



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 1.104/2017**

**Revoga o art. 3º e inclui o art. 2º na Lei 1081/2017, que dispõe sobre a alteração da Lei 688/2010, incluindo funções ao cargo de Diretor de Contabilidade, Finanças, Licitações, Contratos e Recursos Humanos - CC2, revogando disposições em contrário e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica revogado o art. 3º da Lei 1081/2017.

**Art. 2º** Fica incluído o artigo 2º com a seguinte redação:

**“Art. 2º** Compete ao Diretor de Contabilidade, Finanças, Licitações, Contratos e Recursos Humanos:

I – dirigir e coordenar:

a) a execução da contabilidade dos atos administrativos, financeiros, patrimoniais da Câmara Municipal.

b) a elaboração de balancetes mensais, anuais, prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado e outros demonstrativos contábeis;

c) a preparação dos relatórios resumidos da execução orçamentária e relatórios de gestão fiscal;

d) controlar a execução das licitações.

II – auxiliar o técnico contábil, bem como o tesoureiro nas atribuições que lhe forem determinadas;

III – assessorar a comissão permanente de licitação na definição das modalidades de licitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV – definir juntamente com a comissão Permanente de Licitação os padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos e atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos;

V – controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;

VI- supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;

VII- acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos da responsabilidade da Câmara Municipal, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico em tempo hábil a fim de ser realizado novo procedimento ou outra medida necessária ao caso;

VIII – coordenar o acompanhamento das condições de habilitação dos licitantes;

IX- controlar a emissão de contratos;

X - a preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;

XI - o cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;

XII – o envio de documentação referente a concurso público e admissão de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como outros documentos e atos solicitados por esse Órgão;

XIII - o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;

XIV - a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;

XV - a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

XVI - a elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente da Câmara para apreciação e aprovação;

XVII - a elaboração das folhas de pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XVIII - o fornecimento de declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitado;

XIX - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

XX - Exercer atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.”

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 11 dias do mês de dezembro do ano de 2017.

**IRINEU WUTKE**  
Prefeito Municipal

**ORIGINAL ASSINADO E ARQUIVADO NA CMVP**