



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES



**LEI Nº 4.251, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Altera a Lei Municipal nº 3.888, de 25 de novembro de 2019, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,**  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte 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:

**ANEXO I-A**

**ESTRUTURA ADICIONAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES



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

**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
<b>Assessor Especial da Presidência</b>	<b>Suporte Específico</b>	<b>CCL-2</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
<p>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.</p>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoramento à Presidência, participando da elaboração de documentos e programas, para assegurar o correto tratamento dos atos e ações concernentes às respectivas atividades;</li> <li>- Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, fazendo estudos, pesquisas e levantamentos, sobre assuntos solicitados, prestando assessoria na implementação dos serviços;</li> <li>- Gerenciar a agenda estratégica da Presidência, organizar compromissos de caráter oficial e institucional, zelando pela pontualidade e eficiência das ações da Presidência;</li> <li>- Assessorar o Presidente nas reuniões técnicas e administrativas, proporcionando informações e dados necessários, dirimindo dúvidas e intermediando contatos, para equacionamento de assuntos em geral;</li> <li>- 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</li> </ul>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES



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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES



- 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.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

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

**LUCAS SCARAMUSSA**  
 Prefeito do Município de Linhares

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

**RODRIGO SALES CAMPELO**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos