



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.

Cumpramos 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 a 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



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



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.

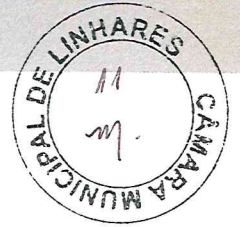
§1º A jornada é de 40 (quarenta) horas semanais para:

- 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.

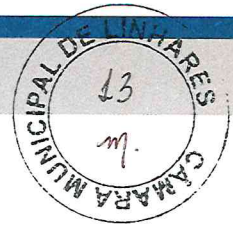
§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

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”.

3



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.

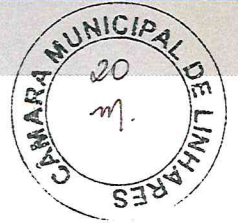
Art. 31. O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á 2 (dois) anos após o ano de enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

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.

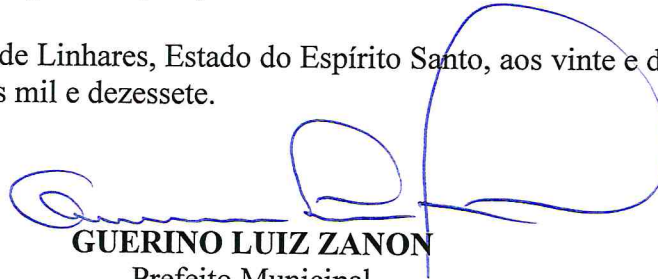


Art. 39. Fica revogada a Lei Municipal nº 34/2016, com efeitos retroativos a 1º (primeiro) de janeiro de 2017.

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

2



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

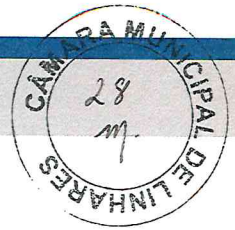
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	VAGAS	REQUISITO DE INGRESSO	TABELA	JORNADA
Agente de Serviços Gerais	8	Ensino fundamental completo	1	40hs

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

~



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

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CARGO	VAGAS	REQUISITO DE INGRESSO	TABELA	JORNADA
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

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO				
CARGO	VAGAS	REQUISITO DE INGRESSO	TABELA	JORNADA
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

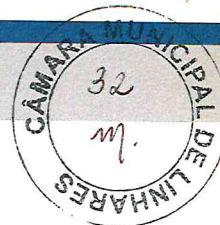
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGO	VAGAS	REQUISITO DE INGRESSO	TABELA	JORNADA
Analista de Gestão Pública	1	Ensino superior completo em administração ou administração pública e registro profissional	3	40hs
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	Ensino superior completo na área de tecnologia 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.

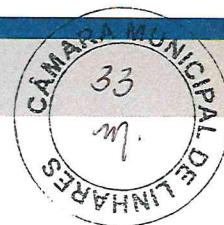
7



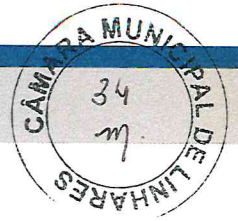
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
Auxiliar de Enfermagem	Auxilia o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na realização de procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais. Prepara e orienta o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos. 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 MÉDIO 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



ENSINO MÉDIO COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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, atuando 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.



ENSINO MÉDIO 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, agencias 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



ENSINO MÉDIO COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
	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. Apoia 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. Apoia a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades de educacionais e lúdicas, contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados. Apoia 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.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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 MÉDIO 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 arquiva 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.

3



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.

3



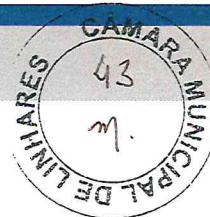
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
Cirurgião Dentista	Planeja, coordena, executa e controla atividades de assistência odontológica integral ao município efetuando todos os procedimentos odontológicos cabíveis. Solicita a realização de exames odontológicos e análises clínicas, e encaminha 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. Elaborar 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

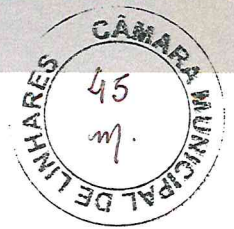
3



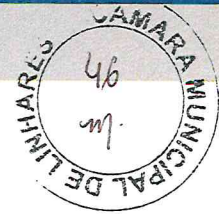
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
	correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Engenheiro Eletricista	Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à elaboração de projetos referentes à transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica. Realiza vistorias, 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.



ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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 munícipe 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 a 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.

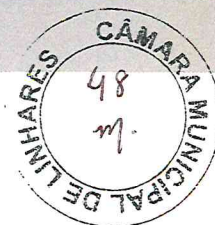


ANEXO V

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 MÉDIO 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.



ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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.

3



ANEXO VI

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

ENSINO MÉDIO 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.
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.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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.

3



ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
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.



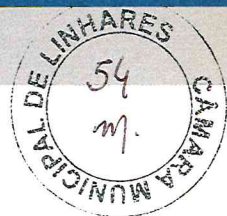
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Cargo	Descrição Sumária
Bibliotecário	Planeja, coordena, executa e controla atividades afetas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais. Formula e implementa políticas para o desenvolvimento 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; expede 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.

3



ANEXO VII
Requisitos de Qualificação para a Progressão Vertical

Exigência de Ingresso do Cargo	Nível Tabela	Graduação / Titulação
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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Situação Atual	Situação Nova
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

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
Situação Atual	Situação Nova
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

ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
Situação Atual	Situação Nova
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 Raio-X/Mamografia	Técnico de Radiologia
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

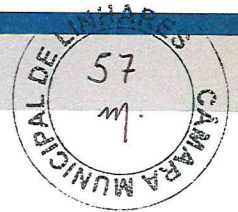


ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Situação Atual	Situação Nova
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno
Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Área: Biologia ou Ecologia	Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Analista de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - Área: Engenharia Ambiental	
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

3



ANEXO IX

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
Situação Atual	Situação Nova
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria
Motorista	Condutor de Veículos

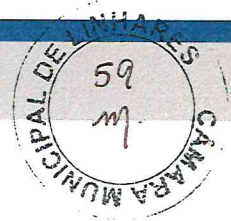
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
Situação Atual	Situação Nova
Almoxarife	Técnico Municipal
Técnico Administrativo-Financeiro	
Técnico Administrativo	
Técnico em Tecnologia da Informação	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Situação Atual	Situação Nova
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 X
Quadro Suplementar do Quadro Geral de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Linhares

Cargo	Tabela	Jornada Semanal
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

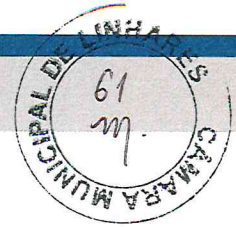


ANEXO XI
Quadro Suplementar do Quadro de Cargos da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Fundação FACELI

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



GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal



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

3



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

3



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



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

3