



## **LEI Nº 3.478, DE 30 DE JANEIRO DE 2015.**

Dispõe sobre alteração dos Cargos de Provimento em Comissão da Mesa Diretora e gabinetes da Câmara Municipal de Linhares, modifica nomenclaturas, cria e extingue cargos, altera quantitativo de vagas do anexo I da Lei nº 3.096/2011, e suas alterações vigentes, fixa vencimentos, revoga lei nº 3.097/2011, 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 do Poder Legislativo Municipal, a saber:

**Art. 1º** Os cargos de provimento em comissão da Mesa Diretora e Gabinetes da Câmara Municipal de Linhares, passam a ser regulamentados através desta Lei.

Parágrafo Único – Consideram-se assessores de Vereadores todo servidor nomeado nos cargos de provimento em comissão dispostos no ANEXO I da presente Lei.

**Art. 2º** Em decorrência do que dispõe no caput da presente lei fica modificado o ANEXO I da Lei nº 3.096/2011, passando a ter a seguinte redação:

### **ANEXO I**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA	QUANT.	SIGLA	VENCIMENTO R\$	AREA DE ATUAÇÃO
DIRETOR LEG. DE ADMINISTRAÇÃO	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR LEGISLATIVO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA LEGISLATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
CHEFE DE GABINETE	01	CCL-2	3.500,00	GABINETE DO PRESIDENTE



DO PRESIDENTE				
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	13	CCL-2	3.500,00	GABINETE DE VEREADOR
COORDENADOR DE AÇÕES PARLAMENTARES	26	CCL-3	3.100,00	GABINETE DE VEREADOR
AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	47	CCL-4	2.800,00	GABINETE DE VEREADOR
AUXILIAR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	61	CCL-5	2.300,00	GABINETE DE VEREADOR
CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01	CCL-6	1.800,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
COORD. DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	01	CCL-6	1.800,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	01	CCL-6	1.800,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE PROTOCOLO	01	CCL-6	1.800,00	DIRETORIA LEG. DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE DE GABINETE	13	CCL-7	1.400,00	GABINETE DE VEREADOR
ASSESSOR FINANCEIRO	02	CCL-8	1.200,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
AUXILIAR LEGISLATIVO DE SECRETARIA	60	CCL-9	850,00	DIRETORIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** Em decorrência da regulamentação prevista no caput da presente Lei, na Estrutura dos Gabinetes dos Vereadores ficam determinados 12 (doze) cargos, como dispõe o ANEXO II:

## ANEXO II ESTRUTURA DOS GABINETES

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA
01	CHEFE DE GABINETE	CCL-2	3.500,00	30
02	COORDENADOR DE AÇÕES PARLAMENTARES	CCL-3	3.100,00	30
02	AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-4	2.800,00	30
04	AUXILIAR DE ASSUNTOS	CCL-6	2.300,00	30





	LEGISLATIVOS				
01	ASSISTENTE DE GABINETE	CCL-7	1.400,00	30	
02	AUXILIAR LEG. DE SECRETARIA	CCL-9	850,00	30	

**Art. 4º** Ficam mantidos os demais termos prescritos na lei nº 3.096/211 de 04 de agosto de 2011.

**Art. 5º** Ficam estabelecidas as competências para os cargos fixados no **ANEXO I**:

- A) Ao Chefe de Gabinete de Vereador compete: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador; prestar apoio ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete; elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; controlar os gastos das verbas do gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; receber e preparar correspondências do Vereador; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; assessorar o Vereador no âmbito das comissões e exercer outras atividades correlatas.
- B) Ao Chefe de Gabinete do Presidente compete: 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.
- C) Ao Coordenador de Ações Parlamentares compete: Coordenar as atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo durante a sessão legislativa; assessorar o plenário em atividades legislativas; participar das Sessões Legislativas prestando assessoramento a mesa diretora; controlar os prazos legislativos, auxiliar na elaboração da pauta e coordenar a elaboração da ata das sessões; auxiliar na elaboração de proposições, projetos e redação final de leis; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
- D) Ao Agente de Representação Parlamentar compete: A prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos





- Vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada parlamentar, tais como: redação de correspondência, discurso e pareceres do parlamentar; atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete; pesquisas; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; execução de serviços de secretaria, digitação; condução de veículo de propriedade do Vereador ou da Câmara Municipal de Linhares; recebimento e entrega de correspondência; outras atividades afins inerentes ao respectivo mandato parlamentar.
- E) Ao Auxiliar de Assuntos Legislativos compete: Coordenar as atividades de apoio legislativo; elaborar mapa de dados estatísticos dos Vereadores; auxiliar na execução de atividades administrativas determinadas pela Diretoria de Suporte Legislativo; participar das sessões legislativas e executar outras atividades inerentes ao cargo.
- F) Ao Chefe de Tecnologia da Informação compete: Dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática da Câmara Municipal de Linhares, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados, promover o levantamento dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, buscar soluções no mercado de software, aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para o desenvolvimento, administrar a rede de computadores, supervisionando a manutenção dos programas e sistemas implantados.
- G) Ao Assistente de Gabinete compete: Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de pessoas; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; exercer outras atividades correlatas.
- H) Ao Assistente Financeiro compete: Controlar emissão de cheques e arquivo de 2ª via; encaminhar malote para banco; conferir documentação de retorno de malote; encaminhar depósito de consignação de folha de pagamento a diversos bancos; encaminhar documentos com comprovantes de depósito ao IPASLI e Prefeitura; manter processos de pagamento arquivados na sequência numérica em pastas próprias, manter controle de processos globais; receber e conferir Notas Fiscais com certidões de débito para pagamento; preparar processos para liquidação de despesas com encaminhamento aos setores devidos; manter arquivo de documentos internos; manter Controle de prestação de contas de suprimento de fundo e diárias para viagens; manter controle de balancetes e Balanço enviados pela Prefeitura Municipal; manter controle dos contratos e aditivos em andamento; e outras funções correlatas ao setor financeiro.
- I) Ao Auxiliar Legislativo de Secretaria compete: Coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos gabinetes; sugerir ao Secretário Legislativo medidas necessárias ao funcionamento dos Gabinetes dos Parlamentares; promover reuniões com os assessores parlamentares e com o Secretário Legislativo com o objetivo de traçar diretrizes para melhor o atendimentos dos munícipes, autoridades e eficiência das atividades desenvolvidas; controlar a entrada e saídas dos assessores parlamentares;





controlar e fiscalizar a entrada e saída dos munícipes e autoridades; requisitar a unidade de almoxarifado e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento dos gabinetes; zelar pela conservação dos bens permanentes à disposição dos Gabinetes e Mesa Diretora da Câmara Municipal.

- J) Ao Chefe de Divisão de Protocolo compete: Executar o serviço de protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle; formar processos relativos às proposições, elaborando fichas ou livro de controle de andamento; organizar índice geral de todos os processos; prestar informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse; receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Presidência e Administração, dando após seu registro, encaminhamento coreto, conforme o assunto ou endereçamento, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências, etc; cabe ao Encarregado do Protocolo, ainda, recusar o recebimento de correspondências, documento ou processo se estes não estiverem endereçados à Câmara Municipal, suas autoridades e corpo administrativo, ou ainda se forem anônimos ou apócrifos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
- K) Ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio compete: Coordenar a organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara; proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; encaminhar ao responsável a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados;
- L) Ao Operador de Áudio e Vídeo compete: 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.

**Art. 6º** Ficam criados 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Tecnologia de Informação, 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Almoxarifado e Patrimônio, 01 (um) Cargo de Provimento em Comissão de Operador de Áudio e Vídeo, 13 (treze) Cargos de provimento em Comissão de Coordenador de Ações Parlamentares e, 02 (dois) Cargos de Provimento em comissão de Assessor Financeiro, que passam a fazer parte do ANEXO I da presente Lei.





**Art. 7º** Ficam extintos 20 (vinte) cargos de Auxiliar de Assuntos Legislativos, constantes no ANEXO I Lei nº 3.096/2011.

**Art. 8º** Ficam fixados os vencimentos constantes no ANEXO I da presente Lei.

**Art. 9º** O Impacto Financeiro da presente Lei, está fixado no ANEXO III.

### ANEXO III

## IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EM COMISSÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EXISTENTES

### MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

#### QUANTITATIVO DE NOVOS CARGOS CRIADOS

Quant	Cargo	Salário	Prov.13º	Prov.Férias	Previdência	Total/Mês
01	CHEFE TI	1.800,00	150,00	75,00	429,00	2.454,00
02	ASSESSOR FINANCEIRO	1.200,00	100,00	50,00	286,00	3.272,00
01	CHEFE DE PROTOCOLO	1.800,00	100,00	50,00	286,00	1.636,00
01	COORD.ALMOX.E PATRIMONIO	1.800,00	150,00	75,00	429,00	2.454,00
01	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	1.800,00	150,00	75,00	429,00	2.454,00
01	CHEFE DE GAB.DA PRESIDENCIA	3.500,00	291,67	145,83	834,17	4.771,67
	TOTAL/MÊS					17.041,67
	TOTAL 12 MESES					204.500,04

#### AUMENTO EM QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

Quant	Cargo	Salário	Prov.13º	Prov.Férias	Previdência	Total/Mês
13	COORD. DE AÇÕES PARLAMENTARES	3.100,00	258,33	129,17	738,83	54.942,33
04	AGENTE REP.PARLAM.	2.800,00	233,33	116,67	667,33	15.269,32
08	ASSISTENTE DE GABINETE	1.400,00	116,67	58,33	333,67	15.269,36
50	AUX.LEG.DE SECRETARIA	850,00	70,83	35,42	202,58	57.941,66
	TOTAL/MÊS					151.057,35
	TOTAL 12 MESES					1.812.688,20



### EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Quant	Cargo	Salário	Prov.13°	Prov.Férias	Previdência	Total/Mês
11	AUX.DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	2.300,00	191,67	95,83	548,17	34.492,37
02	ENCARREGADO SERV.GERAIS	724,00	60,34	30,17	172,56	1.974,14
02	RECEPCIONISTA	724,00	60,34	30,17	172,56	1.974,14
06	ATENDENTE	724,00	60,34	30,17	172,56	5.922,42
02	ZELADORIA	724,00	60,34	30,17	172,56	1.974,14
01	AUX.SERV.ADM.	724,00	60,34	30,17	172,56	987,07
	TOTAL/MÊS					47.324,28
	TOTAL MESES	12				567.891,36

### REAJUSTE PARA SERVIDORES COMISSIONADOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CORREÇÃO	ADICIONAIS	PROV.13°	PROV.FÉRIAS 50%	ENCARGOS	TOTAL
1	SEC. LEG. DE ADMINISTRAÇÃO	500,00		41,67	20,83	119,17	681,67
1	SEC.LEG.CONTROLE INTERNO	1.000,00		83,34	41,67	238,34	1.363,55
1	DIRETOR LEG.FINAN.E CONTÁBIL	1.000,00	1.100,00	175,00	87,50	500,50	2.863,00
1	DIRETOR ADM.DE REC.HUMANOS	1.500,00	450,00	162,50	81,25	464,75	2.658,50
1	DIRETOR DE SUPRIMENTOS	1.500,00		125,00	62,50	357,50	2.045,00
5	ASSISTENTE DE GABINETE	50,00		4,17	2,08	11,92	340,83
10	AUX.LEGISLATIVO DE SECRETARIA	126,00		10,50	5,25	30,03	1.717,80
	TOTAL/MÊS						11.670,35
	TOTAL 12 MESES						140.044,20

### IMPACTO FINANCEIRO

REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2015 A 2017 COM CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E AUMENTO DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO.

ANO	DESP.ANUAL	PREVISÃO ANUAL	REVISÃO	MÉDIA MENSAL
2015	1.589.341,08			132.445,09
2016	1.660.861,43		4,50%	138.405,12
2017	1.735.600,19		4,50%	144.633,35





## AUMENTO RESULTANTE NA FOLHA DE PAGAMENTO

### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE AS DOTAÇÕES NO EXERCÍCIO DE 2015

Elemento de Despesa	Orçamento para 2015	Impacto em Reais/ano	Impacto Orçamentário/ano
Orçamento Anual-Pessoal e Encargos	13.490.000,00	1.589,08	11,78%
Orçamento Anual Total	17.835.000,00	1.589.341,08	8,91%

IMPACTO NOS EXERCÍCIOS SEGUINTES (2016-2017) COM VALORES CORRIGIDOS NA ORDEM DE 4,50% ANUALMENTE NAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS

Elemento de Despesa	Orçamento para 2016/2017	Impacto em Reais/ano	Impacto Orçamentário/ano
2016*	18.500.000,00	1.660.861,43	8,97%
2017*	19.500.000,00	1.735.600,19	8,90%

NOTA:

1- A coluna Orçamento representa o valor total de duodécimo a ser recebido pela Câmara nos exercícios 2016/2017.

2-(\*) Representa o impacto no orçamento previsto no PPA para os exercícios de 2015/2016, ressalvado possíveis ajustes no PPA, LDO E LOA

3- Os índices de correção dos salários anualmente é de 4,50% para cada exercício.

Com o reenquadramento, criação de novos cargos, aumento de quantitativo, extinção de cargos em comissão, o valor de acréscimo mensal previsto na folha de pagamento do exercício de 2015 é de R\$ 113.238,62 (cento e treze mil, duzentos e trinta e oito reais e sessenta e dois 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.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da presente Lei, serão suportadas pelo Orçamento da Câmara Municipal de Linhares – Estado do Espírito Santo, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a suplementá-lo se necessário for.

**Art. 11.** Fica revogada a Lei nº 3.097/2011.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários, com seus efeitos a partir de primeiro de fevereiro de 2015.





REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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

*Jair Corrêa*  
**JAIR CORRÊA**  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

*João Pereira do Nascimento*  
**JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Secretário Municipal de Administração e dos  
Recursos Humanos