



LEI Nº 3.723, DE 17 DE JANEIRO DE 2018.

Revoga e altera artigos e os Anexos da Lei nº. 3.670, de 24 de julho de 2017, 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 DA CÂMARA MUNICIPAL, a saber:

Art. 1º Ficam criados os cargos de Chefe de Enfermagem e Coordenador de Serviços Gerais na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passando a vigorar na forma prevista nesta Lei.

Art. 3º O artigo 2º da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passa a ter a seguinte redação:

“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 ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
DIRETORIA DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO
CONTROLADORIA INTERNA”*

Art. 4º O título da SEÇÃO I e o artigo 9º da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passam a conter as seguintes redações:

**“SEÇÃO I
DA DIRETORIA DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO**



Art. 9º A Diretoria de Imprensa, Ouvidoria 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, prestação, 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. 5º Fica revogado o CAPITULO II, com os artigos 12 e 13 da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017.

Art. 6º O TITULO DO CAPITULO III e o artigo 14 da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passam a ter as seguintes redações:

**“CAPÍTULO III
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E
RECURSOS HUMANOS**

Art. 14 A Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e 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 além de 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.

Parágrafo único - As atividades da Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos 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.

Art. 7º As demais disposições da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, permanecem inalteradas.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

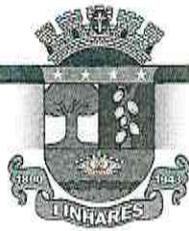
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de janeiro 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



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANT.	SIGLA	VENCIMENTO RS	AREA DE ATUAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA GERAL
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
DIRETOR DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
OUVIDOR	01	CCL-4	2.852,44	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	01	CCL-4	2.852,44	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
CHEFE DE ENFERMARIA	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE ALMOXARIFADO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE PATRIMONIO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE SERVIÇOS GERAIS	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
CHEFE DE PROTOCOLO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE 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	20	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
4	AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-5	2.800,00	30
5	ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	CCL-6	2.300,00	30

7
2



ANEXO III

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

Denominação	Requisito	Ref.	Rem. R\$	C. H.	Atribuições
<i>DIRETOR GERAL</i>	Ensino Médio	<i>CCL-1</i>	<i>6.000,00</i>	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS</i>	Ensino Médio	<i>CCL-1</i>	<i>6.000,00</i>	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>DIRETOR DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO</i>	Ensino Médio	<i>CCL-1</i>	<i>6.000,00</i>	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>DIRETOR DE SUPRIMENTOS</i>	Ensino Médio	<i>CCL-1</i>	<i>6.000,00</i>	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>OUVIDOR</i>	Ensino Médio	<i>CCL-4</i>	<i>2.852,44</i>	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>CHEFE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO</i>	Ensino Médio	<i>CCL-4</i>	<i>2.852,44</i>	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO</i>	Ensino Médio	<i>CCL-7</i>	<i>1.800,00</i>	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
<i>CHEFE DE ENFERMARIA</i>	Ensino Médio	<i>CCL-7</i>	<i>1.800,00</i>	30 horas	Supervisionar, Planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem e outros serviços correlatos.
<i>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO</i>	Ensino Médio	<i>CCL-7</i>	<i>1.800,00</i>	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.
<i>COORDENADOR DE PATRIMONIO</i>	Ensino Médio	<i>CCL-7</i>	<i>1.800,00</i>	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. Manter atualizados os Termos de Responsabilidade. Elaborar o inventário dos bens móveis, no final de cada exercício e enviando cópias à Presidência e à Contabilidade da Câmara. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.



COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Supervisionar e orientar as tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos.
OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	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.
CHEFE DE PROTOCOLO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	CCL-2	3.500,00	30 horas	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 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.
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	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.
ASSESSOR DE PARLAMENTAR	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	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.
AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	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.
ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	CCL-6	2.300,00	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio às unidades da Câmara, especialmente quanto a elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR	Ensino Fundamental:	CCL-8	1.200,00	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou



4ª Série do Ensino Fundamental Completo				necessidade do Gabinete da Presidência.
--	--	--	--	---

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

GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal



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

Elemento de Despesa	Valor mês	Prov. Mês 13°	Prov. Mês ½ Férias	Prev.	Total/Mês
Vencimentos e Vantagem Fixas do Acréscimo de Cargos	3.600,00	300,00	150,00	891,00	4.941,00
TOTAL 12 MESES					59.292,00

**IMPACTO FINANCEIRO
REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2018 A 2020 COM AUMENTO E EXCLUSÃO DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO.**

ANO	DESPESA ANUAL	PREVISÃO REVISÃO ANUAL	MÉDIA MENSAL
2018	59.292,00	5,00%	4.941,00
2019	62.256,60	5,00%	5.188,05
2020	65.369,43	5,00%	5.447,45

**AUMENTO RESULTANTE NA FOLHA DE PAGAMENTO
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE AS DOTAÇÕES NO EXERCÍCIO DE 2018**

ELEMENTO DE DESPESA	DE	ORÇAMENTO PARA 2018	IMPACTO EM REAIS/ANO 2018	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO
Orçamento Anual-Pessoal e Encargos		12.000.000,00	59.292,00	0,4941%
Orçamento Anual Total		16.210.000,00	59.292,00	0,3657%

IMPACTO NOS EXERCÍCIOS SEGUINTE (2019-2020) COM VALORES CORRIGIDOS ANUALMENTE NAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS NA ORDEM DE 5,00% em 2018 E 5,00% NOS EXERCÍCIOS SEGUINTE.

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2019/2020	IMPACTO EM REAIS/ANO	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO
2019*	17.000.000,00	62.256,60	0,3662%
2020*	17.765.000,00	65.369,43	0,3679%

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


GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal

**NOTA:**

1- A coluna Orçamento representa o valor total de duodécimo a ser recebido pela Câmara nos exercícios 2019/2020.

2-(*) Representa o impacto no orçamento previsto no PPA para os exercícios de 2018/2020, ressalvado possíveis ajustes no PPA, LDO E LOA.

3- Os índices de correção dos salários anualmente é de 5,00% para 2018 e 5,00% para 2019 e 2020.

Com a implantação, o valor do acréscimo gerada **mensal** previsto na folha de pagamento do exercício de 2018 é de R\$ 4.941,00 (quatro mil novecentos e quarenta e um reais).

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 dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezoito.



GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal

