



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

**LEI Nº 2.766/2023**

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 22/06/2023  
*[Assinatura]*  
Gabinete do Prefeito

**ELMO JUNIOR ROCHA GONÇALVES**

Chefe de Gabinete

Decreto Nº 9 805/2023

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

O Prefeito Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em lei faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Muniz Freire/ES aprovou e Ele sanciona a seguinte

### **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) PROCURARIA JURÍDICA
- c) GABINETE DOS VEREADORES

##### **II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO:**

- a) DIRETORIA GERAL

*[Assinatura]*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

b) CONTABILIDADE, FINANÇAS, RECURSOS HUMANOS,  
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

c) COMPRAS

### **III - ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO:**

a) CONTROLADORIA INTERNA

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

**§ 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 E COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO 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 da Assessoria de Gabinete da Presidência para tudo que lhe for pertinente:

- I - a redação e preparo da correspondência privativa da Presidência;
- II - o preparo e auxílio de reuniões da Presidência;
- III - a recepção, a triagem e encaminhamento de pessoas à Presidência;
- IV - o auxílio à Presidência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- V - a prestação de informações sobre assuntos da Câmara Municipal;
- VI - a colaboração na preparação de mensagens e Projetos de autoria da Presidência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- VII - o encaminhamento de processos, Projetos e outros documentos para apreciação da Presidência;
- VIII - a divulgação aos órgãos da Câmara das decisões e providências determinadas pela Presidência;
- IX - o encaminhamento das matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pela Presidência, para publicação nos órgãos da imprensa;
- X - recepcionar autoridades e visitantes em geral;
- XI - gerenciar o acompanhamento dos processos em andamento na Câmara Municipal, com visitas ao atendimento ao público e aos resultados obtidos;
- XII - a lavratura de atas de reuniões da Presidência;
- XIII - preparar e expedir Decretos Legislativos, Portarias e Ofícios de interesse da Presidência;
- XIV - atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- XV - recepcionar visitantes oficiais;
- XVI - a redação e preparo da correspondência privativa da Presidência e da Mesa Diretora;
- XVII - 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;
- XVIII - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;
- XIX - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XX - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XXI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 5º.** São atribuições da Assessoria de Governo para tudo que lhe for pertinente:

- I - planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II - o preparo de agendas da Presidência e da Mesa Diretora;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- III - realizar a organização de solenidades promovidas pela Câmara, acompanhando-as;
- IV - o preparo e auxílio de reuniões da Presidência, da Mesa Diretora e, quando necessário, dos Vereadores em conjunto;
- V - assessorar a Presidência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- VI - o atendimento às comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- VII - 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;
- VIII - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas relações com os cidadãos e as comunidades do Município;
- IX - assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas relações com o Poder Executivo Municipal;
- X - planejar e executar os serviços de divulgação das ações da Câmara, quando solicitado;
- XI - organizar a agenda das atividades e programas oficiais da Presidência e tomar as providências necessárias para sua observância;
- XII - organizar as audiências e reuniões da Presidência, selecionando os pedidos e corrigindo os dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
- XIII - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;
- XIV - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XV - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XVI - outras atividades correlatas.

**Art. 6º.** As atividades do Gabinete da Presidência serão executadas:

- I - pelo Assessor de Gabinete da Presidência;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

II - pelo Assessor de Governo;

III - pelos demais cargos que constantes da Estrutura Administrativa relacionados ao Gabinete da Presidência;

IV - pelos demais servidores designados;

### **CAPÍTULO II DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 7º.** A Procuradoria 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 Procuradoria 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.

**Art. 9º.** As atividades da Procuradoria Jurídica serão executadas:

I - pelo Procurador Geral;

II - pelo Assessor de Apoio Jurídico;

III - pelos demais cargos que constantes da Estrutura Administrativa relacionados à Procuradoria Jurídica;

IV - pelos demais servidores designados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS GABINETES DE VEREADORES**

**Art. 10.** 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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;
- 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- XXXVI - receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e rementendo-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.

**Art. 11.** No que se refere ao cargo de Assessor de Gabinete dos Vereadores 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;
- 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 - ao Presidente da Câmara cabe a decisão sobre a efetivação ou não da nomeação nos cargos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

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

### **CAPITULO IV**

#### **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 12.** A Diretoria Geral 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. 13.** As atividades da Diretoria Geral serão executadas:

- I - pelo Diretor Geral;
- III - pelos demais cargos que constantes da Estrutura Administrativa relacionados à Diretoria Geral;
- III - pelos demais servidores designados.

**Art. 14.** São atribuições da Diretoria Geral:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Geral, 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 Geral;
- 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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;
- XV - a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos órgãos da Câmara;
- XVI - a solicitação de aquisição de materiais e equipamentos;
- XVII - organizar, acompanhar e assistir o Presidente na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- XVIII - 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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;
- 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

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. 15.** A Diretoria Geral exercerá suas atividades através do auxílio dos seguintes Departamentos:

I - ADMINISTRATIVO;

II - SERVIÇOS GERAIS.

### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 16.** O Departamento Administrativo é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação o apoio na execução e o controle das atividades referentes às ações administrativas.

**Art. 17.** 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;

VI - a remessa e distribuição de correspondência interna e externa;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

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

**Art. 19.** As atividades do Departamento de Serviços Gerais serão executadas através dos seguintes setores:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

I - SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA;

II - SETOR DE LIMPEZA;

III - SETOR DE TRANSPORTE.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO SETOR DE ZELADORIA E VIGILÂNCIA**

**Art 20.** 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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.

### **SUBSEÇÃO II DO SETOR DE LIMPEZA**

**Art. 21.** 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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;
- 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.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

### **SEÇÃO III**

#### **DO SETOR DE TRANSPORTE**

**Art. 22.** O Setor de Transporte é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação o transporte de Vereadores e servidores da Câmara Municipal.

**Art. 23.** O Setor 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;
- X - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- XXVIII - manter, em dia, sua Carteira de Habilitação;
- XXIX - executar outras tarefas correlatas.
- XXX -

### **CAPITULO V**

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

**Art. 24.** A Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, 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, a Ditretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

**Art. 25.** As atividades da Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, Almoxarifado e Patrimônio serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
- II - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS;
- III - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- IV - DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO;
- V - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO.

### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Art. 26.** Compreende ao Departamento de Contabilidade:

- I - o acompanhamento e o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas;
- II - a execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- III - a elaboração de balancetes orçamentários;
- IV - a remessa mensal dos documentos contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas;
- V - a elaboração, no prazo determinado, da Prestação de Contas Anual com reação aos anexos de responsabilidade do Departamento, encaminhando-os ao Presidente da Câmara para as providências de publicidade, envio ao Tribunal de Contas e outras providências afins;
- VI - a emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- VII - a análise, conferência e despacho em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- VIII - o controle dos processos de pagamentos liquidados;
- IX - comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X - fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara;
- XI - elaborar e apresentar ao Presidente da Câmara os Balancetes da Receita e Despesa mensais da Câmara;
- XII - elaborar e assinar, juntamente com o Presidente, os relatórios de alçada do Departamento;
- XIII - efetuar os registros e realizar o controle das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XIV - elaborar, apresentar e encaminhar ao Presidente os relatórios, Minutas de Resoluções e de Portarias do setor, solicitando a publicação dos mesmos, quando for necessário;
- XV - realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos do setor;
- XVI - a emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa, encaminhando-a ao Presidente para autorização e assinatura, assinando-a juntamente com o Presidente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

XVII - a análise das folhas de pagamentos dos servidores e Vereadores, adequando-as às dotações orçamentárias específicas;

XVIII - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 27.** As atividades do Departamento de Contabilidade serão executadas:

I - pelo servidor ocupante do cargo de Contador naquilo que for cabível ao cargo;

II - pelos demais cargos que constantes da Estrutura Administrativa relacionados ao Departamento da Contabilidade;

III - pelos demais servidores designados.

### **SEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Art. 28.** Compreendem ao Departamento de Finanças 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 - receber os créditos da Câmara;

VI - providenciar os recolhimentos, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos;

VII - efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;

VIII - guardar e movimentar os valores da Câmara;

IX - requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- X - o controle dos saldos bancários movimentados pela Câmara;
- XI - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XII - apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XIII - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos das contas correntes;
- XIV - a aplicação e o resgate de recursos financeiros da Câmara no mercado financeiro nos Bancos oficiais;
- XV - a emissão de Ordem de Pagamento, encaminhando-a ao Presidente da Câmara para a devida autorização e assinatura;
- XVI - o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos das contas;
- XVII - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 29.** As atividades do Departamento de Finanças serão executadas:

- I - pelo servidor ocupante do cargo de Assessor Técnico;
- II - pelos demais cargos que constantes da Estrutura Administrativa relacionados ao Departamento de Finanças;
- III - pelos demais servidores designados.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 30.** 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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.

**Art. 31.** As atividades do Departamento de Recursos Humanos serão executadas:

- I - pelo servidor ocupante do cargo de Assessor Técnico;
- II - pelos demais cargos que constam da Estrutura Administrativa relacionados ao Departamento de Recursos Humanos;
- III - pelos demais servidores designados.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 32.** Compreende ao Departamento de Almojarifado as seguintes atividades:

- I - o controle dos prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- II - 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;
- III - verificar a qualidade e a marca dos produtos e equipamentos recebidos, confrontando com as informações do processo;
- IV - a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- V - o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara;
- VI - a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e salda de materiais;
- VII - o controle do estoque de materiais comumente utilizados pelos diversos departamentos, realizando solicitação de novas compras para a devida reposição;
- VIII - a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;
- IX - o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- X - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 33.** As atividades do Departamento de Almoxarifado serão executadas:

- I - pelo servidor ocupante do cargo de Assessor Técnico;
- II - pelos demais cargos que constantes da Estrutura Administrativa relacionados ao Departamento da Almoxarifado;
- III - pelos demais servidores designados.

### **SEÇÃO V**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

**Art. 34.** 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- 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.

**Art. 35.** As atividades do Departamento de Patrimônio serão executadas:

- I - pelo ocupante do cargo de Contador, naquilo que for atribuído pelo cargo;
- II - pelo servidor ocupante do cargo de Assessor Técnico;
- III - pelos demais servidores designados.

### **CAPITULO VI**

#### **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 36.** Compreende ao Departamento de Compras as seguintes atividades:

- I - a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;
- II - a organização e atualização do catálogo de materiais;
- III - a expedição de Certificado de Registro aos fornecedores;
- IV - o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- V - a elaboração de Termo de Referência dos materiais, serviços e/ou equipamentos a serem adquiridos;
- VI - a realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos;
- VII - o envio do processo de aquisição ao Departamento Jurídico para análise e emissão de parecer, quando a legislação o exigir;
- VIII - o envio de processo de compras ao Departamento de Contabilidade solicitando a reserva do valor correspondente às aquisições;
- IX - elaboração de Minuta de licitações;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- X - a elaboração de Minuta de Contrato, quando o processo o exigir, referente à aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, encaminhando-a ao Departamento Jurídico para análise e emissão de parecer;
- XI - a elaboração e coleta de assinaturas de Contrato referente à aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, bem como os demais documentos exigidos pela legislação que devem compor o processo de contratação;
- XII - o envio do processo de compras ao Presidente da Câmara para decisão quanto à aquisição e emissão de autorização de despesa e empenho;
- XIII - a realização de compras de materiais, serviços e equipamentos, mediante processos devidamente autorizados;
- XIV - a execução de outras atividades correlatas.

**Art. 37.** As atividades do Departamento de Compras serão executadas:

- I - pelo servidor ocupante do cargo de Assessor de Aquisições;
- II - pelos demais servidores designados.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 38.** 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 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.

**Art. 39.** As atividades da Controladoria Interna serão executadas:

- I - pelo servidor ocupante do cargo de Controlador Interno;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

II - pelos demais cargos que constantes da Estrutura Administrativa relacionados à Controladoria Interna;

III - pelos demais servidores designados.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 40.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a proceder aos atos necessários ao cumprimento do disposto na presente Lei.

**Art. 41.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e função gratificada necessários à implementação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e localização, conforme o Anexo desta Lei.

**Art. 42.** Para o provimento dos cargos em comissão exigir-se-á:

I - exigências de escolaridade:

- a) Procurador Geral: Ensino Superior Completo na área de Direito;
- b) Controlador Interno: Ensino Superior Completo;
- c) Assessor de Apoio Jurídico: Ensino Superior Completo na área de Direito;
- d) Assessor de Aquisições: Ensino Médio Completo;
- e) Diretor Geral: Ensino Médio Completo;
- f) Assessor do Gabinete da Presidência: Ensino Médio Completo;
- g) Assessor de Governo: Ensino Médio Completo;
- h) Assessor de Gabinete de Vereador: Ensino Médio Completo.

II - exigências de qualificação técnica: curso em computação em Word.

III - demais exigências:

- a) Procurador Geral: registro junto ao órgão de classe e comprovação de estar quite com tal órgão;
- b) Assessor de Apoio Jurídico: registro junto ao órgão de classe e comprovação de estar quite com tal órgão;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES**

- c) Procurador Geral e Assessor de Apoio Jurídico: experiência mínima de 02 (dois) anos na área jurídica na Administração Pública;
- d) Controlador Interno: experiência mínima de 02 (dois) anos na área de controle interno na Administração Pública;
- e) Assessor de Aquisições: experiência mínima de 02 (dois) anos na área de compras e/ou licitações e/ou contratos na Administração Pública.


**Art. 43.** Os cargos comissionados e função de confiança são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo.

**Art. 44.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

**Art. 45.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 46.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 2.420/15.

Muniz Freire/ES, 22 de junho de 2023.

  
**GESI ANTONIO DA SILVA JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

### ANEXO I

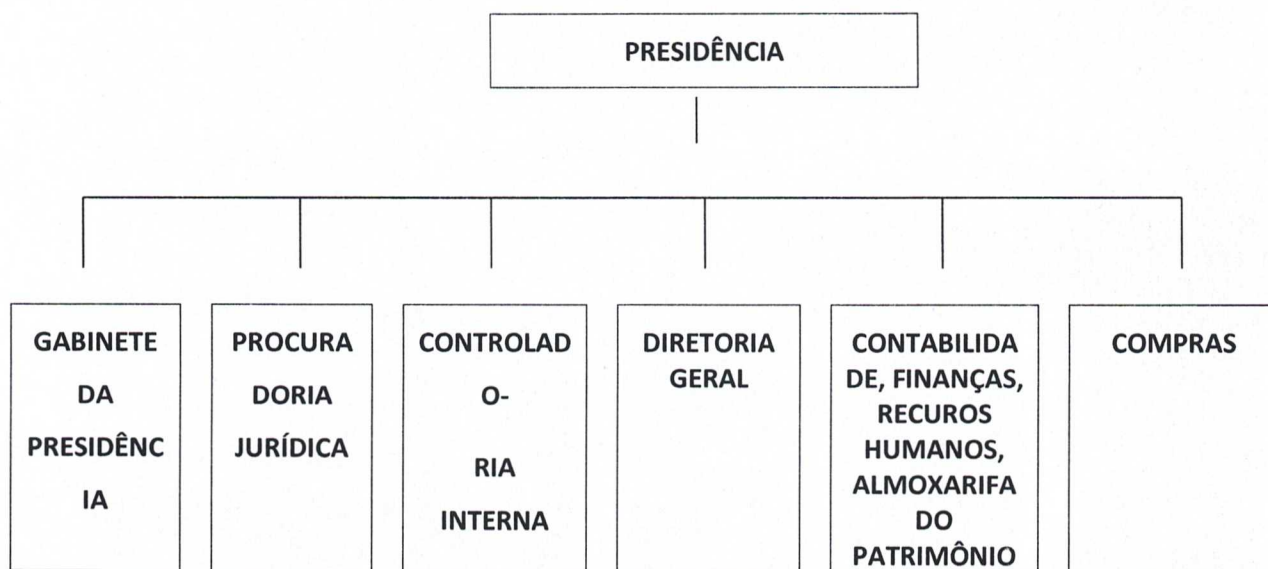
#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DESCRIÇÃO DOS CARGOS				
CARGOS COMISSIONADOS	QUANT.	REF.	VALOR	LOCALIZAÇÃO
PROCURADOR GERAL	01	CCL1	6.096,95	PROCURADORIA JURÍDICA
CONTROLADOR INTERNO	01	CCL2	4.772,81	CONTROLADORIA INTERNA
ASSESSOR DE APOIO JURÍDICO	01	CCL3	4.772,81	PROCURADORIA JURÍDICA
ASSESSOR DE AQUISIÇÕES	01	CCL4	3.868,00	COMPRAS
ASSESSOR DE GOVERNO	01	CCL5	2.600,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DIRETOR GERAL	01	CCL6	2.200,00	DIRETORIA GERAL
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CCL7	1.400,00	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR	08	CCL8	979,79	GABINETE DE VEREADOR
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANT.	REF.		DISTRIBUIÇÃO
ASSESSOR TÉCNICO	01	FCL1	1.134,16	CONTABILIDADE, FINANÇAS, RECURSOS HUMANOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

### ANEXO II

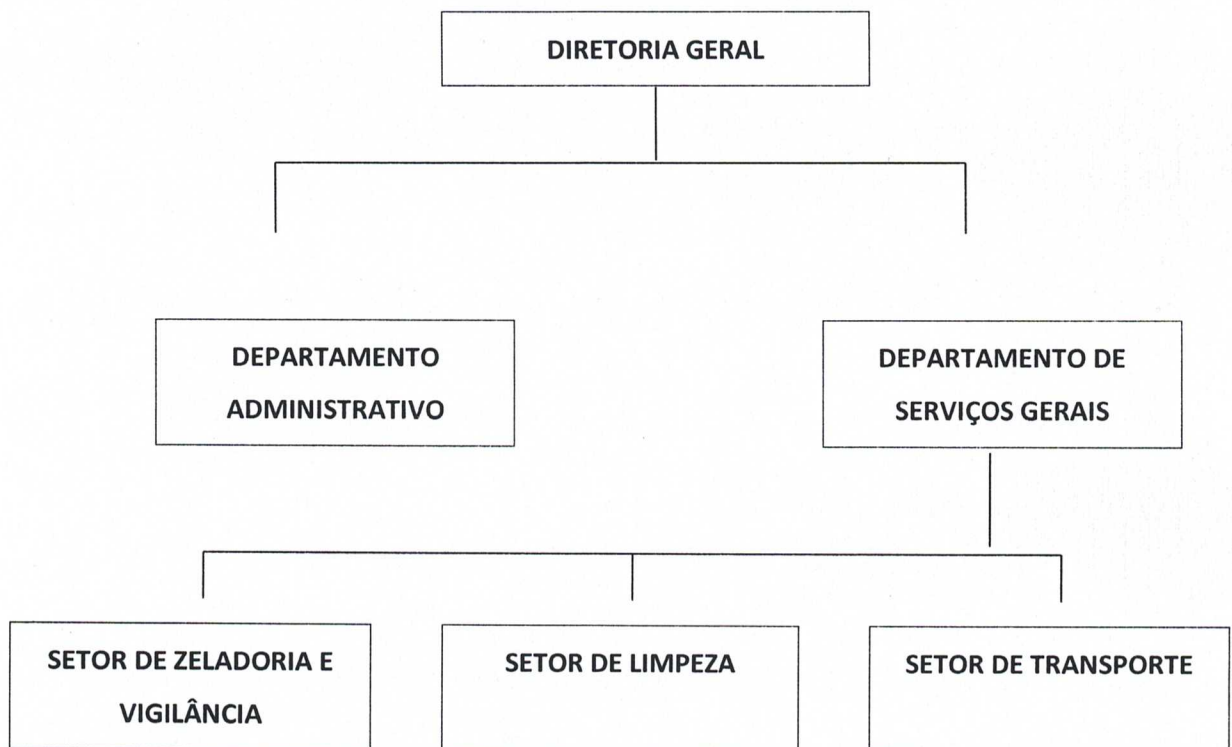


*Assinatura*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

### ANEXO III



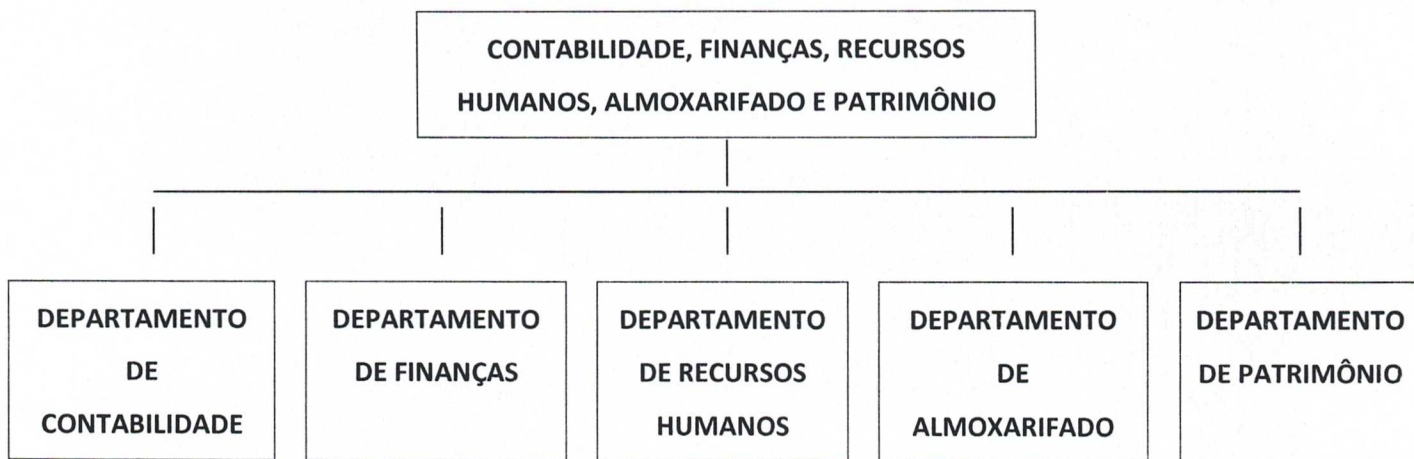
*Handwritten signature in blue ink.*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

### ANEXO IV





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES**

**LEI Nº 2.783/2023**

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

15/09/2023  
*[Signature]*  
Gabinete do Prefeito

**MODIFICA A LEI Nº 2.413/15 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ELMO JUNIOR ROCHA GONÇALVES**

Chefe de Gabinete

Decreto nº 9 805/2023

O Prefeito Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em lei faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Muniz Freire/ES aprovou e ele sanciona a seguinte

**LEI**

**Art. 1º** - O inciso XIII do art. 19 da Lei nº 2.413/15 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“XIII - cópia autenticada de documento que comprove possuir curso de informática em Word, exceto para os cargos de Servente de Serviços Gerais e Ajudante Geral.”*

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei nº 2.413/15.

Muniz Freire/ES, 15 de setembro de 2023.

*[Signature]*  
**GESI ANTONIO DA SILVA JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**