



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

PROCESSO Nº. 9495/2023

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº. 150/2023

PROCEDÊNCIA: Prefeitura Municipal de Linhares

REDAÇÃO FINAL

Trata-se de Projeto de Lei Ordinária de autoria do Prefeito do Município de Linhares, Bruno Margotto Marianelli, tendo por objeto alterar a Lei Municipal nº 3.950, de 22 de dezembro de 2020, que dispõe sobre autorização para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, artigo 37 da constituição federal, e dá outras providências.

O presente projeto foi aprovado em Plenário SEM EMENDAS, de forma que, considerando que não foi realizada alteração da redação original, deverá ser encaminhado à Secretaria Legislativa para competente autógrafo, com as adequações de técnica legislativa e redacional constantes no anexo.

Linhares/ES, 21 de dezembro de 2023.

Thamara Uliana Pascoal

Assessora de Técnica Legislativa e Redacional





REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº. 150/2023

Altera a Lei Municipal nº 3.950, de 22 de dezembro de 2020, que dispõe sobre autorização para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, artigo 37 da constituição federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Legislativo Municipal aprovou em Sessão Extraordinária o Projeto de Lei de Ordinária de autoria do Prefeito do Município de Linhares, Bruno Margotto Marianelli, a saber:

Art. 1º Fica alterado o artigo 4º da Lei Municipal nº 3.950, de 20 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º As contratações previstas nesta Lei serão feitas, em caráter excepcional, até o dia 31 de março de 2024.”

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Municipal 3.950, de 22 de dezembro de 2020, passando a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO I

Função Temporária	Vagas	Requisito mínimo	Carga Horária	Vencimento Base	Complemento	Remuneração Total
Cuidador Social	60	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$ 1.667,43	—	—
Educador de Informática	15	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área de atuação	30 horas semanais	R\$ 1.008,59	R\$ 311,41	R\$ 1.320,00
Oficineiro	25	Ensino Médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área da oficina a ser ministrada	30 horas semanais	R\$ 1.008,59	R\$ 311,41	R\$ 1.320,00





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

CUIDADOR SOCIAL: Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam eles crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários. Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano. Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas. Apoiar usuários e familiares na orientação, informação encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios sociais. Cumprir os horários e ou escalas de trabalho determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

EDUCADOR DE INFORMÁTICA: Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Elabora material pedagógico. Sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Avalia o desempenho dos aprendizes. Orienta os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos. Esclarece dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet. Cuida para que seja mantida a organização necessária ao estudo e reflexão no recinto de aprendizagem. Proporciona aos usuários conhecimentos de programas Microsoft Office Word,

Excel, Outlook e PowerPoint, ou correlatos, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa. Controla o acesso às informações e as formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Revê e observa periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins. Cumprir os horários determinados pela gestão. Comunica falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios. Conhece e cumpre o projeto pedagógico. Participa de reuniões pedagógicas, de planejamento e de formação com a equipe de coordenação. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Executa outras atividades técnicas afins à informática. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

OFICINEIRO: Realiza planejamento das oficinas, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, e desenvolve integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento. Desenvolve oficinas com conteúdos teóricos e práticos nas áreas de sua atuação. Fiscaliza o manuseio do material utilizado nas oficinas desenvolvidas. Acompanha o desenvolvimento das atividades ministradas. Registra a frequência dos aprendizes. Avalia o desempenho dos aprendizes. Cria ambiente e oportunidades para construção e socialização de conhecimentos. Participa de reuniões pedagógicas e de formação com a equipe de coordenação. Participa das atividades de capacitação, quando solicitado. Participa dos eventos promovidos pela Secretaria de Assistência Social. Elabora relatórios periódicos das atividades desenvolvidas conforme as diretrizes da gestão. Cumprir os horários determinados pela gestão. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 340030003300340038003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Thamara Uliana Pascoal** em 21/12/2023 17:02

Checksum: **926FBBA1554494C7E8F79F9CEBA7B98923BE5FD209351B717FCE363D73CC376A**



Autenticar documento em <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 340030003300340038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.