



**LEI Nº 3.670, DE 24 DE JULHO DE 2017.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências.

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

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido Fiscalizador, Deliberativo de legislar as matérias de Competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Linhares compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO  
PLENÁRIO

II - ÓRGÃO TÉCNICO  
COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO  
MESA DIRETORA

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO  
PROCURADORIA

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA  
DIRETORIA GERAL  
DIRETORIA LEGISLATIVA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
CONTROLADORIA INTERNA



### TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

**Art. 3º** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º O número é o quórum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regime Interno.

#### CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

**Art. 4º** As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

**Parágrafo Único.** As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

#### CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA

**Art. 5º** Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Linhares.

**Parágrafo Único.** A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

### TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### CAPÍTULO I DA PROCURADORIA



**Art. 6º** As atividades da Procuradoria e os demais dispositivos acerca das competências da Procuradoria estão dispostas em lei específica que dispõe sobre a Lei Orgânica da Procuradoria da Câmara Municipal.

## **TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **CAPÍTULO I DIRETORIA GERAL**

**Art. 7º** A Diretoria Geral de Gabinete é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

**Art. 8º** À Direção Geral compete:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

IV - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;

V - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;

VI - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;

VII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;

VIII - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

IX - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

X - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;

XI - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;



XII - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;

XIII - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;

XIV - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal da Linhares e demais poderes;

XV - organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;

XVI - providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;

XVII - expedir convites às autoridades para participação em solenidades;

XVIII - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;

XIX - acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;

XX - Planejar, definir, supervisionar, orientar e avaliar todas as atividades de apoio administrativo/financeiro e de infraestrutura da Câmara Municipal;

XXI - Desenvolver o Plano Orçamentário e gerenciar a sua execução;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## SEÇÃO I DA OUVIDORIA, IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

**Art. 9º** A Ouvidoria, Imprensa e Comunicação da Câmara Municipal de Linhares tem por objetivo conhecer o grau de satisfação dos usuários do serviço prestado, buscando o aperfeiçoamento e soluções para os problemas detectados, e contribuir com a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, presteza, eficiência e segurança das atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal além de ser responsável também pelas providências de comunicação interna e externa da Câmara Municipal.

**Art. 10.** São atribuições do Ouvidor:

I - Receber, examinar e encaminhar representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades e serviços desenvolvidos pela Câmara Municipal.

II - Apresentar, quando pertinente, as matérias que lhe forem dirigidas à Presidência, à Procuradoria, à Controladoria, Procuradoria, à Diretoria Geral, à Diretoria Legislativa de



Finanças e Contabilidade, à Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos e à Diretoria de Suprimentos, sugerindo medidas e providências a serem adotadas, visando o adequado atendimento da Sociedade e da execução das atribuições institucionais;

III - Coordenar a executar os serviços vinculados à sua área de atuação, provendo os meios necessários a adequada e eficiente prestação das atividades funcionais;

IV - Manter os registros dos expedientes endereçados à Ouvidoria, informando aos interessados sobre medidas adotadas e resultados obtidos pela Câmara Municipal, salvo nos casos em que se imponha o dever de sigilo;

V - Divulgar o seu papel institucional à sociedade;

VI - Elaborar e encaminhar ao Presidente da Câmara, mensalmente, relatório contendo a síntese das representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e das sugestões recebidas, destacando os encaminhamentos dados a cada expediente e, se for o caso, os resultados concretos decorrentes das providências adotadas;

VII - Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade.

**Art. 11.** São atribuições do Chefe de Imprensa e Comunicação:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Presidência da Câmara Municipal de Linhares;

III - promover a representação da Presidência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações da Presidência com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Câmara Municipal com informações gerais de interesse da comunidade Linharenses;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Presidência;

VII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Presidência;

VIII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Presidência;



- IX - organizar as reuniões convocadas pelo Diretor Administrativo;
- X - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Diretor Administrativo;
- XI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Presidência da Câmara, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Câmara Municipal de Linhares;
- XIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Câmara Municipal de Linhares;
- XIV - manter o Presidente da Câmara informado sobre publicações de seus interesses;
- XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVI - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Presidente Câmara e os Vereadores informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

## CAPÍTULO II

### DA DIRETORIA LEGISLATIVA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

**Art. 12.** À Diretoria Legislativa de Finanças e Contabilidade é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

**Art. 13.** As atividades da Diretoria Legislativa de Finanças e Contabilidade compreendem:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;



III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX - escriturar o livro caixa;

X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário;

XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;

XVI - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XVII - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

XVIII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;



XIX - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

XX - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;

XXI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

XXIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXV - visar todos os documentos contábeis;

XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XXVIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XXIX - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XXX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XXXI - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XXXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 14.** A Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia,



expediente, protocolo, arquivo e patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

## SEÇÃO I DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 15.** As atividades de Tecnologia de Informática compreendem:

I - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

II - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

III - elaborar manuais técnicos;

IV - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;

V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;

VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

VII - operar recursos centralizados de informática;

VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;

IX - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;

XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

7 2



XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XVII - dar manutenção ao Site da Câmara na Internet.

## SEÇÃO II DOS SERVIÇOS GERAIS

**Art. 16.** As atividades de Serviços Gerais compreendem:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;

II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

III - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

IV - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;

V - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

VI - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VII - coordenar as atividades relativas à cantina da Câmara Municipal;

VIII - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

IX - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção dos veículos;

X - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;

XI - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;



XII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

XIV - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

XV - coordenar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;

XVI - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

XVII - efetuar o controle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara Municipal;

XVIII - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;

XIX - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XX - coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais vereadores durante as sessões da Câmara Municipal.

### SEÇÃO III DO PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

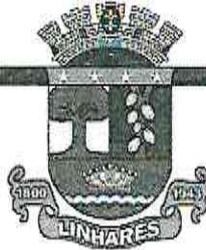
**Art. 17.** As atividades de Protocolo e Arquivo Geral compreendem:

I - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

II - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

III - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IV - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;



V - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

VI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

VII - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

VIII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

IX - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

X - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XI - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.

#### SEÇÃO IV DO CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO

**Art. 18.** São atribuições do Coordenador de Patrimônio:

I - Receber do almoxarifado os materiais permanentes com a documentação pertinente a incorporação dos bens;

II - Registrar os bens no Sistema do Patrimônio, emitir o Termo de Responsabilidade e manter o cadastro atualizado;

III - Identificar os bens com o número de patrimônio;

IV - Entregar os bens ao setor requisitante, receber e arquivar o Termo de Responsabilidade devidamente carimbado e assinado pelo responsável;

V - Fazer mensalmente a depreciação e a reavaliação dos bens móveis e enviar 01 (uma) cópia para a contabilidade para os devidos registros;

VI - Fazer mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens e enviar à Contabilidade da Unidade Gestora para conferências;



VII - Assegurar e promover as atividades de conservação, manutenção e controle dos bens móveis, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou danos a esses bens;

VIII - Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria;

IX - Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e realizar vistorias permanentes;

X - Controlar as saídas dos bens para reparos, eventos, etc.;

XI - Manter atualizados os Termos de Responsabilidade;

XII - Elaborar o inventário dos bens móveis, no final de cada exercício e enviando cópias à Presidência e à Contabilidade da Câmara;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.

**Art. 19.** São atribuições do Coordenador de Almoxarifado:

I - Dirigir, coordenar e fiscalizar as ações executadas pelos seus subordinados;

II - Determinar aos seus subordinados imediatos a elaboração do mapa de consumo de materiais da Câmara Municipal, encaminhando-os ao Diretor Geral;

III - Requisitar compras de materiais utilizando formulários próprios;

IV - Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal.

## SEÇÃO V DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

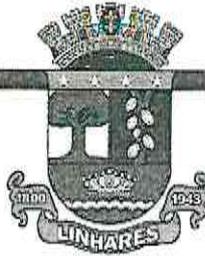
**Art. 20.** Às atividades de Recursos Humanos compreende:

I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Linhares;

II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV - administrar as atividades das unidades ligadas à Divisão de Recursos Humanos;



- V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;
- VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;
- VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;
- VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- X - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;
- XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;
- XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;
- XVI - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- XVIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;
- XIX - participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;
- XX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;
- XXI - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da



Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXII - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXIII - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal;

XXIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXV - comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

XXVI - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei.

#### **RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, TREINAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

I - elaborar e manter atualizado o Inventário de Recursos Humanos, controlando o quadro de servidores visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal;

II - manter controle permanente sobre as movimentações e o quadro de pessoal da Câmara;

III - elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Câmara Municipal;

IV - controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos;

V - fornecer suporte às atividades de cadastramento dos servidores;

VI - elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Cargos e Salários;

VII - preparar os editais sobre concursos públicos;

VIII - tomar as providências administrativas necessárias à realização e à apuração de resultados;

IX - atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal;



X - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino, corpo de estagiários, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;

XI - estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;

XII - avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à Coordenação Administrativa;

XIII - efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Câmara a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;

XIV - acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;

XV - acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado;

XVI - desenvolver sistemas de avaliação de função;

XVII - desenvolver políticas de evolução salarial;

XVIII - planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder a suas tabulações;

XIX - estabelecer a curva salarial, objetivando a elaboração de tabelas salariais;

XX - definir as categorias funcionais, procedendo à avaliação das funções, bem como suas classificações em cargos;

XXI - desenvolver estudos quanto à política salarial, mensurando os custos decorrentes de implantações dos projetos;

XXII - estudar, elaborar e propor a atualização da legislação de pessoal.

### **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

I - supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Linhares, mantendo seus dados permanentemente atualizados;

II - supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;

III - acompanhar a composição da Folha de Pagamento;



IV - promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;

V - controlar a situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

VI - providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;

VII - supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

VIII - manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores.

### **CONTROLE DE CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E CERTIDÕES**

I - efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;

II - reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;

III - preparar expediente de aposentadoria;

IV - comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;

V - fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;

VI - expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.

### **CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO**

I - Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

II - lavrar os termos de posse dos servidores municipais e dos vereadores;

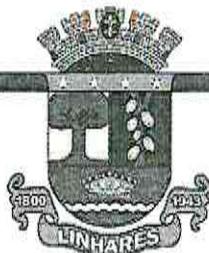
III - executar os processos referentes à movimentação de pessoal;

IV - efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

V - controlar o registro do corpo de estagiários da Câmara;

VI - organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:

- a) servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;
- b) servidores de outras instituições à disposição da Câmara;
- c) servidores da Câmara à disposição de outras instituições;



- d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
- d) classificação de pessoal por carreira;
- e) número de cargos vagos.

### PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

- I - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;
- II - efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e dos vereadores;
- III - efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;
- IV - providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- V - efetuar a emissão de Contra cheques dos servidores;
- VI - calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;
- VII - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- VIII - controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;
- IX - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;
- X - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;
- XI - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- XII - controlar o limite de gastos com pessoal nos termos da lei;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

**Art. 21.** À Diretoria de Suprimentos é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: aquisição de bens e serviços, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

**Art. 22.** As atividades da Diretoria de Suprimentos compreendem:



- I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- III - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- VI - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;
- V - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- VI - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;
- VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- VIII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências.

## CAPITULO V DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 23.** As atividades da Controladoria e os demais dispositivos acerca das competências da Controladoria Interna estão dispostos em lei específica que dispõe sobre a Lei da Controladoria Interna.

## TÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

**Art. 24.** A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:



- I - provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;
- II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;
- III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - instrução às Chefias com relação às competências que lhes são conferidas nesta Lei.

## TÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 25.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 26.** Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO I desta Lei, em obediência à legislação vigente.

**Art. 27.** Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 28.** O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo ou pelo percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares.

## TÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

**Art. 29.** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de Chefia:

I - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

3 2



IV - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

#### **TÍTULO IX DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 30.** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de assessoramento:

I - assessorar na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal.

V - zelar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;

VI - agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;

VII - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;



## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31.** Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

**Art. 32.** Os servidores designados para compor Comissão de Licitação entre outras, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores serão definidos por resolução ou Lei específica da Mesa Diretora e aprovação do Presidente da Câmara.

**Art. 33.** A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

**Art. 34.** Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 35.** A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

**Art. 36.** A frequência ou controle de ponto dos cargos em comissão poderá ser dispensado, desde que seja necessária a realização de atividades externas junto às comissões, Presidência ou Vereadores.

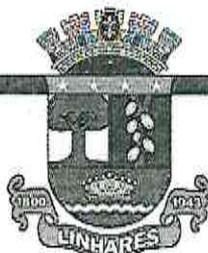
**Art. 37.** Fica criada a Função Gratificada de 40% (quarenta por cento), sobre o vencimento do servidor, na quantidade de 05 (cinco), aos servidores efetivos, designados pela Presidência da Câmara Municipal de Linhares para funções de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 38.** Fara jus a título de Função Gratificada de Chefia a 40% (quarenta por cento), calculada sobre o vencimento do servidor, aos servidores, designados pela Presidência da Câmara Municipal de Linhares a ocupar interinamente por acúmulo, mais de uma direção.

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 40.** Ficam revogadas a Lei nº 3.096/2011, Lei 3.159/2012, Lei 3.652/2017, Lei nº 3.478/2015, Lei nº 3.617/2016, Lei nº 3641/2017, e demais disposições em contrário..

3  
Q



REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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



**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.



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



**LEI Nº 3.670, DE 24 DE JULHO DE 2017.**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIGLA</b>	<b>VENCIMENTO RS</b>	<b>AREA DE ATUAÇÃO</b>
DIRETOR GERAL	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA GERAL
DIRETOR LEGISLATIVO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
DIRETOR ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
OUIDOR	01	CCL-4	2.852,44	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE IMPRESSA E COMUNICAÇÃO	01	CCL-4	2.852,44	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE ALMOXARIFADO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE PATRIMONIO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS
OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS
CHEFE DE PROTOCOLO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	01	CCL-2	3.500,00	GABINETE DO PRESIDENTE
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	13	CCL-2	3.500,00	GABINETE DE VEREADOR
ASSESSOR DE PARLAMENTAR	26	CCL-3	3.100,00	GABINETE DE VEREADOR
AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	65	CCL-5	2.800,00	GABINETE DE VEREADOR
ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	65	CCL-6	2.300,00	GABINETE DE VEREADOR
SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR	12	CCL-8	1.200,00	GABINETE DO PRESIDENTE



## ANEXO II

### ESTRUTURA DOS GABINETES

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA
1	CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	CCL-2	3.500,00	30
2	ASSESSOR DE PARLAMENTAR	CCL-3	3.100,00	30
3	AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-5	2.800,00	30
4	ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	CCL-6	2.300,00	30

## ANEXO III

### QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO Cargos em provimento em comissão (Requisitos e Atribuições)

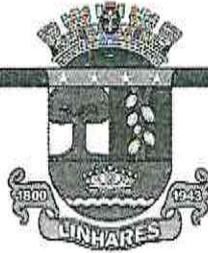
Denominação	Requisito	Ref.	Rem. R\$	C. H.	Atribuições
DIRETOR GERAL	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR LEGISLATIVO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
OUIDOR	Ensino Médio	CCL-4	2.852,44	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	Ensino Médio	CCL-4	2.852,44	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30	Natureza de direção, suas



TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO				horas	atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Dirigir, coordenar e fiscalizar as ações executadas pelos seus subordinados. Determinar aos seus subordinados imediatos a elaboração do mapa de consumo de materiais da Câmara Municipal, encaminhando-os ao Diretor Geral. Requisitar compras de materiais utilizando formulários próprios. Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal.
COORDENADOR DE PATRIMONIO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Receber do almoxarifado os materiais permanentes com a documentação pertinente a incorporação dos bens. Registrar os bens no Sistema do Patrimônio, emitir o Termo de Responsabilidade e manter o cadastro atualizado. Identificar os bens com o número de patrimônio. Entregar os bens ao setor requisitante, receber e arquivar o Termo de Responsabilidade devidamente carimbado e assinado pelo responsável. Fazer mensalmente a depreciação e a reavaliação dos bens móveis e enviar 01 (uma) cópia para a contabilidade para os devidos registros. Fazer mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens e enviar à Contabilidade da Unidade Gestora para conferências. Assegurar e promover as atividades de conservação, manutenção e controle dos bens móveis, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou danos a esses bens. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria. Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e realizar vistorias permanentes. Controlar as saídas dos bens para reparos, eventos, etc.



					<p>Manter atualizados os Termos de Responsabilidade.</p> <p>Elaborar o inventário dos bens móveis, no final de cada exercício e enviando cópias à Presidência e à Contabilidade da Câmara.</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.</p>
<i>OPERADOR DE AUDIO E VIDEO</i>	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	<p>Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização, gravação e transmissão através de streaming com áudio e vídeo de todas as atividades realizadas pela Câmara de Vereadores; operar equipamentos de áudio e vídeo a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<i>CHEFE DE PROTOCOLO</i>	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	<p>Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.</p>
<i>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</i>	<i>Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo</i>	CCL-2	3.500,00	30 horas	<p>Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências</p>



					do Presidente e do seu Gabinete; Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Exercer outras atividades correlatas.
<b>CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR</b>	<i>Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo</i>	CCL-2	3.500,00	30 horas	Natureza de direção, lhe competido desenvolver profissionalmente o controle do funcionamento do Gabinete do Vereador, cuidando da agenda do parlamentar, do fluxo de processos no gabinete, mantendo a interlocução entre o gabinete do Vereador e os demais setores da Câmara e orientar o vereador na condução de seus trabalhos.
<b>ASSESSOR DE PARLAMENTAR</b>	<i>Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo</i>	CCL-3	3.100,00	30 Horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete do Vereador em que estiver lotado, especialmente as relacionadas à coleta de dados sócio econômicos e culturais do Município, auxílio na formulação de proposições e seu acompanhamento e no atendimento local aos munícipes.
<b>AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR</b>	<i>Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo</i>	CCL-5	2.800,00	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio ao Vereador na função de fiscalização dos atos do Poder Executivo e seu relacionamento com entidades oficiais, organizações sociais e atendimento local aos munícipes.
<b>ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO</b>	<i>Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental</i>	CCL-6	2.300,00	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio às unidades da Câmara, especialmente quanto a elaboração



		<i>Completo</i>				ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
<i>SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR</i>		<i>Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo</i>	<i>CCL-8</i>	<i>1.200,00</i>	<i>30 horas</i>	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete da Presidência.

#### ANEXO IV

#### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO. MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO.

Elemento de Despesa	Valor mês	Prov. Mês 13º	Prov. Mês ½ Férias	Prev.	Total/Mês
Vencimentos e Vantagem Fixas Estrutura Antiga	515.407,98	42.950,66	21.475,33	125.592,03	705.426,00
Vencimentos e Vantagem Fixas Estrutura Nova	514.204,88	42.850,40	21.425,20	125.298,87	703.779,35
TOTAL 12 MESES					-(19.759,80)

#### IMPACTO FINANCEIRO REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2017 A 2019 COM AUMENTO E EXCLUSÃO DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO.

ANO	DESPESA ANUAL	PREVISÃO REVISÃO ANUAL	MÉDIA MENSAL
2017	4.222.676,10	4,40%	703.779,35
2018	8.816.947,70	5,00%	734.745,64
2019	9.257.795,08	5,00%	771.482,92



**AUMENTO RESULTANTE NA FOLHA DE PAGAMENTO  
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE AS DOTAÇÕES NO EXERCÍCIO DE 2017**

<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>ORÇAMENTO PARA 2017</b>	<b>IMPACTO EM REAIS/ANO 2017</b>	<b>IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO</b>
Orçamento Anual-Pessoal e Encargos	12.325.000,00	-(9.879,90)	-(0,0801)%
Orçamento Anual Total	16.210.000,00	-(9.879,90)	-(0,0609)%

**IMPACTO NOS EXERCÍCIOS SEGUINTE (2018-2019) COM VALORES CORRIGIDOS ANUALMENTE NAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS NA ORDEM DE 4,40% em 2017 E 5,00% NOS EXERCÍCIOS SEGUINTE.**

<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>ORÇAMENTO PARA 2018/2019</b>	<b>IMPACTO EM REAIS/ANO</b>	<b>IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO</b>
2018*	17.000.000,00	8.816.947,70	51.86%
2019*	17.765.000,00	9.257.795,08	52.11%

**NOTA:**

1- A coluna Orçamento representa o valor total de duodécimo a ser recebido pela Câmara nos exercícios 2018/2019.

2-(\*) Representa o impacto no orçamento previsto no PPA para os exercícios de 2017/2019, ressalvado possíveis ajustes no PPA, LDO E LOA.

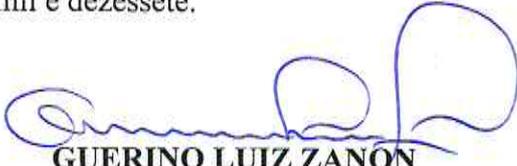
3- Os índices de correção dos salários anualmente é de 4,40% para 2017 e 5,00% para 2018 e 2019.

Com a implantação, o valor da economia gerada **mensal** previsto na folha de pagamento do exercício de 2017 é de R\$ 1.646,65 (um mil, seiscentos e quarenta e seis reais e sessenta e cinco centavos).

O índice de crescimento da despesa de pessoal, não afeta os limites da LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal, pois o Legislativo está com índice muito abaixo do previsto.

Também não será afetado o índice estabelecido no §1º do Art.29-A da Constituição que estabelece que a Câmara Municipal **não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento**, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, excluído gastos com inativos.

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

  
**GUERINO LUIZ ZANÓN**  
 Prefeito Municipal