\$ 3.048,38 |
| III | R\$ 1.697,45 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 | R\$ 2.274,75 | R\$ 2.388,49 | R\$ 2.507,91 | R\$ 2.633,31 | R\$ 2.764,97 |
| II  | R\$ 1.539,64 | R\$ 1.616,62 | R\$ 1.697,45 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 | R\$ 2.274,75 | R\$ 2.388,49 | R\$ 2.507,91 |
| I   | R\$ 1.396,50 | R\$ 1.466,33 | R\$ 1.539,64 | R\$ 1.616,62 | R\$ 1.697,45 | R\$ 1.782,33 | R\$ 1.871,44 | R\$ 1.965,02 | R\$ 2.063,27 | R\$ 2.166,43 | R\$ 2.274,75 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 5 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 2.370,37 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,00 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 | R\$ 3.677,23 | R\$ 3.861,09 |
| III | R\$ 2.150,00 | R\$ 2.257,50 | R\$ 2.370,37 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,00 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 |
| II  | R\$ 1.950,11 | R\$ 2.047,62 | R\$ 2.150,00 | R\$ 2.257,50 | R\$ 2.370,37 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,00 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 |
| I   | R\$ 1.768,81 | R\$ 1.857,25 | R\$ 1.950,11 | R\$ 2.047,62 | R\$ 2.150,00 | R\$ 2.257,50 | R\$ 2.370,37 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,00 | R\$ 2.881,21 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 6 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 | R\$ 3.677,23 | R\$ 3.861,09 | R\$ 4.054,15 | R\$ 4.256,85 | R\$ 4.469,70 | R\$ 4.693,18 |
| III | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,01 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 | R\$ 3.677,23 | R\$ 3.861,09 | R\$ 4.054,15 | R\$ 4.256,85 |
| II  | R\$ 2.370,38 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,01 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 | R\$ 3.677,23 | R\$ 3.861,09 |
| I   | R\$ 2.150,00 | R\$ 2.257,50 | R\$ 2.370,38 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,01 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |



## ANEXO XII

## TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

TABELA 7 (20 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 | R\$ 5.656,95 | R\$ 5.939,79 | R\$ 6.236,78 | R\$ 6.548,62 |
| III | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 | R\$ 5.656,95 | R\$ 5.939,79 |
| II  | R\$ 3.307,50 | R\$ 3.472,88 | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 |
| I   | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.150,00 | R\$ 3.307,50 | R\$ 3.472,88 | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 8 (12 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 | R\$ 5.656,95 | R\$ 5.939,79 | R\$ 6.236,78 | R\$ 6.548,62 |
| III | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 | R\$ 5.656,95 | R\$ 5.939,79 |
| II  | R\$ 3.307,50 | R\$ 3.472,88 | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 |
| I   | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.150,00 | R\$ 3.307,50 | R\$ 3.472,88 | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 9 (24 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 | R\$ 2.006,17 | R\$ 2.106,47 |
| III | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 |
| II  | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 |
| I   | R\$ 965,00   | R\$ 1.013,25 | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 10 (25 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 | R\$ 2.006,17 | R\$ 2.106,47 |
| III | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 |
| II  | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 |
| I   | R\$ 965,00   | R\$ 1.013,25 | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 2 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 | R\$ 2.006,17 | R\$ 2.106,47 |
| III | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 |
| II  | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 |
| I   | R\$ 965,00   | R\$ 1.013,25 | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 3 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.336,75 | R\$ 1.403,58 | R\$ 1.473,76 | R\$ 1.547,45 | R\$ 1.624,82 | R\$ 1.706,06 | R\$ 1.791,37 | R\$ 1.880,94 | R\$ 1.974,98 | R\$ 2.073,73 | R\$ 2.177,42 |
| III | R\$ 1.212,47 | R\$ 1.273,09 | R\$ 1.336,75 | R\$ 1.403,58 | R\$ 1.473,76 | R\$ 1.547,45 | R\$ 1.624,82 | R\$ 1.706,06 | R\$ 1.791,37 | R\$ 1.880,94 | R\$ 1.974,98 |
| II  | R\$ 1.099,74 | R\$ 1.154,73 | R\$ 1.212,47 | R\$ 1.273,09 | R\$ 1.336,75 | R\$ 1.403,58 | R\$ 1.473,76 | R\$ 1.547,45 | R\$ 1.624,82 | R\$ 1.706,06 | R\$ 1.791,37 |
| I   | R\$ 997,50   | R\$ 1.047,38 | R\$ 1.099,74 | R\$ 1.154,73 | R\$ 1.212,47 | R\$ 1.273,09 | R\$ 1.336,75 | R\$ 1.403,58 | R\$ 1.473,76 | R\$ 1.547,45 | R\$ 1.624,82 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |



ANEXO XII  
TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

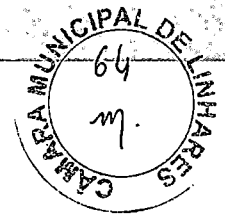
TABELA 4 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.403,59 | R\$ 1.473,77 | R\$ 1.547,46 | R\$ 1.624,83 | R\$ 1.706,07 | R\$ 1.791,38 | R\$ 1.880,94 | R\$ 1.974,99 | R\$ 2.073,74 | R\$ 2.177,43 | R\$ 2.286,30 |
| III | R\$ 1.273,10 | R\$ 1.336,75 | R\$ 1.403,59 | R\$ 1.473,77 | R\$ 1.547,46 | R\$ 1.624,83 | R\$ 1.706,07 | R\$ 1.791,38 | R\$ 1.880,94 | R\$ 1.974,99 | R\$ 2.073,74 |
| II  | R\$ 1.154,74 | R\$ 1.212,47 | R\$ 1.273,10 | R\$ 1.336,75 | R\$ 1.403,59 | R\$ 1.473,77 | R\$ 1.547,46 | R\$ 1.624,83 | R\$ 1.706,07 | R\$ 1.791,38 | R\$ 1.880,94 |
| I   | R\$ 1.047,38 | R\$ 1.099,75 | R\$ 1.154,74 | R\$ 1.212,47 | R\$ 1.273,10 | R\$ 1.336,75 | R\$ 1.403,59 | R\$ 1.473,77 | R\$ 1.547,46 | R\$ 1.624,83 | R\$ 1.706,07 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 6 (20 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.920,80 | R\$ 2.016,84 | R\$ 2.117,68 | R\$ 2.223,57 | R\$ 2.334,74 | R\$ 2.451,48 | R\$ 2.574,05 | R\$ 2.702,76 | R\$ 2.837,90 | R\$ 2.979,79 | R\$ 3.128,78 |
| III | R\$ 1.742,22 | R\$ 1.829,33 | R\$ 1.920,80 | R\$ 2.016,84 | R\$ 2.117,68 | R\$ 2.223,57 | R\$ 2.334,74 | R\$ 2.451,48 | R\$ 2.574,05 | R\$ 2.702,76 | R\$ 2.837,90 |
| II  | R\$ 1.580,25 | R\$ 1.659,26 | R\$ 1.742,22 | R\$ 1.829,33 | R\$ 1.920,80 | R\$ 2.016,84 | R\$ 2.117,68 | R\$ 2.223,57 | R\$ 2.334,74 | R\$ 2.451,48 | R\$ 2.574,05 |
| I   | R\$ 1.433,33 | R\$ 1.505,00 | R\$ 1.580,25 | R\$ 1.659,26 | R\$ 1.742,22 | R\$ 1.829,33 | R\$ 1.920,80 | R\$ 2.016,84 | R\$ 2.117,68 | R\$ 2.223,57 | R\$ 2.334,74 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

3



## ANEXO XIII

## TABELAS DE VENCIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE LINHARES - IPASLI

TABELA 1 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 | R\$ 2.006,17 | R\$ 2.106,47 |
| III | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 | R\$ 1.819,65 | R\$ 1.910,63 |
| II  | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 | R\$ 1.650,48 | R\$ 1.733,00 |
| I   | R\$ 965,00   | R\$ 1.013,25 | R\$ 1.063,91 | R\$ 1.117,11 | R\$ 1.172,96 | R\$ 1.231,61 | R\$ 1.293,19 | R\$ 1.357,85 | R\$ 1.425,74 | R\$ 1.497,03 | R\$ 1.571,88 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 2 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 | R\$ 2.069,51 | R\$ 2.172,99 | R\$ 2.281,64 | R\$ 2.395,72 | R\$ 2.515,50 | R\$ 2.641,28 |
| III | R\$ 1.470,76 | R\$ 1.544,30 | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 | R\$ 2.069,51 | R\$ 2.172,99 | R\$ 2.281,64 | R\$ 2.395,72 |
| II  | R\$ 1.334,03 | R\$ 1.400,73 | R\$ 1.470,76 | R\$ 1.544,30 | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 | R\$ 2.069,51 | R\$ 2.172,99 |
| I   | R\$ 1.210,00 | R\$ 1.270,50 | R\$ 1.334,03 | R\$ 1.400,73 | R\$ 1.470,76 | R\$ 1.544,30 | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 3 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 | R\$ 2.633,92 | R\$ 2.765,62 | R\$ 2.903,90 | R\$ 3.049,09 | R\$ 3.201,55 | R\$ 3.361,63 |
| III | R\$ 1.871,88 | R\$ 1.965,47 | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 | R\$ 2.633,92 | R\$ 2.765,62 | R\$ 2.903,90 | R\$ 3.049,09 |
| II  | R\$ 1.697,85 | R\$ 1.782,74 | R\$ 1.871,88 | R\$ 1.965,47 | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 | R\$ 2.633,92 | R\$ 2.765,62 |
| I   | R\$ 1.540,00 | R\$ 1.617,00 | R\$ 1.697,85 | R\$ 1.782,74 | R\$ 1.871,88 | R\$ 1.965,47 | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 4 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 | R\$ 3.677,23 | R\$ 3.861,09 | R\$ 4.054,15 | R\$ 4.256,85 | R\$ 4.469,70 | R\$ 4.693,18 |
| III | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,01 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 | R\$ 3.677,23 | R\$ 3.861,09 | R\$ 4.054,15 | R\$ 4.256,85 |
| II  | R\$ 2.370,38 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,01 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 | R\$ 3.677,23 | R\$ 3.861,09 |
| I   | R\$ 2.150,00 | R\$ 2.257,50 | R\$ 2.370,38 | R\$ 2.488,89 | R\$ 2.613,34 | R\$ 2.744,01 | R\$ 2.881,21 | R\$ 3.025,27 | R\$ 3.176,53 | R\$ 3.335,36 | R\$ 3.502,12 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

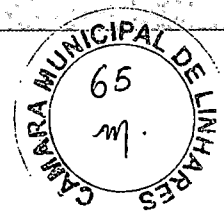
TABELA 5 (12 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 | R\$ 5.656,95 | R\$ 5.939,79 | R\$ 6.236,78 | R\$ 6.548,62 |
| III | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 | R\$ 5.656,95 | R\$ 5.939,79 |
| II  | R\$ 3.307,50 | R\$ 3.472,88 | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 | R\$ 5.131,02 | R\$ 5.387,57 |
| I   | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.150,00 | R\$ 3.307,50 | R\$ 3.472,88 | R\$ 3.646,52 | R\$ 3.828,84 | R\$ 4.020,29 | R\$ 4.221,30 | R\$ 4.432,37 | R\$ 4.653,98 | R\$ 4.886,68 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 6 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G             | H             | I             | J             | K             |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| IV  | R\$ 7.490,46 | R\$ 7.864,99 | R\$ 8.258,24 | R\$ 8.671,15 | R\$ 9.104,71 | R\$ 9.559,94 | R\$ 10.037,94 | R\$ 10.539,84 | R\$ 11.066,83 | R\$ 11.620,17 | R\$ 12.201,18 |
| III | R\$ 6.794,07 | R\$ 7.133,78 | R\$ 7.490,46 | R\$ 7.864,99 | R\$ 8.258,24 | R\$ 8.671,15 | R\$ 9.104,71  | R\$ 9.559,94  | R\$ 10.037,94 | R\$ 10.539,84 | R\$ 11.066,83 |
| II  | R\$ 6.162,42 | R\$ 6.470,54 | R\$ 6.794,07 | R\$ 7.133,78 | R\$ 7.490,46 | R\$ 7.864,99 | R\$ 8.258,24  | R\$ 8.671,15  | R\$ 9.104,71  | R\$ 9.559,94  | R\$ 10.037,94 |
| I   | R\$ 5.589,50 | R\$ 5.868,98 | R\$ 6.162,42 | R\$ 6.470,54 | R\$ 6.794,07 | R\$ 7.133,78 | R\$ 7.490,46  | R\$ 7.864,99  | R\$ 8.258,24  | R\$ 8.671,15  | R\$ 9.104,71  |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G             | H             | I             | J             | K             |

3



## ANEXO XIV

## TABELAS DE VENCIMENTO DA FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FUNDAÇÃO FACELI

TABELA 1 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 | R\$ 2.069,51 | R\$ 2.172,99 | R\$ 2.281,64 | R\$ 2.395,72 | R\$ 2.515,50 | R\$ 2.641,28 |
| III | R\$ 1.470,76 | R\$ 1.544,30 | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 | R\$ 2.069,51 | R\$ 2.172,99 | R\$ 2.281,64 | R\$ 2.395,72 |
| II  | R\$ 1.334,03 | R\$ 1.400,73 | R\$ 1.470,76 | R\$ 1.544,30 | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 | R\$ 2.069,51 | R\$ 2.172,99 |
| I   | R\$ 1.210,00 | R\$ 1.270,50 | R\$ 1.334,03 | R\$ 1.400,73 | R\$ 1.470,76 | R\$ 1.544,30 | R\$ 1.621,52 | R\$ 1.702,59 | R\$ 1.787,72 | R\$ 1.877,11 | R\$ 1.970,96 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 2 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 | R\$ 2.633,92 | R\$ 2.765,62 | R\$ 2.903,90 | R\$ 3.049,09 | R\$ 3.201,55 | R\$ 3.361,63 |
| III | R\$ 1.871,88 | R\$ 1.965,47 | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 | R\$ 2.633,92 | R\$ 2.765,62 | R\$ 2.903,90 | R\$ 3.049,09 |
| II  | R\$ 1.697,85 | R\$ 1.782,74 | R\$ 1.871,88 | R\$ 1.965,47 | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 | R\$ 2.633,92 | R\$ 2.765,62 |
| I   | R\$ 1.540,00 | R\$ 1.617,00 | R\$ 1.697,85 | R\$ 1.782,74 | R\$ 1.871,88 | R\$ 1.965,47 | R\$ 2.063,75 | R\$ 2.166,93 | R\$ 2.275,28 | R\$ 2.389,05 | R\$ 2.508,50 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 3 (40 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| IV  | R\$ 3.162,63 | R\$ 3.320,76 | R\$ 3.486,79 | R\$ 3.661,13 | R\$ 3.844,19 | R\$ 4.036,40 | R\$ 4.238,22 | R\$ 4.450,13 | R\$ 4.672,64 | R\$ 4.906,27 | R\$ 5.151,58 |
| III | R\$ 2.868,59 | R\$ 3.012,02 | R\$ 3.162,63 | R\$ 3.320,76 | R\$ 3.486,79 | R\$ 3.661,13 | R\$ 3.844,19 | R\$ 4.036,40 | R\$ 4.238,22 | R\$ 4.450,13 | R\$ 4.672,64 |
| II  | R\$ 2.601,90 | R\$ 2.732,00 | R\$ 2.868,59 | R\$ 3.012,02 | R\$ 3.162,63 | R\$ 3.320,76 | R\$ 3.486,79 | R\$ 3.661,13 | R\$ 3.844,19 | R\$ 4.036,40 | R\$ 4.238,22 |
| I   | R\$ 2.360,00 | R\$ 2.478,00 | R\$ 2.601,90 | R\$ 2.732,00 | R\$ 2.868,59 | R\$ 3.012,02 | R\$ 3.162,63 | R\$ 3.320,76 | R\$ 3.486,79 | R\$ 3.661,13 | R\$ 3.844,19 |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |

TABELA 4 (30 HORAS SEMANAIS)

|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G             | H             | I             | J             | K             |
|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| IV  | R\$ 7.490,46 | R\$ 7.864,99 | R\$ 8.258,24 | R\$ 8.671,15 | R\$ 9.104,71 | R\$ 9.559,94 | R\$ 10.037,94 | R\$ 10.539,84 | R\$ 11.066,83 | R\$ 11.620,17 | R\$ 12.201,18 |
| III | R\$ 6.794,07 | R\$ 7.133,78 | R\$ 7.490,46 | R\$ 7.864,99 | R\$ 8.258,24 | R\$ 8.671,15 | R\$ 9.104,71  | R\$ 9.559,94  | R\$ 10.037,94 | R\$ 10.539,84 | R\$ 11.066,83 |
| II  | R\$ 6.162,42 | R\$ 6.470,54 | R\$ 6.794,07 | R\$ 7.133,78 | R\$ 7.490,46 | R\$ 7.864,99 | R\$ 8.258,24  | R\$ 8.671,15  | R\$ 9.104,71  | R\$ 9.559,94  | R\$ 10.037,94 |
| I   | R\$ 5.589,50 | R\$ 5.868,98 | R\$ 6.162,42 | R\$ 6.470,54 | R\$ 6.794,07 | R\$ 7.133,78 | R\$ 7.490,46  | R\$ 7.864,99  | R\$ 8.258,24  | R\$ 8.671,15  | R\$ 9.104,71  |
|     | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G             | H             | I             | J             | K             |



*Câmara Municipal de Linhares*  
*Palácio Legislativo "Antenor Elias"*

**PARECER DA PROCURADORIA**

**PROJETO DE LEI Nº 004402/2017**

**"PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR –  
PLC. DISPÕE SOBRE O PLANO DE  
CARGOS, CARREIRAS E  
REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETA DO PODER EXECUTIVO, DAS  
AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO  
MUNICÍPIO DE LINHARES."**

O presente PL pretende instituir novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares.

Inicialmente, cabe registrar que a matéria em questão é de clara iniciativa do chefe do Poder Executivo, conforme redação dos incisos II e III do parágrafo único do art. 31 da Lei Orgânica do município de Linhares.

**Art. 31.** A iniciativa das leis cabe à Mesa, a Vereador ou Comissão de Câmara, ao Prefeito Municipal e aos cidadãos na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

**Parágrafo único.** São de iniciativa privativa do Prefeito, as Leis que disponham sobre:

**II** – criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, na administração direta e indireta ou aumento de remuneração;

**III** - servidores públicos do Município, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

Pois bem.

*Câmara Municipal de Linhares*  
*Palácio Legislativo "Antenor Elias"*



Ultrapassada em questão, deve-se registrar que qualquer ato governamental que acarrete aumento de despesa deve estar baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal, no caso, em especial no que se encontra previsto dos artigos 16 e 17 do referido diploma, sob pena de ser declarado nulo de pleno direito.

No ponto, vale colacionar os mencionados dispositivos para melhor apreciação. Senão vejamos:

**Art. 16.** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

**I** - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

**II** - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 17.** Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Compulsando os autos do Projeto de Lei Complementar, nota-se que não foi juntado o cálculo referente à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nem cumprida as demais exigências do LRF.

De outra banda, porém, verifica-se que a questão foi amplamente debatida pelas partes interessadas (Município e Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Linhares/ES), nos autos da Ação Civil Pública tombada sob o nº 0009389-27.2017.8.08.0030.

Inclusive, a discussão foi alvo de acordo, o qual foi devidamente homologado pelo Judiciário, não havendo oposição por parte do Ministério Público por considerar legítima a questão de fundo analisada no âmbito do referido processo judicial.

Assim, em que pese a ausência do cálculo do impacto orçamentário, diante do interesse público ínsito à questão, bem assim do firme envolvimento dos setores interessados, tenho que nada impede o prosseguimento do presente PLC.

Por fim, pela redação do art. 182, III, do Regimento Interno, registre-se que as deliberações do Plenário no que tange ao projeto de lei em questão deverá ser



*Câmara Municipal de Linhares*  
*Palácio Legislativo "Antenor Elias"*



por **MAIORIA ABSOLUTA** dos membros da Câmara, e quanto à votação deverá ser atendido o **processo NOMINAL**, por interpretação do art. 196, IX, também do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Assim, a **PROCURADORIA** da Câmara Municipal de Linhares, após análise e apreciação do Projeto em destaque, **manifesta-se favoravelmente ao seu prosseguimento.**

É o parecer, salvo melhor Juízo de Vossas Excelências.

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

  
**ULISSES COSTA DA SILVA**  
Procurador Jurídico



**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO,**  
**FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**PROJETO DE LEI Nº 004402/2017**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LINHARES”.**

O presente Projeto de Lei foi encaminhado pelo Chefe do Executivo com o intuito de dispor sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores públicos municipais.

A análise da constitucionalidade do Projeto de Lei foi devidamente realizada pela Comissão de Constituição e Justiça, bem como pela Procuradoria desta Câmara Municipal, restando demonstrando que o tema atende às exigências legais para aprovação da matéria.

No que toca aos recursos financeiros que irão subsidiar a implantação do PCCR, nota-se que o mesmo foi amplamente debatido entre Executivo e o Sindicato dos Servidores, mediante acordo formalizado nos autos do Processo nº 0009389-27.2017.8.08.0030, no qual restou acordado que a Lei Complementar 034/2016 seria revogada, sendo substituída pela nova lei que ora se discute, com o fito de viabilizar a implantação do plano.

Pelo exposto, a **COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE** da Câmara Municipal de Linhares/ES, após a análise e apreciação do Projeto em destaque, reunida com todos



*Câmara Municipal de Linhares*  
*Palácio Legislativo "Antenor Elias"*

---

os seus membros, é de parecer **FAVORÁVEL** à sua aprovação por atender às exigências legais.

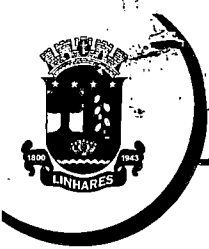
É o parecer, salvo melhor juízo.

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

**JEAN VERGILIO ACÁCIO DE MENEZES**  
Presidente

**PEDRO JOEL CELESTRINI**  
Relator

**ROSÁ IVANIA EUZÉBIO DOS SANTOS**  
Membro



*Câmara Municipal de Linhares*  
*Palácio Legislativo "Antenor Elias"*

---

**PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA**

**PROJETO DE LEI Nº 004402/2017**

**“PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR – DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LINHARES.”**

Projeto de Lei de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal que objetiva instituir novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares.

Ressalta-se que após intenso debate entre o Município e o Sindicato dos Servidores Públicos, restando firmado um acordo nos autos do processo nº 0009389-27.2017.8.08.0030, no qual ficou ajustado que a Lei Complementar nº 035/2016 seria revogada e uma nova Lei seria editada, para viabilizar a implantação do novo plano de cargos, carreiras e remuneração dos profissionais do magistério.

Importante destacar que a competência privativa do Poder Executivo Municipal tem respaldo no artigo 31, incisos II, III, do Parágrafo Único da Lei Orgânica Municipal.

*Câmara Municipal de Linhares*  
*Palácio Legislativo "Antenor Elias"*

---



Diante o exposto, 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 aprovação do **Projeto de Lei nº 004402/2017**, por ser **CONSTITUCIONAL**, estando em sintonia com o Parecer da Procuradoria da Câmara Municipal de Linhares.

É o parecer, salvo melhor juízo de Vossas Excelências.

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

**TOBIAS COMETTI**

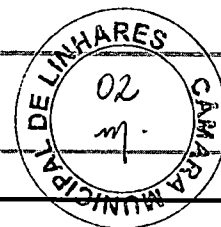
Presidente

**FABRÍCIO LOPES DA SILVA**

Relator

**GELSON LUIZ SUAVE**

Membro

**Consulta Processual/TJES****Não vale como certidão.**

Processo : **0009389-27.2017.8.08.0030** Petição Inicial : **201701056662**  
 Ação : **Ação Civil Pública** Natureza : **Fazenda Municipal**  
 Vara: **LINHARES - FAZ PÚBLICA EST., MUN., REG. PÚB. E MEIO AMBIENTE**

Situação : **Tramitando**  
 Data de Ajuizamento: **27/07/2017**

**Distribuição**Data : **27/07/2017 14:26**Motivo : **Distribuição por sorteio****Partes do Processo****Requerente**

SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE LINHARES ES  
 1356/ES - JOSE CARLOS NASCIF AMM

**Requerido**

O MUNICIPIO DE LINHARES  
 15419/ES - NADIA LORENZONI

Juiz: **THIAGO ALBANI OLIVEIRA****Sentença**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**LINHARES - FAZ PÚBLICA EST., MUN., REG. PÚB. E MEIO AMBIENTE**

Número do Processo: **0009389-27.2017.8.08.0030**Requerente: **SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE LINHARES ES**Requerido: **O MUNICIPIO DE LINHARES****SENTENÇA**

Ao 13º (décimo terceiro) dia do mês de dezembro do ano de 2017 (dois mil e dezessete), nesta cidade e comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, às 13:00 horas, na sala de audiências, no Ed. do Fórum "Des. Mendes Wanderley", do Juízo de Direito da Vara da Fazenda Pública Estadual e Municipal e de Registros Públicos/Meio Ambiente, presente o Exmo. Sr. Dr. Thiago Albani Oliveira, Juiz de Direito, a alunas de direito Thamara Uliana Pascoal, Kelvin de Oliveira Lina, Joceli Inacio Pereira, Thuany Fereguetti de Matos e Gustavo Fernandes Morozini da Faculdade Pitágoras. Aberta a audiência verificou-se a presença da parte autora Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Linhares representado por sua Presidente Simone Aguiar acompanhado pelo advogado Dr. Victor Belizário Couto – OAB/ES 12.606, Dra. Alcídia Pereira de Paula Souza – OAB/ES 5.080/ES e o município de Linhares representado por sua procuradora Dra. Nádia Lorenzoni e o Secretário de Administração Marcio Pimentel Machado. Presente o Ministério Público Estadual representado por sua Promotora Dra. Graziela Maria Depra Bittercourt Gadelha e na qualidade da *amicus curie* a Ordem dos Advogados do Brasil – 3ª Subseção da OAB/ES, representado por seu presidente Dr. Rodrigo Dadalto. A OAB/ES, neste ato representado por seu presidente, informar que não possuem corpo jurídico próprio, cabendo a seus diretores manifestar-se sobre a questão, mas infelizmente não conseguiram se manifestar pelo volume de compromissos que possuem, motivo pelo qual pede a sua exclusão como *amicus curie*, o que



**DEFIRO. As partes transigem no seguinte sentido:** **1- O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares será implementado em janeiro de 2018, com edição de nova lei, que manterá a estrutura de carreira e a garantia que as diferenciações mínimas entres os níveis e grau (progressão vertical em 10,25% e progressão horizontal em 5%) definida na Lei Complementar nº 034/2016 e contemplará as seguintes mudanças:** A) - O município de Linhares promoverá a atualização das tabelas prescritas na Lei Complementar nº 034/2016, adequando os valores constantes do Nível I-A para o salário mínimo projetado para o ano de 2018, qual seja R\$ 965,00; B) - os Servidores Públicos Municipais Efetivos ocupantes do Cargo de Servente, Gari e Trabalhador Braçal, com intuito de adequar a legislação municipal à organização física da administração municipal farão jus a redução de 25% (vinte e cinco por cento) de sua carga horária padrão de 40h (quarenta horas) semanais para 30h (trinta horas) (redução de 8h (oito horas) para 6h (seis horas) diárias de trabalho), previstas no Art. 55, alínea f) da Lei nº 1.347/90 e Art. 8º da Lei Complementar nº 34/2016; C) - Promover e adequar a legislação municipal à organização física da administração municipal, para a revisão legislativa das atribuições sumárias, quadro de servidores e tabela de enquadramento dos Servidores públicos municipais que tiveram suas situações legislativas alteradas com a edição da Lei Complementar nº 034/2016, bem como será incluído na nova legislação, o regime de sobreaviso no Município de Linhares/ES; D) - aumento no valor do ticket alimentação para R\$ 400,00 (quatrocentos reais) a partir de agosto/2017, iniciando-se o efetivo pagamento do novo valor em março/2018, sendo que o valor correspondente à diferença do valor atual de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) e o novo valor R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ou seja, R\$ 40,00 (quarenta reais) mensais, será acumulado (8 x R\$ 40,00 = 320,00) e pago em parcela única no mês de março/2018; E) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de progressão vertical via capacitação (art. 17, III da Lei Complementar nº 34/2016), permanecendo o critério de Graduação/Titulação para a mudança de nível (progressão vertical); F) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de “avanço automático” (art. 27, §1º da Lei Complementar nº 34/2016), em razão do déficit Previdenciário que tal medida poderia acarretar nas finanças do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI); G) – O Sindicato e o Município estabelecerão em conjunto a redação da nova lei com as alterações estabelecidas nas alíneas acima; F) – Fica designada reunião entre o Sindicato e o Município de Linhares para o dia 20 de dezembro, as 10:00hs, na Procuradoria do Município, com envio do Projeto de Lei até o dia 22 de Dezembro de 2017; e H) – as partes acordam pela não aplicação da Lei Complementar nº. 34/2016 no exercício de 2017, com a suspensão de todos os seus efeitos até a edição da nova lei, havendo a desistência quanto aos demais pedidos no que diz respeito a LC 34/2016. **2. No que diz respeito à Lei Complementar 35, dos Professores, as partes também transigiram,** comprometendo-se o Município; A) - Promover a progressão funcional dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Cargo do Magistério, nos moldes da Lei Municipal nº 1.980/97, já revogada, para o ciclo promocional com conclusão no ano de 2017, diretamente no contra-cheque dos Servidores aptos à obter a progressão, no mês da conclusão do processo de promoção de mudança de classe e carreira, ou seja sem o pagamento do retroativo; b) - O processo de promoção de mudança de classe e carreira deverá ser iniciado no mês de fevereiro, em até 05 dias úteis após o início do ano letivo, com termino dos trabalhos da comissão em até 45 dias; c) -O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Linhares será implementado em janeiro de 2018, com o enquadramento ocorrendo no mês de dezembro de 2017(sem efeitos financeiros no exercício financeiro de 2017), com a edição de nova lei, que manterá a estrutura de carreira e a garantia que as diferenciações mínimas entres os níveis e grau (progressão vertical em 10,25% e progressão horizontal em 5%) definida na Lei Complementar nº 035/2016 será mantida e contemplará demais mudanças; D) - O município de Linhares promoverá a atualização da tabela da Lei Complementar nº 35/2016, passando o nível I-A de R\$ 1.435,00 para R\$ 1.436,75, em atenção ao que dispõe a lei que regulamenta o piso salarial nacional dos professores da educação básica; E) - os valores de referência para a tabela dos servidores do magistério, será devidamente corrigido no mês de janeiro de 2018, de acordo com os novos valores do piso nacional dos professores, a serem definidos pela União; F) - aumento no valor do ticket alimentação para R\$ 400,00 (quatrocentos reais) a partir de agosto/2017, iniciando-se o efetivo pagamento do novo valor em março/2018, sendo que o valor correspondente à diferença do valor atual de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) e o novo valor R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ou seja, R\$ 40,00 (quarenta reais) mensais, será acumulado (8 x R\$ 40,00 = 320,00) e pago em

parcela única no mês de março/2018; G) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de progressão vertical via capacitação específica (art. 20, III da Lei Complementar nº 35/2016), permanecendo o critério de Graduação/Titulação para a mudança de nível (progressão vertical); H) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de "avanço automático" (art. 26, §3º e 4º da Lei Complementar nº 35/2016), em razão do déficit Previdenciário que tal medida poderia acarretar nas finanças do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI); I) - O Sindicato e o Município estabelecerão em conjunto a redação da nova lei com as alterações estabelecidas nas alíneas acima; J) - Fica designada reunião entre o Sindicato e o Município de Linhares para o dia 20 de dezembro, as 10:00hs, na Procuradoria do Município, com envio do Projeto de Lei até o dia 22 de Dezembro de 2017; e K) - as partes acordam pela não aplicação da Lei Complementar nº. 35/2016 no exercício de 2017, com a suspensão de todos os seus efeitos até a edição da nova lei, havendo a desistência quanto aos demais pedidos no que diz respeito a LC 35/2016. Manifestou-se o MPE. ***MM. Juiz, quanto ao acordo entabulado pelas partes em relação ao cumprimento da Lei Complementar nº 034/2016 e Lei Complementar nº. 35/2016, o Ministério Público não se opõe ao pedido, uma vez que a questão de fundo é legítima, amparada no ordenamento jurídico pátrio e as partes encontram-se devidamente representadas. SENTENÇA: ANTE O EXPOSTO, HOMOLOGO o acordo entabulado entre as partes, extinguindo o feito com análise do mérito, nos termos do art. 487, III, b do CPC.*** Sem custas e honorários em razão da natureza da demanda. P. R. I. Todos já ficam desde logo cientes da presente sentença.

**THIAGO ALBANI OLIVEIRA GALVÊAS**

**Juiz de Direito**



**Dispositivo**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
LINHARES - FAZ PÚBLICA EST., MUN., REG. PÚB. E MEIO AMBIENTE**

Número do Processo: **0009389-27.2017.8.08.0030**

Requerente: **SINDICATO DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE LINHARES ES**

Requerido: **O MUNICIPIO DE LINHARES**

**SENTENÇA**

Ao 13º (décimo terceiro) dia do mês de dezembro do ano de 2017 (dois mil e dezessete), nesta cidade e comarca de Linhares, Estado do Espírito Santo, às 13:00 horas, na sala de audiências, no



Ed. do Fórum "Des. Mendes Wanderley", do Juízo de Direito da Vara da Fazenda Pública Estadual e Municipal e de Registros Públicos/Meio Ambiente, presente o Exmo. Sr. Dr. Thiago Albani Oliveira, Juiz de Direito, a alunas de direito Tamara Uliana Pascoal, Kelvin de Oliveira Lima, Jocelino Inacio Pereira, Thuany Fereguetti de Matos e Gustavo Fernandes Morozini da Faculdade Pitágoras. Aberta a audiência verificou-se a presença da parte autora Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Linhares representado por sua Presidente Simone Aguiar acompanhado pelo advogado Dr. Victor Belizário Couto – OAB/ES 12.606, Dra. Alcídia Pereira de Paula Souza – OAB/ES 5.080/ES e o município de Linhares representado por sua procuradora Dra. Nádia Lorenzoni e o Secretário de Administração Marcio Pimentel Machado. Presente o Ministério Público Estadual representado por sua Promotora Dra. Graziela Maria Depra Bittercourt Gadelha e na qualidade de *amicus curie* a Ordem dos Advogados do Brasil – 3ª Subseção da OAB/ES, representado por seu presidente Dr. Rodrigo Dadalto. A OAB/ES, neste ato representado por seu presidente, informar que não possuem corpo jurídico próprio, cabendo a seus diretores manifestar-se sobre a questão, mas infelizmente não conseguiram se manifestar pelo volume de compromissos que possuem, motivo pelo qual pede a sua exclusão como *amicus curie*, o que DEFIRO. **As partes transigem no seguinte sentido:** 1- **O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Município de Linhares será implementado em janeiro de 2018, com a edição de nova lei, que manterá a estrutura de carreira e a garantia que as diferenciações mínimas entres os níveis e grau (progressão vertical em 10,25% e progressão horizontal em 5%) definida na Lei Complementar nº 034/2016 e contemplará as seguintes mudanças:** A) - O município de Linhares promoverá a atualização das tabelas prescritas na Lei Complementar nº 034/2016, adequando os valores constantes do Nível I-A para o salário mínimo projetado para o ano de 2018, qual seja R\$ 965,00; B) - os Servidores Públicos Municipais Efetivos ocupantes do Cargo de Servente, Gari e Trabalhador Braçal, com intuito de adequar a legislação municipal à organização física da administração municipal farão jus a redução de 25% (vinte e cinco por cento) de sua carga horária padrão de 40h (quarenta horas) semanais para 30h (trinta horas) (redução de 8h (oito horas) para 6h (seis horas) diárias de trabalho), previstas no Art. 55, alínea f) da Lei nº 1.347/90 e Art. 8º da Lei Complementar nº 34/2016; C) - Promover e adequar a legislação municipal à organização física da administração municipal, para a revisão legislativa das atribuições sumárias, quadro de servidores e tabela de enquadramento dos Servidores públicos municipais que tiveram suas situações legislativas alteradas com a edição da Lei Complementar nº 034/2016, bem como será incluído na nova legislação, o regime de sobreaviso no Município de Linhares/ES; D) - aumento no valor do ticket alimentação para R\$ 400,00 (quatrocentos reais) a partir de agosto/2017, iniciando-se o efetivo pagamento do novo valor em março/2018, sendo que o valor correspondente à diferença do valor atual de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) e o novo valor R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ou seja, R\$ 40,00 (quarenta reais) mensais, será acumulado (8 x R\$ 40,00 = 320,00) e pago em parcela única no mês de março/2018; E) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de progressão vertical via capacitação (art. 17, III da Lei Complementar nº 34/2016), permanecendo o critério de Graduação/Titulação para a mudança de nível (progressão vertical); F) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de "avanço automático" (art. 27, §1º da Lei Complementar nº 34/2016), em razão do déficit Previdenciário que tal medida poderia acarretar nas finanças do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI); G) – O Sindicato e o Município estabelecerão em conjunto a redação da nova lei com as alterações estabelecidas nas alíneas acima; F) – Fica designada reunião entre o Sindicato e o Município de Linhares para o dia 20 de dezembro, as 10:00hs, na Procuradoria do Município, com envio do Projeto de Lei até o dia 22 de Dezembro de 2017; e H) – as partes acordam pela não aplicação da Lei Complementar nº. 34/2016 no exercício de 2017, com a suspensão de todos os seus efeitos até a edição da nova lei, havendo a desistência quanto aos demais pedidos no que diz respeito a LC 34/2016. 2. **No que diz respeito á Lei Complementar 35, dos Professores, as partes também transigiram**, comprometendo-se o Município; A) - Promover a progressão funcional dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Cargo do Magistério, nos moldes da Lei Municipal nº 1.980/97, já revogada, para o ciclo promocional com conclusão no ano de 2017, diretamente no contra-cheque dos Servidores aptos à obter a progressão, no mês da conclusão do processo de promoção de mudança de classe e carreira, ou seja sem o pagamento do retroativo; b) - O processo de promoção de mudança de classe e carreira deverá ser iniciado no mês de fevereiro, em até 05 dias úteis após o início do ano letivo, com termino dos trabalhos da comissão em até 45 dias; c) -O Plano de Cargos, Carreiras e

Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos do Magistério do Município de Linhares será implementado em janeiro de 2018, com o enquadramento ocorrendo no mês de dezembro de 2017 (sem efeitos financeiros no exercício financeiro de 2017), com a edição de nova lei, que manterá a estrutura de carreira e a garantia que as diferenciações mínimas entres os níveis e grau (progressão vertical em 10,25% e progressão horizontal em 5%) definida na Lei Complementar nº 035/2016 será mantida e contemplará demais mudanças; D) - O município de Linhares promoverá a atualização da tabela da Lei Complementar nº 35/2016, passando o nível I-A de R\$ 1.435,00 para R\$ 1.436,75, em atenção ao que dispõe a lei que regulamenta o piso salarial nacional dos professores da educação básica; E) - os valores de referência para a tabela dos servidores do magistério, será devidamente corrigido no mês de janeiro de 2018, de acordo com os novos valores do piso nacional dos professores, a serem definidos pela União; F) - aumento no valor do ticket alimentação para R\$ 400,00 (quatrocentos reais) a partir de agosto/2017, iniciando-se o efetivo pagamento do novo valor em março/2018, sendo que o valor correspondente à diferença do valor atual de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) e o novo valor R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ou seja, R\$ 40,00 (quarenta reais) mensais, será acumulado (8 x R\$ 40,00 = 320,00) e pago em parcela única no mês de março/2018; G) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de progressão vertical via capacitação específica (art. 20, III da Lei Complementar nº 35/2016), permanecendo o critério de Graduação/Titulação para a mudança de nível (progressão vertical); H) - Será excluído da nova legislação do PCCR a possibilidade de “avanço automático” (art. 26, §3º e 4º da Lei Complementar nº 35/2016), em razão do déficit Previdenciário que tal medida poderia acarretar nas finanças do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares (IPASLI); I) – O Sindicato e o Município estabelecerão em conjunto a redação da nova lei com as alterações estabelecidas nas alíneas acima; J) – Fica designada reunião entre o Sindicato e o Município de Linhares para o dia 20 de dezembro, as 10:00hs, na Procuradoria do Município, com envio do Projeto de Lei até o dia 22 de Dezembro de 2017; e K) – as partes acordam pela não aplicação da Lei Complementar nº. 35/2016 no exercício de 2017, com a suspensão de todos os seus efeitos até a edição da nova lei, havendo a desistência quanto aos demais pedidos no que diz respeito a LC 35/2016. Manifestou-se o MPE. ***“MM. Juiz, quanto ao acordo entabulado pelas partes em relação ao cumprimento da Lei Complementar nº 034/2016 e Lei Complementar nº. 35/2016, o Ministério Público não se opõe ao pedido, uma vez que a questão de fundo é legítima, amparada no ordenamento jurídico pátrio e as partes encontram-se devidamente representadas. SENTENÇA: ANTE O EXPOSTO, HOMOLOGO o acordo entabulado entre as partes, extinguindo o feito com análise do mérito, nos termos do art. 487, III, b do CPC.*** Sem custas e honorários em razão da natureza da demanda. P. R. I. Todos já ficam desde logo cientes da presente sentença.

THIAGO ALBANI OLIVEIRA GALVÊAS

Juiz de Direito

