

LEI Nº 3.888, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE PESSOAL DE GABINETE DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICO-PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*****Texto compilado**

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:

Art. 1º Fica instituído o Grupo Específico de Apoio às atividades de Representação Político-Parlamentar instituído por esta Lei, constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes parlamentares:

§ 1º Os [Cargos de provimento em comissão](#) de que trata o "caput" deste artigo, bem como os quantitativos dos mesmos são os constantes do anexo I desta Lei.

§ 2º As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao número de servidores previstos no anexo I desta Lei, e para o seu provimento deverá obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

§ 4º As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador poderão ser renovadas:

I - no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II - quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III - quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Lei.

Art. 2º O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Representação Político-parlamentar é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de provocação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I - do encerramento da Legislatura;

II - do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;

III - da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Vereador.

§ 2º Excetua-se da previsão contida no inciso II do § 1º, deste artigo, quando por decisão, o suplente de vereador convocado opta por manter nos cargos seus atuais ocupantes.

Art. 3º A qualificação exigida para provimento dos cargos de que trata esta Lei e as atribuições a eles inerentes são as constantes no Anexo II, bem como, aquelas que sejam decorrentes da função principal de apoiar as atividades de representação político-parlamentar interna ou externa dos Vereadores.

§ 1º O apoio à função de representação político-parlamentar, inerente ao exercício do mandato parlamentar e não privativa dos Vereadores, será desempenhado de forma interna, dentro das dependências da sede da Câmara Municipal, ou externa, fora da sede da Câmara Municipal, em todo território do município, sendo que:

I - ficará a cargo do Vereador solicitar à Presidência a nomeação e ou exoneração dos servidores que comporão o quadro de pessoal em comissão de seu Gabinete Parlamentar, indicando, por ofício, os nomes dos servidores que exercerão suas atividades de representação político-parlamentar externas, e, dentre estes, o servidor ou servidores responsáveis pelo controle de frequência e desempenho das atividades;

II - para tornar mais eficiente a atuação externa dos servidores a que se refere este artigo, o Vereador poderá determinar, nos termos do inciso I, sua localização no município, mantidos sob sua responsabilidade, desde que destinados exclusivamente à atividade parlamentar, garantindo o fortalecimento do gabinete interno, com o recebimento das demandas da sociedade encaminhadas por esses servidores.

~~III - fica limitado a 02 (dois) o número máximo de cargos em comissão que poderão exercer suas atividades de representação político-parlamentar externas.~~

III - fica limitado a 04 (quatro) o número máximo de cargos em comissão que poderão exercer suas atividades de representação político-parlamentar externas. (Redação dada pela Lei nº 4.251/2025).

§ 2º O servidor designado como responsável pelo controle de frequência e desempenho das funções externas deverá apresentar ao Gabinete Parlamentar do respectivo Vereador relatório mensal de frequência e atividades desenvolvidas por cada servidor em exercício externo.

§ 3º O servidor em exercício de função externa não poderá exercer outra atividade remunerada e ou ter atividade estudantil em horário integral.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias que serão suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, extinguem cargos de [Secretário de Gabinete Parlamentar](#), [Chefe de Gabinete do Presidente](#) e [Chefe de Imprensa e Comunicação](#), bem como todos os cargos previsto no [Anexo II, constantes na Lei nº 3.723/2018](#).

Registre-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezenove.

GUERINO LUIZ ZANON
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LINHARES

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

MÁRCIO PIMENTEL MACHADO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Linhares.

ANEXO I
ESTRUTURA DOS GABINETES

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA
1	COORDENADOR GERAL DE GABINETE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-2	3.500,00	30

2	SUPERVISOR DE DE GABINETE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-3	3.100,00	30
2 / 5 (Quantitativo alterado pela Lei nº 4.251/2025)	ADJUNTO DE GABINETE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-4	2.800,00	30
2	ASSISTENTE DE DE GABINETE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-5	2.300,00	30

(Incluído pela lei nº 4.251/2025)

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

ANEXO II

Atribuições dos cargos de livre nomeação e exoneração, de provimento em comissão do grupo específico de apoio às atividades de representação político-parlamentar

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	PADRÃO
Coordenador Geral de Gabinete de Representação Parlamentar	Suporte Específico	CCL- 2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições 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.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<ul style="list-style-type: none"> - coordenar as atividades de apoio administrativo do Gabinete ou da bancada do respectivo Parlamentar; - redigir ofícios, cartas, cartões, telegramas, requerimentos e demais expediente do Gabinete ou relativos à respectiva bancada ou liderança; - fazer pesquisas e coletar dados e informações necessárias aos pronunciamentos e projetos a serem apresentados pelo Parlamentar ou pela respectiva bancada; - assessorar o Parlamentar ou qualquer membro de sua bancada em entrevistas, pronunciamentos e conferências; - elaborar anualmente relatório das atividades desenvolvidas pelo Gabinete ou bancada; - elaborar estatística anual da atuação do Parlamentar ou da respectiva bancada; - redigir discursos de cunho político do Parlamentar ou de interesse da respectiva bancada; - acompanhar e coordenar as ações externas de interesse do Gabinete do Vereador; - sugerir a apresentação de projetos de interesse social e redigi-los; - promover os contatos pessoais e telefônicos de interesse do Vereador; - determinar a manutenção de arquivo da correspondência recebida e expedida; - controlar o arquivo dos projetos apresentados pelo Vereador; - coordenar o acompanhamento, dentro e fora do legislativo, de papéis e documentos de interesse do Vereador; - proceder a leitura diária dos jornais, a fim de obter subsídio para trabalhos solicitados pelo Vereador; - quando for designado, representar o Vereador em solenidades, eventos, etc. no município e adjacências; - auxiliar as entidades na emissão de documentos junto a órgãos públicos; 		

CARGO Adjunto de Gabinete de Representação Parlamentar	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico	PADRÃO CCL- 4
<p>- dirigir veículos automotores, sob a orientação e determinação do Gabinete do Vereador, sempre que necessário; - executar outras atividades correlatas ou de interesse do Gabinete do Vereador.</p> <p><input type="checkbox"/> Não exige experiência comprovada.</p> <p><input type="checkbox"/> - Escolaridade – Ensino Médio completo</p> <p><input type="checkbox"/> 30 (trinta) horas semanais.</p> <p><input type="checkbox"/> Externo ou interno de livre nomeação e exoneração.</p>		

CARGO Assistente de Gabinete de Representação Parlamentar	GRUPO OCUPACIONAL Suporte Específico	PADRÃO CCL- 5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete do Vereador.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>- executar os trabalhos de digitação determinados e de interesse do Gabinete do Vereador; - operar equipamentos de apoio às atividades do Gabinete do Vereador; - manter o controle físico de material permanente e de consumo no âmbito do Gabinete do Vereador; - organizar e manter atualizados cadastros, registros, fichários e agendas de interesse do Gabinete do Vereador; - atender ao público, no âmbito do Gabinete do Vereador; - quando for designado, representar o Vereador em solenidades, eventos, etc. no município e adjacências; - receber demandas das comunidades e repassar ao Gabinete, quando não for possível solucionar no município; - ser interlocutor entre o Vereador e a população, filtrando as demandas e resolvendo o que for possível; - ajudar a cobrar da municipalidade um melhor atendimento para a população e interceder junto à mesma para o cumprimento das suas atribuições; - auxiliar na fiscalização do uso dos recursos das emendas parlamentares destinadas ao município e entidades; - dirigir veículos automotores, sob a orientação e determinação do Gabinete do Vereador, sempre que necessário; - executar outras atividades correlatas ou de interesse do Gabinete do Vereador.</p> <p><input type="checkbox"/> Não exige experiência comprovada.</p> <p><input type="checkbox"/> - Escolaridade – Ensino Fundamental completo</p> <p><input type="checkbox"/> 30 (trinta) horas semanais.</p> <p><input type="checkbox"/> Externo ou interno de livre nomeação e exoneração.</p>		

(Incluído pela lei nº 4.251/2025)

CARGO <i>Assessor Especial da Presidência</i>	GRUPO OCUPACIONAL <i>Suporte Específico</i>	PADRÃO <i>CCL-2</i>
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

- 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;
 - 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;
- 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.*

Linhares-ES, 25 de novembro de 2019.

GUERINO LUIZ ZANON
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LINHARES