



**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.

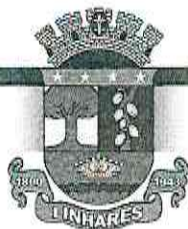
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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**

| <b>QUANT.</b> | <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>           | <b>PADRÃO</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> | <b>CARGA<br/>HORÁRIA</b> |
|---------------|---------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------------|
| 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                       |

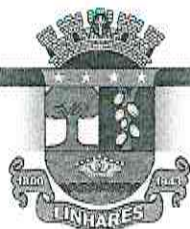
7  
2



## 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<br>Ensino<br>Fundamental<br>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         |
| <b>TOTAL 12 MESES</b>                               |           |               |                    |        | <b>59.292,00</b> |

**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

