



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

**LEI COMPLEMENTAR Nº 055, DE 12 DE MARÇO DE 2018.**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 051 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica incluído o art. 28-A na Lei Complementar nº 051, de 29 de dezembro de 2017, que terá a seguinte redação:

“**Art. 28-A** Os atuais servidores manterão a jornada de trabalho em exercício na data da publicação desta Lei Complementar, percebendo remuneração proporcional, se for o caso, garantida a mesma remuneração pela hora de trabalho do cargo, exceto os servidores ocupantes de cargos de médico, que passarão a cumprir jornada semanal de 12 (doze) horas, bem como os servidores ocupantes dos cargos constantes do Anexo X, que deverão exercer as jornadas de trabalho ali previstas”.

**Art.2º** Ficam alterados os Anexos III, VI e IX da Lei Complementar nº 051, de 29 de dezembro de 2017, a fim de incluir o cargo de Auxiliar de Biblioteca, passando a vigorar da seguinte forma:

“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
Auxiliar de Biblioteca	8	Ensino médio completo	1	40hs

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

ANEXO VI

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

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Descrição Sumária</b>
Agente Administrativo	Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e 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.
Auxiliar de Biblioteca	Orienta consultantes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações. Proporciona condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa. Proporciona ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade. Zela pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente. Controla o empréstimo do material da biblioteca. Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo sobre assuntos pertinentes à área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

[...]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**

**ANEXO IX**

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

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

[...]”

**Art. 3º** Fica excluído o cargo de Auxiliar de Biblioteca do Anexo XI da Lei Complementar nº 051, de 29 de dezembro de 2017.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 (primeiro) de janeiro de 2018.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.

  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

  
**MÁRCIO PIMENTEL MACHADO**  
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos