



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

REGIANE DE FATIMA CASTRO
CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO
DECRETO: 5.101/2010
MATRICULA: 4.020

LEI Nº 2.420/2015

Certifico que fiz publicar nesta

data a Lei nº

2.420/2015,

contida no Livro LOM.

Muniz Freire, 22 de 10 de 15

de 2015.

O Prefeito Municipal de Muniz Freire - Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são

conferidas em lei faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Muniz Freire/ES aprovou e sanciona a

seguinte

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE/ES, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LEI

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Câmara Municipal de Muniz Freire - Estado do Espírito Santo, personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa e financeira, passa a ter a sua estrutura administrativa regulamentada através da presente Lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Muniz Freire é constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- b) ASSESSORIA JURÍDICA

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- b) CONTABILIDADE, FINANÇAS, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

III - ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO:

- a) CONTROLADORIA INTERNA

§ 1º - Os órgãos são subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

§ 2º - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Muniz Freire, bem como o demonstrativo de subordinação dos cargos são os constantes dos Anexos da presente Lei.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPITULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete da Presidência é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação e assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame de trato dos assuntos políticos e administrativos.

Art. 4º - São atribuições do Gabinete da Presidência para tudo que lhe for pertinente:

- I - planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II - o preparo de agendas, súmulas e correspondências da Presidência;
- III - a redação e preparo da correspondência privativa da Presidência;
- IV - o preparo e auxílio de reuniões da Presidência;
- V - a recepção, a triagem e encaminhamento de pessoas à Presidência;
- VI - o auxílio à Presidência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII - a prestação de informações sobre assuntos da Câmara Municipal;
- VIII - a colaboração na preparação de mensagens e Projetos de autoria da Presidência;
- IX - a colaboração na preparação de mensagens, Projetos e Indicações de autoria do Vereador no Exercício da Presidência;
- X - o encaminhamento de processos, Projetos e outros documentos para apreciação da Presidência;
- XI - o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- XII - o incentivo as relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-la mais atuantes na realização de suas necessidades;
- XIII - a divulgação aos órgãos da Câmara das decisões e providências determinadas pela Presidência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XIV - o encaminhamento das matérias de interessa da Câmara, quando autorizadas pela Presidência, para publicação nos órgãos da imprensa;
- XV - Recepcionar autoridades e visitantes em geral;
- XVI - a elaboração e realização de providências para confecção do jornal da Câmara Municipal, bem como as matérias nele a serem constados;
- XVII - planejar e executar os serviços de divulgação das ações da Câmara;
- XVIII - gerenciar o acompanhamento dos processos em andamento na Câmara Municipal, com visitas ao atendimento ao público e aos resultados obtidos;
- XIX - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados com o Poder Executivo Municipal;
- XX - assessorar a Presidência nas relações com as comunidades do Município;
- XXI - a lavratura de atas de reuniões da Presidência;
- XXII - preparar e expedir Decretos Legislativos, Portarias e Ofícios de interesse da Presidência;
- XXIII - organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Presidência e tomar as providências necessárias para sua observância;
- XXIV - organizar as audiências e reuniões da Presidência, selecionando os pedidos e corrigindo os dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
- XXV - atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- XXVI - recepcionar visitantes oficiais;
- XXVII - examinar e encaminhar, a despacho da Presidência e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- XXVIII - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;
- XXIX - realizar a organização de solenidades promovidas pela Câmara, acompanhando-as;
- XXX - auxiliar o Presidente nos assuntos relativos às sessões legislativas;
- XXXI - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XXXII - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XXXIII - realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

SEÇÃO ÚNICA

DA ASSESSORIA DAS SESSÕES LEGISLATIVAS

Art. 5º - A Assessoria das Sessões Legislativas é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação e assistência imediata ao Presidente, bem como aos Vereadores e às Comissões, auxiliando-os no exame e trato dos assuntos relacionados às sessões legislativas da Câmara Municipal.

Art. 6º - São atribuições da Assessoria das Sessões Legislativas:

- I - a recepção e o encaminhamento dos Projetos e demais matérias recebidos;
- II - a realização de providências para tramitação dos Projetos e demais matérias;
- III - o encaminhamento dos Projetos às Comissões;
- IV - o auxílio às Comissões Permanentes ou Temporárias na execução de suas incumbências;
- V - expedição e arquivamento de Projetos e demais matérias tramitados;
- VI - a elaboração da Pauta das sessões legislativas;
- VII - o auxílio à Presidência na realização das sessões legislativas, quer sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e outras sessões afins;
- VIII - o controle da sanção das leis;
- IX - a promulgação dos Decretos e Resoluções;
- X - o controle e arquivamento das Leis, Decretos, Resoluções e demais matérias;
- XI - encaminhamento de Autógrafos de Lei para sanção;
- XII - elaboração e encaminhamento de ofícios referentes a Projetos e demais matérias;
- XIII - assessorar a Presidência nas reuniões, quando estas forem relacionadas a Projetos e demais matérias para tramitação na Câmara;
- XIV - promover a fiscalização das faltas e justificativas dos Vereadores às sessões legislativas, comunicando ao Presidente as respectivas faltas e ausências;
- XV - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XVI - auxiliar o Presidente e Vereadores nas sessões da Câmara;
- XVII - elaborar e redigir atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- XVIII - realizar as gravações das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- XIX - imprimir as atas das sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XX - imprimir o documento de controle de presença dos Vereadores às sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes;
- XXI - comunicar à Presidência os casos de falta de Vereadores às sessões legislativas;
- XXII - elaborar ofícios, requerimento, Projetos e outras proposições;
- XXIII - promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberado pelos Vereadores;
- XXIV - distribuir aos Vereadores cópia de documentos a serem deliberados;
- XXV - promover o registro da tramitação de projetos e demais papéis em tramitação na Câmara;
- XXVI - formalizar os atos para assinatura do Presidente e demais Vereadores, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- XXVII - observar os prazos para tramitação, emissão de parecer e encaminhamento referentes a projetos, autógrafos de lei e demais proposições;
- XXVIII - fazer protocolar e arquivar todos os Projetos, Decretos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Emendas e Pareceres das Comissões;
- XXIX - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para tramitação nas sessões legislativas;
- XXX - prestar serviços de secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias e outras atividades das diversas Comissões;
- XXXI - manter organizado o arquivo das Leis, Decretos, Resoluções e outros documentos afins;
- XXXII - promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara;
- XXXIII - proporcionar as respostas solicitadas à Câmara com referência a Projetos e demais proposições, sempre com visto do Presidente;
- XXXIV - organizar, coletar, arquivar e acompanhar o registro de presença dos Vereadores às sessões legislativas, bem como proceder à recepção e encaminhamento das justificativas de falta de Vereadores às sessões legislativas;
- XXXV - assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões Permanentes em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, auxiliando na elaboração de pareceres;
- XXXVI - receber, conferir e registrar os Projetos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- XXXVII - encaminhar Autógrafos de Lei e acompanhar e controlar prazos para sanção e veto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XXXVIII - dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente da Câmara Municipal;
- XXXIX - executar serviços de digitação e digitalização de documentos;
- XL - secretarias as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;
- XLI - controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das Comissões;
- XLII - elaborar a redação final, os Autógrafos de Lei, os Decretos Legislativos, as Resoluções, Indicações de Serviços e demais proposituras que tramitaram em Plenário, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- XLIII - atender ao público em geral, orientando quanto aos serviços da Câmara Municipal;
- XLIV - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XLV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º - A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Presidente, bem como aos Vereadores, Comissões e aos diversos setores da Câmara Municipal, auxiliando-os no exame e trato dos assuntos relacionados a assuntos jurídicos pertinentes ao Poder Legislativo.

Art. 8º - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I - acompanhar o Presidente junto aos tribunais na defesa dos interesses da Câmara Municipal de Muniz Freire;
- II - representar a Câmara de Muniz Freire em juízo;
- III - verificar o aspecto legal e proceder a emissão de pareceres jurídicos quanto a Projetos e processos em tramitação na Câmara Municipal;
- IV - acompanhar e defender a Câmara Municipal de Muniz Freire em todos os processos judiciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

CAPITULO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A Diretoria Administrativa é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração da Câmara Municipal.

Art. 10 - São atribuições da Diretoria Administrativa:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Administrativa, expedindo os atos necessários para tal fim;
- II - promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;
- III - administrar os serviços internos da Câmara Municipal, promovendo ações para o seu bom funcionamento;
- IV - chefiar os assessores subordinados à Diretoria Administrativa;
- V - conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada ao setor administrativo da Câmara, providenciando seu encaminhamento;
- VI - determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;
- VII - manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;
- VIII - preparar Portarias e ordens de serviço;
- IX - assessorar o Presidente na formulação da política de administração da Câmara;
- X - expedir as normas de administração, promover a aplicação, orientação e fiscalização de Leis e Regulamentos;
- XI - solicitar ao Presidente a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções da Câmara Municipal;
- XII - executar serviços de digitação e digitalização de documentos;
- XIII - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XIV - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XV - a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos órgãos da Câmara;
- XXVI - a solicitação de aquisição de materiais e equipamentos;
- XXVII - organizar, acompanhar e assistir o Presidente na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XXVIII - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XIX - expedição de Portarias e demais normas de organização e funcionamento do setor administrativo;
- XX - organizar, manter atualizado e manter sob guarda do setor o livro de compromisso de Posse;
- XXI - preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Mesa Diretora da Câmara;
- XXII - organizar documentação relativa a cada Vereador;
- XXIII - organizar sessões comemorativas, solenes e de posse;
- XXIV - administrar a Câmara Municipal, zelando pela guarda dos móveis, materiais e equipamentos, pela limpeza das dependências e o bom andamento dos serviços administrativos;
- XXV - ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários, bem como as atas das sessões secretas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;
- XXVI - elaborar e expedir as correspondências e convites da Câmara;
- XXVII - manter controle das documentações, através de arquivo;
- XXVIII - receber e protocolar ofícios e requerimentos que necessitem de tramitação legal;
- XXIX - elaborar ofícios e convites;
- XXX - execução de serviços de reprodução de documentos;
- XXXI - atendimento, orientação e encaminhamento do público em geral;
- XXXII - o recebimento de jornais, revistas ou outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados;
- XXXIII - o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro dos documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara;
- XXXIV - a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- XXXV - o atendimento, quando solicitado, do desarquivamento de documentos diversos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XXXVI - a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa da autoridade competente;
- XXXVII - a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- XXXVIII - o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análises de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- XXXIX - a promoção e execução da política de recursos humanos, pela administração de vencimentos, planos de benefícios sociais, bem como higiene e segurança do trabalho;
- XL - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XLI - o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- XLII - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XLIII - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XLIV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 11 - A Diretoria Administrativa exercerá suas atividades através do auxílio dos seguintes Departamentos:

- I - ADMINISTRATIVO;
- II - SERVIÇOS GERAIS.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 12 - O Departamento Administrativo é um órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa, tendo como âmbito de ação o apoio na execução e o controle das atividades referentes às ações administrativas.

Art. 13 - São atribuições do Departamento Administrativo para tudo que lhe for pertinente:

- I - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- II - a prestação de informações sobre assuntos da Câmara;
- III - realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos do Setor;
- IV - a execução dos serviços de digitalização;
- V - a execução de serviços de reprodução de documentos da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- VI - a remessa e distribuição de correspondência interna e externa;
- VII - o recebimento de jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- VIII - auxiliar os demais setores na execução de suas atividades;
- IX - o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- X - o registro da tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- XI - o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, prestando informações quanto à localização dos processos;
- XII - a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- XIII - o atendimento, quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os em livro próprio;
- XIV - a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa do órgão competente e, em observância a legislação pertinente;
- XV - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XVI - atendimento, orientação e encaminhamento do público em geral;
- XVII - o recebimento de jornais, revistas ou outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados;
- XVIII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - O Departamento de Serviços Gerais é um órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa, tendo como âmbito de ação a execução e o controle das atividades referentes a limpeza, guarda e conservação da Câmara Municipal.

Art. 15 - As atividades do Departamento de Serviços Gerais serão executadas através dos seguintes setores:

I - SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA;

II - SETOR DE LIMPEZA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA

Art 16- Compreende ao Setor de Zeladoria e Vigilância as seguintes atividades:

- I - realizar a vigilância e proteção fixa e móvel das áreas internas e externas da Câmara Municipal, impedindo a destruição do patrimônio físico e ambiental;
- II - executar a ronda nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, constatando e comunicando ao superior imediato as irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios, depredações e outros danos;
- III - registrar e comunicar de imediato à autoridade superior todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos nas áreas internas e externas administradas pela Câmara Municipal;
- IV - acender e apagar lâmpadas das dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- V - orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- VI - identificar e controlar, em horários que não sejam de expediente normal de trabalho da Câmara Municipal, o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas;
- VII - a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio;
- VIII - a execução dos serviços de abertura e fechamento do prédio;
- IX - a ligação e desligamento de luzes internas e externas do prédio;
- X - a execução da limpeza externa do prédio;
- XI - a execução da conservação das instalações internas e externas do prédio, evitando depredações;
- XII - a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- XIII - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XIV - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XV - realizar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE LIMPEZA

Art. 17- Compreende ao Setor de Limpeza:

- I - limpar e arrumar as dependências, instalações, móveis e equipamentos da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II - recolher o lixo das dependências da Câmara Municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III - percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV - manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- V - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI - preparar e servir o café ou pequenos lanches a visitantes, autoridades e servidores da Câmara;
- VII - verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- VIII - manter limpos os utensílios de cozinha, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha;
- IX - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos alimentos preparados;
- X - preparar lanches, de acordo com a orientação recebida;
- XI - executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;
- XII - distribuir lanches e alimentações preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais;
- XIII - verificar a existência de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV - realizar a guarda de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho;
- XV - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XVI - manter limpo e organizado o material sob sua guarda;
- XVII - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XVIII - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;
- XIX - lavar e passar panos, toalhas e outros objetos afins, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- XX - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XXI - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XXII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Art. 18 - O Departamento de Transporte é um órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa, tendo como âmbito de ação o transporte de Vereadores e servidores da Câmara Municipal.

Art. 19 - O Departamento de Transporte contará com motorista, cujas atividades serão:

- I - dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- II - vistoriar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- IV - verificar os veículos a serem reparados e revisados e, após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários;
- V - elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos;
- VI - utilizar os veículos somente quando autorizado;
- VII - cumprir as normas estabelecidas para utilização do veículo e comunicar, à chefia imediata, ocorrências quando do descumprimento de tais normas;
- VIII - elaborar Boletim de Ocorrência junto aos órgãos competentes toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que ocorrer quando os veículos estiverem sendo por ele utilizados;
- IX - responder pelos danos causados nos veículos, quando estes estiverem sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- X - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- XI - zelar pela manutenção e segurança dos veículos;
- XII - observar prazos de emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos, avisando com antecedência sobre tais prazos para as providências cabíveis;
- XIII - zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos;
- XIV - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como cumprir as determinações quando à guarda e/ou devolução à chefia imediata quando do término da tarefa;
- XV - orientar o carregamento e descarregamento de cargas leves, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- XVI - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- XVII - fazer pequenos reparos de urgência;
- XVIII - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- XIX - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- XX - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- XXI - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XXII - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- XXIII - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes leves;
- XXIV - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- XXV - conduzir os Vereadores e servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XXVI - cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- XXVII - responder pelas multas que eventualmente incidirem nos veículos quando nele atuar;
- XXVIII - manter, em dia, sua Carteira de Habilitação;
- XXIX - executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

CAPITULO IV

DA CONTABILIDADE, FINANÇAS, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 20 - A Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almojarifado e Patrimônio é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, finanças, recursos humanos, compras, almoxarifado e patrimônio e a elaboração da proposta da Câmara Municipal para o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

Art. 21 - As atividades do Departamento serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
- II - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA;
- III - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- IV - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO;
- V - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 22 - Compreende ao Departamento de Contabilidade:

- I - a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- II - o acompanhamento e o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas;
- III - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras;
- IV - o acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- V - a elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;
- VI - a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- VII - a elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral;
- VIII - a elaboração das prestações de Contas da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- IX - a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- X - a análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando- as às unidades orçamentárias;
- XI - a análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- XII - o controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XIII - comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XIV - fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara;
- XV - elaborar, apresentar ao Presidente e encaminhar o orçamento, os Balancetes e Balanços da Câmara;
- XVI - efetuar os registros e controles de receitas e despesas;
- XVII - elaborar e assinar, juntamente com o Presidente, os relatórios;
- XVIII - realizar o controle das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XIX - elaborar, apresentar e encaminhar ao Presidente os relatórios, editais, Resoluções e Portarias do setor, solicitando a publicação dos mesmos, quando for necessário;
- XX - realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos do setor;
- XXI - o acompanhamento da execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- XXII - o acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- XXIII - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara;
- XXIV - a elaboração e emissão do Livro Caixa, assinando-o juntamente com o Presidente;
- XXV - assinar, juntamente com o Presidente, o Balanço, os Balancetes e Notas de Empenho;
- XXVI - a publicação, quando devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, dos relatórios, acordos, convênios, editais, contratos e outros documentos afins e necessários à publicação;
- XXVII - a emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa, encaminhando-a ao Presidente para autorização e assinatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XXVIII - a análise das folhas de pagamentos dos servidores e Vereadores, adequando-as às dotações orçamentárias específicas;
- XXIX - o controle e o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XXX - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 23 - Compreendem ao Departamento de Tesouraria as seguintes atividades:

- I - a execução de pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- II - o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara, devolvendo- os quando devidamente autorizados;
- III - a emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Ordenador da despesa;
- IV - o controle, rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Câmara;
- V - a escrituração do livro caixa;
- VI - o fornecimento de suprimento de dinheiro a outros órgãos da Câmara, desde que devidamente processado e autorizado pela Presidência;
- VII - receber os créditos da Câmara;
- VIII - providenciar os recolhimentos, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos;
- IX - efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;
- X - guardar e movimentar os valores da Câmara;
- XI - requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente;
- XII - o controle dos saldos bancários movimentados pela Câmara;
- XIII - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XIV - apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XV - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos das contas correntes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XVI - a aplicação e o resgate de recursos financeiros da Câmara no mercado financeiro nos Bancos oficiais;
- XVII - a emissão de Ordem de Pagamento, encaminhando-a ao Presidente da Câmara para a devida autorização e assinatura;
- XVIII - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos das contas;
- XIX - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art 24 - Compreende ao Departamento de Recursos Humanos, as seguintes atividades:

- I - o cumprimento dos atos referentes aos direitos e vantagens dos servidores;
- II - o atendimento, quanto solicitado, referente à preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- III - o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação e distribuição dos servidores;
- IV - o registro atualizado da vida funcional dos servidores;
- V - a aplicação do plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- VI - o cumprimento dos atos de admissão, demissão, nomeação, exoneração, posse, promoção, lotação, férias, distribuição e licença dos servidores;
- VII - o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- VIII - a elaboração de folhas de pagamentos;
- IX - o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores e Vereadores, quando solicitado;
- X - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 25 - As atividades do Departamento de Compras e Almojarifado serão executadas através dos seguintes setores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- I - SETOR DE COMPRAS;
- II - SETOR DE ALMOXARIFADO.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE COMPRAS

Art. 26 - Compreende ao Setor de Compras as seguintes atividades:

- I - a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;
- II - a expedição de Certificado de Registro aos fornecedores;
- III - o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- IV - a realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, em obediência à legislação vigente;
- V - a realização de compras de materiais, serviços e equipamentos, mediante processos devidamente autorizados;
- VI - o controle dos prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- VII - a fiscalização quanto à entrega dos materiais pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, quando for o caso;
- VIII - a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 27 - Compreende ao Setor de Almoarifado as seguintes atividades:

- I - o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- II - a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- III - o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara;
- IV - a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e saída de materiais;
- V - a determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- VI - a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara;
- VII - a organização e atualização do catálogo de materiais;
- VIII - a requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;
- IX - a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;
- X - o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- XI - o recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade;
- XII - a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 28 - Compreende ao Departamento de Patrimônio as seguintes atividades:

- I - a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II - a organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis;
- III - a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas ou outros meios válidos;
- IV - a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-os aos órgãos afins;
- V - a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais;
- VI - a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda.
- VII - a tomada de providências quanto ao registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VIII - a proposição do recolhimento do material permanente inservível e obsoleto, realizando a baixa do registro, quando devidamente autorizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

CAPÍTULO V

DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 29 - São atribuições de cada Gabinete de Vereador e de sua assessoria:

- I - planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete do Vereador;
- II - o preparo de agendas, súmulas e correspondências do Vereador;
- III - a redação e preparo da correspondência privativa do Vereador;
- IV - o preparo e auxílio de reuniões do Vereador;
- V - a recepção, a triagem e encaminhamento de pessoas ao Vereador;
- VI - o auxílio ao Vereador em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VII - a prestação de informações sobre assuntos do Gabinete;
- VIII - o encaminhamento de processos, Projetos e outros documentos para apreciação do Vereador;
- IX - o atendimento aos cidadãos, às comunidades, associações e representantes organizados da sociedade em suas reivindicações, encaminhando-as ao Vereador e aos órgãos competentes, quando cabível e necessário;
- X - o incentivo às relações sociais com a comunidade, objetivando facilitar a realização de eventos comunitários, bem como no sentido de torná-la mais atuantes na realização de suas necessidades;
- XI - recepcionar autoridades e visitantes em geral;
- XII - planejar e executar os serviços de divulgação das ações do Vereador;
- XIII - acompanhar o andamento de proposições e outros documentos de autoria do Vereador;
- XIV - assessorar o Vereador nos assuntos relacionados com a Câmara e o Poder Executivo Municipal;
- XV - assessorar o Vereador nas relações com as comunidades do Município;
- XVI - a lavratura de atas de reuniões do Vereador;
- XVII - organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias para sua observância;
- XVIII - organizar as audiências e reuniões do Vereador, selecionando os pedidos e corrigindo os dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
- XIX - atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- XX - recepcionar visitantes oficiais;
- XXI - examinar e encaminhar todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem de análise do Vereador;
- XXII - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;
- XXIII - realizar a organização de solenidades promovidas pelo Vereador, acompanhando-as;
- XXIV - auxiliar o Vereador nos assuntos relativos às sessões legislativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

- XXV - manter controle e guarda dos documentos do Gabinete;
- XXVI - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do Gabinete;
- XXVII - elaboração de Proposições, ofícios, avisos, convites e outros expedientes correlatos;
- XXVIII - receber estudos técnicos e elaborar, sob a supervisão superior: a) proposições e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Vereador;
- XXIX - receber demandas da comunidade e elaborar pedidos de providências e indicações, para posterior aprovação e assinatura do Vereador;
- XXX - agendar reuniões do Vereador junto à autoridades e comunidade;
- XXXI - recolher documentação para a instrução de expedientes de interesse e de proposições do Vereador;
- XXXII - auxiliar o Vereador em manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;
- XXXIII - elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo;
- XXXIV - acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Vereador;
- XXXV - colaborar na elaboração da agenda política do Vereador;
- XXXVI - receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes;
- XXXVII - catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas;
- XXXVIII - fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador.
- XXXIX - acompanhar projetos que estejam tramitando nas Comissões da Câmara;
- XL - sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação na Câmara;
- XLI - acompanhar a tramitação das proposições do Vereador, observando os prazos regimentais;
- XLII - assessorar o Vereador nas reuniões e nos debates das Comissões e nas reuniões da Câmara;
- XLIII - representar o Vereador em reuniões e eventos por determinação superior;
- XLIV - sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas;
- XLV - elaborar agenda de atividades do Vereador;
- XLVI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 30 - A Controladoria Interna é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Parágrafo Único - As atividades, responsabilidades e ações da Controladoria Interna são aquelas definidas na lei municipal de criação da mesma.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a proceder aos atos necessários ao cumprimento do disposto na presente Lei.

Art. 32 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implementação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e localização, conforme o Anexo desta Lei.

Art. 33 - Para o provimento dos cargos em comissão exigir-se-á:

I - quanto ao grau de escolaridade:

- a) Diretor Administrativo: Ensino Médio Completo;
- b) Assessor de Apoio às Sessões Legislativas: Ensino Médio Completo;
- c) Assessor do Gabinete da Presidência: Ensino Médio Completo;
- d) Assessor de Gabinete de Vereador: Ensino Médio Completo;
- e) Assessor de Serviços Legislativos: Ensino Médio Completo;
- f) Motorista: Ensino Médio Completo.

II - quanto à qualificação técnica exige-se curso em computação.

Parágrafo Único - Para o cargo de Motorista o candidato deve possuir Carteira de Habilitação de Motorista conforme as normas legais vigentes, devendo possuir, no mínimo, Categoria "B".

Art. 34 - Haverá na Câmara Municipal, além dos cargos comissionados instituídos pela presente Lei, os cargos de provimento efetivo, os quais regem-se pelas normas legais próprias.

Parágrafo Único - No que se refere ao cargo de Assessor de Gabinete observar-se-á:

I - cada Vereador indicará a pessoa a ser designada para o cargo;

II - após a indicação do Vereador, o Presidente da Câmara adotará as medidas cabíveis para averiguação se o indicado satisfaz ou não às exigências legais para nomeação, especialmente quanto à acumulação de cargo, grau de escolaridade e outras correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

III - satisfeitas as exigências legais, o Presidente nomeará a pessoa no cargo;

IV - não satisfeitas as exigências legais, o Presidente informará tal fato ao Vereador que indicará outra pessoa;

V - a nomeação e exoneração de servidor no cargo é de responsabilidade do Presidente da Câmara;

VI - o Presidente poderá exonerar o servidor, a qualquer momento e sob quaisquer circunstâncias, independentemente de comunicação prévia ao Vereador.

Art. 35 - Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, não constituindo situação permanente e sem vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 36 - Ficam criados os cargos comissionados conforme estabelecidos no Anexo da presente Lei.

§ 1º - Aos vencimentos do servidor efetivo que ocupar o cargo de função de confiança será acrescido o valor estabelecido na presente Lei.

§ 2º - O valor correspondente à função de confiança é de caráter transitório, não se incorporando aos vencimentos do servidor, exceto nos casos estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 37 - Os valores dos vencimentos dos cargos estabelecidos nesta Lei correspondem ao mês de setembro/2015 e sobre eles incidirão o percentual de reajuste legalmente e previamente estabelecido para o mês de outubro/15, caso a presente Lei seja sancionada após o dia 1º/01/15.

Art. 38 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40 - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire/ES, 22 de Outubro de 2015.

PAULO FERNANDO MIGNONE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

ANEXO I

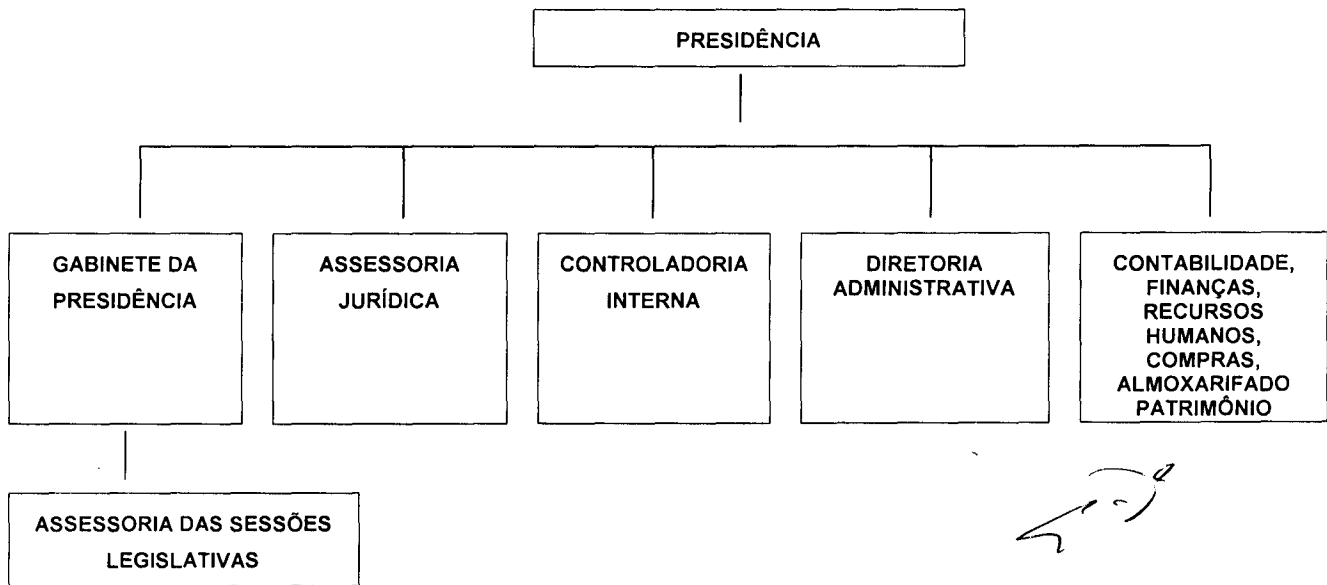
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS				
CARGOS COMISSIONADOS	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	01	CCL1	4.598,83	ASSESSORIA JURÍDICA
CONTROLADOR INTERNO	01	CCL1	4.598,83	CONTROLADORIA INTERNA
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CCL2	2.718,41	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSOR DE APOIO ÀS SESSÕES LEGISLATIVAS	01	CCL2	2.718,41	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
MOTORISTA	01	CCL3	1.631,05	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	01	CCL3	1.631,05	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CCL4	739,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR	08	CCL4	739,00	GABINETE DO VEREADOR
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO	01	FCL1	800,00	RECURSOS HUMANOS, FINANÇAS, COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

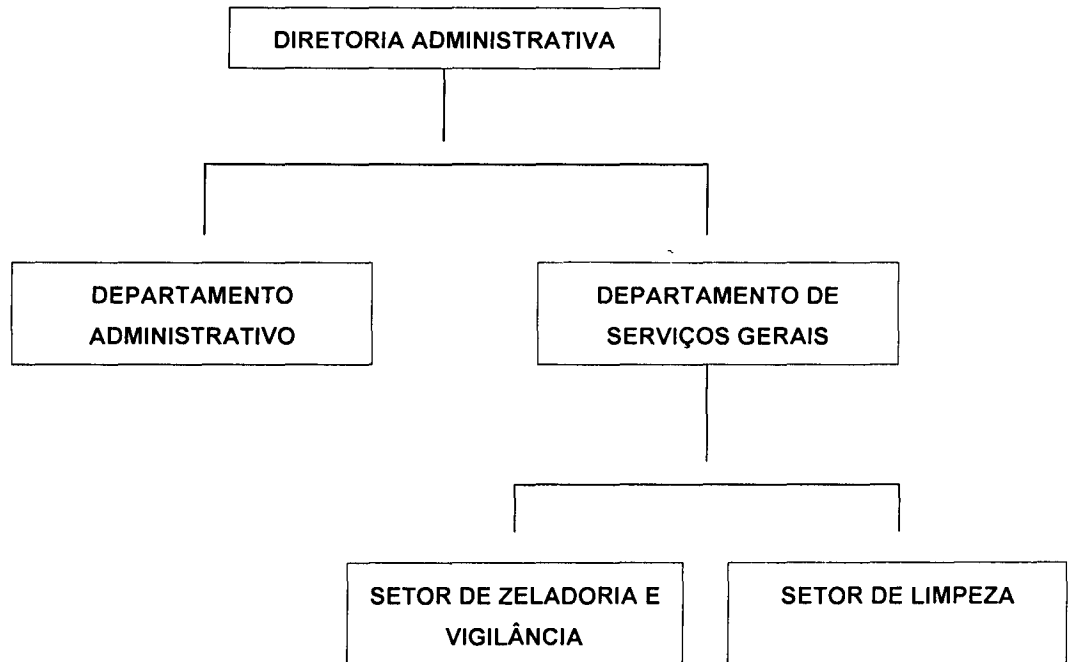
ANEXO II





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

ANEXO III





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

ANEXO IV

CONTABILIDADE, FINANÇAS, RECURSOS
HUMANOS, COMPRAS, ALMOXARIFADO E
PATRIMÔNIO

