



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

AUTÓGRAFO Nº.004/2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.888, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Legislativo Municipal aprovou em Sessão Ordinária Projeto de Lei Ordinária de autoria da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Linhares, a saber:

Art. 1º Esta Lei altera a estrutura de pessoal de gabinete de apoio às atividades de representação político-parlamentar da Câmara Municipal de Linhares, a fim de aumentar em três a quantidade de vagas para o cargo de "Adjunto de Gabinete de Representação Parlamentar".

Art. 2º Em decorrência do que dispõe o artigo 1º desta Lei, fica alterado o Anexo I da Lei nº 3.888, de 25 de novembro de 2019, somente para modificar a quantidade de vagas para o cargo de "Adjunto de Gabinete de Representação Parlamentar", passando das atuais duas vagas para cinco.

Art. 3º O inciso III do parágrafo 1º do artigo 3º da Lei nº 3.888, de 25 de novembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º [...]

§ 1º [...]

[...]

III - fica limitado a 04 (quatro) o número máximo de cargos em comissão que poderão exercer suas atividades de representação político-parlamentar externas.

[...]

Art. 4º Esta Lei cria o cargo de provimento em comissão de "Assessor Especial da Presidência", no quantitativo de uma vaga, padrão CCL-2, com área de atuação perante a Presidência da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 5º Em decorrência do que dispõe o artigo 4º desta Lei, fica acrescida à Lei nº 3.888, de 25 de novembro de 2019, o seguinte Anexo I-A:





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO I-A

ESTRUTURA ADICIONAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA
1	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CCL-2	3.500,00	30

Art. 6º Em decorrência do que dispõe os artigos 4º e 5º desta Lei, fica alterado o Anexo II da Lei nº 3.888, de 25 de novembro de 2019, que passa a vigorar acrescido do seguinte quadro:

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO
Assessor Especial da Presidência	Suporte Específico	CCL-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Prestação de assessoramento técnico à Presidência; participação na elaboração e execução ou aplicação de normas, medidas, diretrizes e decisões relativas à atuação dos serviços da Presidência; promover atendimento de necessidades do órgão ou setor de atuação; pesquisa e acompanhamento de legislação; gerenciamento da agenda, trâmites administrativos e do Arquivo Geral do gabinete da Presidência; assessorar relações institucionais; participação na formulação e redação de expedientes, relatórios e documentos diversos; e realização de tarefas similares.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento à Presidência, participando da elaboração de documentos e programas, para assegurar o correto tratamento dos atos e ações concernentes às respectivas atividades;- Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, fazendo estudos, pesquisas e levantamentos, sobre assuntos solicitados, prestando assessoria na implementação dos serviços;- Gerenciar a agenda estratégica da Presidência, organizar compromissos de caráter oficial e institucional, zelando pela pontualidade e eficiência das ações da Presidência;- Assessorar o Presidente nas reuniões técnicas e administrativas, proporcionando informações e dados necessários, dirimindo dúvidas e intermediando contatos, para equacionamento de assuntos em geral;		





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- Assessorar e participar na elaboração e execução de medidas, diretrizes, normas, orientações ou instruções, relativas à atuação ou às atividades da Presidência, acompanhando a implantação e o respectivo desenvolvimento, objetivando o bom andamento dos serviços e o correto procedimento das medidas referentes à execução;
- Representar o Presidente, quando designado, comparecer a eventos, reuniões e solenidades de caráter oficial, exclusivamente em nome da Presidência;
- Gerenciar o Arquivo Geral do processo eletrônico, ser responsável pela organização, controle e atualização do Arquivo Geral do processo eletrônico, especialmente no que diz respeito ao Gabinete da Presidência;
- Organizar arquivos e documentos da Presidência, gerir e preservar o controle de registros e materiais relacionados ao exercício da função presidencial;
- Fornecer suporte ao Presidente em viagens e eventos, preparar a logística e assegurar a condução eficaz de compromissos externos vinculados à Presidência;
- Promover a integração institucional interna, facilitar a comunicação entre a Presidência e os setores administrativos e legislativos da Câmara, assegurando o cumprimento das determinações do Presidente;
- Auxiliar na interação com outros poderes e esferas de governo, assessorar o Presidente em tratativas com o Executivo, Judiciário e outras instâncias governamentais para a condução de assuntos institucionais;
- Pesquisar a legislação concernente à área dos assuntos em que deva atuar, acompanhando sua evolução, para assegurar a exatidão e a atualidade das medidas sugeridas;
- Participar da elaboração de projetos, de interesse da Presidência, prevendo objetivos, metas, metodologia e dimensionamento de recursos necessários;
- Promover o atendimento às necessidades do órgão ou setor em que atuar, providenciando medidas junto aos órgãos ou setores competentes para implementar a modernização ou a implantação de atividades administrativas;
- Promover análise técnica de processos, examinando fundamentos e aspectos administrativos e técnicos, para subsidiar despachos e decisões;
- Assessorar o estudo ou análise de proposições diretamente relacionadas com a esfera de atuação do órgão ou setor interessado, encaminhadas à Presidência, examinando documentos e informações e, se for o caso, alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas;
- Participar da elaboração e redação de expedientes, relatórios e documentos diversos, fornecer informações, e, se for o caso, participar da consolidação de documento final de interesse da Presidência;





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- Assessorar as atividades de realização de triagem de documentos recebidos, para análise e seleção de conteúdo, e dar o devido encaminhamento;
- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.

Experiência:

Não exige experiência comprovada.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade – Ensino Superior Completo

Carga Horária:

30 (trinta) horas semanais.

Recrutamento:

Externo ou interno de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º As demais disposições da Lei nº 3.888, de 25 de novembro de 2019, permanecem inalteradas.

Art. 8º Os recursos necessários à execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos três dias do mês de fevereiro do ano dois mil e vinte e cinco.

Ronald Passos Pereira
Presidente

