



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

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax 0(27) 3753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

**LEI Nº 853/2013**

**Altera a Lei Municipal nº 688/2010, que define a Estrutura Organizacional, define o Plano de Carreira e o Sistema de Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Vila Pavão 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** Ficam extintas 03 (três) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, símbolo FG-1, previstas no art 18 e no Anexo VII da Lei Municipal 688/2010

**§1º** Fica revogado o art 18 da Lei Municipal nº 688/2010

**§ 2º** Fica revogado o art 7º da Lei Municipal nº 688/2010 e a Subseção I, da Seção II, do Capítulo III, do Título I, que trata da competência do Encarregado de Serviço de Arquivo e Documentos

**§ 3º** Fica revogado o art 10 da Lei Municipal nº 688/2010 e a Subseção I, da Seção I, do Capítulo IV, do Título I, que trata da competência do Encarregado de Serviço de Compras e Almoxarifado

**§ 4º** Fica revogado o art 12 da Lei Municipal 688/2010 e a Subseção I, da Seção II, do Capítulo IV, do Título I, que trata de competência do Encarregado de Serviço de Contabilidade e Finanças

**Art. 2º** Fica extinto o cargo comissionado de Diretor Administrativo – referencia CC-3, alocado na Unidade de Assessoramento – Diretoria Geral, previsto no § 2º, do art 2º e no Anexo VI da Lei Municipal 688/2010

**§ 1º** O § 1º, do art 2º, da Lei Municipal nº 688/2010 passa a ter a seguinte redação

Publicado Atuô

em 04 / 03 / 2013

W. Costa



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

Rua Trav Pavão 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax 0(27) 3753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

**§ 1º Compete ao Diretor Geral no exercício de suas atribuições**

( )

**XX – assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal,**

**XXI – supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas,**

**XXII – acompanhamento nos serviços da Divisão de Orçamento e Finanças e de Pessoal,**

**XXIII – expedição de Certidões,**

**XXIV – despachar com o Presidente, toda a documentação da Divisão de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal,**

**XXV – executar atividades correlatas determinadas pela Presidência**

**§ 2º** Fica revogado o § 2º, do art 2º, da Lei Municipal nº 688/2010

**Art 3º** Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal o cargo comissionado de Tesoureiro – referência CC-3, vinculado a Divisão de Orçamento e Finanças, privativo de servidor efetivo da Câmara Municipal, com formação em nível superior e comprovado conhecimento para o exercício da função

**§ 1º** São atribuições do cargo de Tesoureiro

**I** Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Presidente,



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

Rua Trav Pavão 80 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax 0(27) 3753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- II Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal,
- III Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Presidente,
- IV Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancarios, para assegurar a exatidão dos registros,
- V manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes,
- VI Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando, com o Presidente, os cheques e ordens de pagamento,
- VII A emissão de cheque, de ordem bancaria e de guia de recebimento,
- VIII Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes,
- IX Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar a Divisão de Contabilidade,
- X Controlar depositos, retiradas bancarias, verbas recebidas, verbas aplicadas e aplicações financeiras,
- XI Elaborar fluxo de caixa e/ou termo de conferencia de caixa,
- XII Elaborar a baixa dos pagamentos efetuados,
- XIII Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabiveis quando se verificarem irregularidades,
- XIV Solicitar, quando necessario, auxilio na execução dos seus serviços,
- XV Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência

§ 2º Ficam excluidas das atribuições do cargo de provimento efetivo de Técnico Contabil e Financeiro, previstas no Anexo IV, da Lei Municipal nº 688/2010, as alíneas “f”, “g” e “j”



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

Rua Trav Pavão, 80 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax 0(27) 3753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

**§ 3º** A nomenclatura do cargo de provimento efetivo de Técnico Contábil e Financeiro passa a ser de Técnico Contábil

**Art 4º** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Classe 4, Nivel I, ficam fixados em 2 957,81 (dois mil e novecentos e cinquenta e sete reais e oitenta e um centavos)

**Parágrafo único** Sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Classe 4, dos demais níveis estabelecidos no art 26 da Lei Municipal nº 688/2010, serão aplicados os mesmos índices de aumento dos demais cargos

**Art 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1º (primeiro) dia de janeiro do ano de 2013 (dois mil e treze), revogadas as disposições em contrato

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 04 dias do mês de janeiro do ano de 2013

**ERALDINO JANN TESCH**

Prefeito Municipal