



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

respondendo as manifestações dirigidas à Câmara Municipal, mantendo o sigilo, quando necessário.

- XI organizar os canais de acesso do Cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- XII expedição de Certidões/ comprovação de comparecimento à Casa de Leis;
- XIII recepcionar, organizar e controlar o atendimento do público em geral na Câmara Municipal, prestando informações acerca dos setores de trabalho, assessorando reuniões/audiências públicas;
- XIV realizar busca de documentos, quando solicitado.
- XV realizar a alimentação do sistema e-Sic, processo de compilação das leis e do portal da transparência através do site da Câmara Municipal com os atos realizados por esta Casa de Leis, a fim de mantê-lo atualizado, conforme determinações legais.
- XVI Fazer cópias e acompanhar o solicitante das cópias na papelaria, acompanhar realizar buscas de arquivos e documentos solicitados pela prefeitura ou qualquer outro cidadão.
- XVI executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Art. 2º O Anexo VI – que dispõe sobre os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Lei nº 688/2010, deverá constar como vencimento do cargo de provimento em comissão símbolo CC6, Assessor da Presidência o importe de R\$ 1.984,52 (mil novecentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos).

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 21 dias do mês de outubro do ano de 2019.


IRINEU WUTKE
Prefeito Municipal