



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

DECRETO N.º 153/2017

EMENTA: Estabelece procedimentos para o controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Divino de São Lourenço.

CONSIDERANDO a necessidade de melhoria na qualidade do controle de frequência dos servidores do Poder Executivo do Município;

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, Sr. **ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 79, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle da frequência durante a jornada diária de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço/ES far-se-á por meio de registro biométrico de ponto.

Parágrafo único. Nas unidades em que o registro biométrico ainda não estiver implantado, o registro de ponto será feito em folha individual, de acordo com os procedimentos atualmente vigentes.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Art. 2º A jornada máxima de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Não haverá expediente aos sábados, domingos e feriados nos órgãos da Administração, sendo considerados como de repouso semanal remunerado.

§ 2º Excetua-se do disposto no parágrafo anterior os locais onde, pela sua natureza, executem atividades especiais que demandem tratamento diferenciado ou atendimento continuado, na forma do disposto nos artigos 3º e 4º desta Lei.

Art. 3º A carga horária dos cargos efetivos encontra-se definida na lei dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos e para efeito de cálculo nas variações mensais (horas faltas, extras, noturnas, atrasos) será considerada a jornada mensal na forma a seguir:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada, devendo ser observado que:

a) para efeito de cálculo das variações computar-se-á 200 (duzentas) horas mensais, dividindo-se os vencimentos por 200 (duzentos) para aferir o valor da hora trabalhada;

b) a tolerância de atraso será de até 60 minutos, somados no mês.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

II - 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, devendo ser observado que:

a) para efeito de cálculo das variações computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais, dividindo-se os vencimentos por 150 (cento e cinquenta) para aferir o valor da hora trabalhada;

b) a tolerância de atraso será de até 45 minutos, somados no mês.

III - 25 (vinte e cinco) horas semanais aos ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 5 (cinco) horas diárias, devendo ser observado que:


a) para efeito de cálculo de variações computar-se-á 125 (cento e vinte e cinco) horas mensais, dividindo-se os vencimentos por 125 (cento e vinte e cinco) para aferir o valor da hora trabalhada;

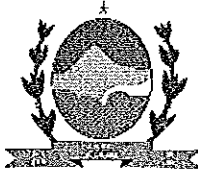
b) a tolerância de atraso será de até 38 minutos, somados no mês.

IV - 20 (vinte) horas semanais aos ocupantes dos cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 4 (quatro) horas diárias, devendo ser observado que:

a) para efeito de cálculo das variações computar-se-á 100 (cem) horas mensais, dividindo-se os vencimentos por 100 (cem) para aferir o valor da hora trabalhada;

b) a tolerância de atraso será de até 30 minutos, somados no mês.





Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Parágrafo Único - Os atrasos que, somados, ultrapassarem o limite de tolerância dispostos nos incisos anteriores serão considerados como habitualidade, sendo descontados na íntegra em folha de pagamento sob a rubrica “horas atraso”.

Art. 4º Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverão desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Lei e em norma regulamentadora, devendo observar os seguintes requisitos:

- I** - carga horária semanal não superior ao dobro da prevista para cada cargo, conforme dispõe lei do plano de cargos, carreiras e vencimentos;
- II** - uma folga semanal, devendo obrigatoriamente uma desta recair no domingo durante o mês de competência.

Parágrafo único - As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixadas em local visível.

Art. 5º Fica instituída a Escala de Trabalho em jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) e a de 24 x 72 (vinte e quatro horas de trabalho por setenta e duas horas de descanso) ao servidor que prestar serviços em locais de trabalho onde o atendimento ao público é contínuo.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Art. 6º Para atender à necessidades dos serviços, participar de programas ou projetos de interesse público instituídos pelo Município, a carga horária semanal dos servidores de níveis superior, técnico e médio, com profissão regulamentada, com jornada especial inferior a 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser aumentada para até o limite máximo semanal, mediante remuneração compensatória das horas complementares, pelo tempo que durar a necessidade do Município ou do programa.

§ 1º A remuneração compensatória das horas complementares previstas no *caput* deste artigo, será apurado de forma proporcional ao vencimento básico do servidor.

§ 2º A remuneração a que se refere este artigo possui natureza salarial e configura rendimento tributável, sujeito à incidência de contribuição previdenciária, e se incorpora à remuneração para todos os fins de direito somente pelo tempo que perdurar a situação de necessidade.

§ 3º As horas complementares baseadas na necessidade, programa ou projeto de interesse público, como previstas neste artigo, previamente autorizadas, não se caracteriza como jornada eventualmente extraordinária na forma prevista no art. 7º, inciso XVI, da Constituição Federal, e no Estatuto dos Servidores Públicos desse Município.

§ 4º A remuneração a que se refere esse artigo aplica-se também em favor do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que, por excepcional necessidade do serviço, tiver que executar serviços “de campo”, ou seja, aquele

M



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

realizado fora do seu local de trabalho, mas no âmbito municipal, desde que mediante prévia autorização e controle de horário do seu superior imediato que se responsabilizará pelas informações necessárias ao Setor de Recursos Humanos.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica aos profissionais de saúde que vierem a atuar individualmente ou compor equipes em programas e projetos do Sistema Único de Saúde, para os quais a remuneração especial estiver adequada à jornada de trabalho e prevista em lei, considerando ainda os respectivos incentivos previstos em lei federal inerentes ao SUS e SUAS.

Seção I

Do Registro e Controle da Frequência

Art. 7º O registro de frequência é medida obrigatória para todos os servidores lotados nos órgãos da administração, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

§1º Até a implantação total do sistema eletrônico do controle de frequência nos locais de trabalho (biometria ou via web) o registro será através de cartão ponto ou livro ponto, sendo que a folha individual de frequência será admitida apenas nos locais onde não dispuser de relógio ponto ou livro ponto, desde que devidamente homologados pelo Diretor e/ou Secretário do Órgão de lotação do servidor.

M.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

§2º O registro de frequência é exclusivo para cada servidor, sendo expressamente proibido que um servidor registre a frequência de outro, pois tal procedimento constitui falta grave e estarão passíveis, ambos os servidores, quem autorizou e quem registrou, de sofrerem as penalidades previstas em lei.

§3º Somente estão dispensados do registro de frequência os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Controlador Geral e o Procurador Geral.

Art. 8º A frequência será apurada do décimo quinto dia útil de um mês ao décimo quarto dia do mês subsequente e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicional noturno serão pagos ou descontados no pagamento do mês.

Art. 9º O cadastramento dos elementos biométricos necessários ao controle eletrônico de ponto será realizado pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 10 Define-se como “HORAS FALTAS” a ausência injustificada do servidor ao trabalho, de sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a domingo sendo descontado na proporção:

I - um dia de falta: a remuneração do dia que tiver faltado e a de um dia de descanso semanal remunerado, referente à semana que ocorreu a falta;

II - dois ou mais dias de falta: a remuneração dos dias que tiver faltado e as dos descansos semanais remunerados, referente à semana que ocorreu a falta.

Art. 11 Define-se como “HORAS ATRASO” a ausência parcial do servidor,



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

sendo:

I - na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

Art. 12 Define-se como “FALTA DE MARCAÇÃO” a falta do registro no controle de frequência (biometria, cartão ponto, livro ponto ou folha individual de frequência) na entrada ou saída do expediente, ou ainda, intervalo de descanso.

Parágrafo único - Para efeito do desconto da falta de marcação, sem justificativa em formulário específico apresentado pelo servidor, será observado:

I - para jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, inclusive para descanso, considerando quatro marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 25% da jornada diária; e

II - para jornadas diárias que exijam o registro de entrada e saída, considerando duas marcações diárias, a cada falta de marcação será descontado 50% da jornada diária.

Art. 13. O intervalo mínimo de almoço será automaticamente descontado do servidor, ainda que o mesmo não se ausente de seu órgão ou unidade de lotação no período previsto, não sendo, em hipótese alguma contabilizada com hora extraordinária ou horas a serem compensadas no “banco de horas”.



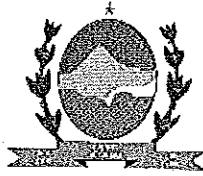
Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Art. 14. Serão justificadas, mediante formulário específico assinado pelo servidor, sem necessidade de compensação, as ausências relativas a:

- I** - tratamento de saúde, concedida de acordo com a legislação vigente;
- II** - acompanhamento de doença em pessoa da família, concedida de acordo com a legislação vigente;
- III** - doação de sangue, comprovada por documentação, dentro dos limites e de acordo com a legislação vigente;
- IV** - participação em tribunal de júri, ou audiência na condição de parte ou testemunha, comprovada por mandado de intimação, ou certidão de comparecimento, caso não ocorra à requisição judicial;
- V** - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VI** - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante documentação comprobatória;
- VII** - execução de serviço externo;
- VIII** - viagem a serviço;
- IX** - os afastamentos relativos à gala (casamento) e nojo (falecimento), mediante documentação comprobatória, nos termos da legislação vigente;
- X** - licença à gestante;
- XI** - desempenho de mandato classista, quando autorizado pela administração;
- XII** - dia natalício, nos termos da legislação vigente;
- XIII** - licença paternidade, nos termos da legislação vigente;
- XIV** - licença adotante, nos termos da legislação vigente;
- XV** - liberação administrativa decorrente de caso fortuito ou de força maior, que inviabilize a permanência ou a presença dos Servidores Públicos Municipais em seus respectivos locais de trabalho;

R.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

XVI - demais concessões, licenças e afastamentos legais, previstos na legislação municipal vigente.

Art. 15 É vedado o abono de faltas injustificadas ao trabalho, salvo os casos previstos no Estatuto dos Servidores.

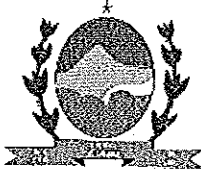
Art. 16 Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do servidor:

- I** - comparecer, quando convocado, a sua respectiva chefia imediata para o cadastramento das imagens digitais;
- II** - registrar diariamente, por meio da leitura de sua impressão digital, os movimentos de entrada e saída indicados no art. 3º;
- III** - apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;
- IV** - promover o acompanhamento mensal dos registros de sua assiduidade e pontualidade, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar;
- V** - comunicar imediatamente ao setor de Recursos Humanos qualquer problema na leitura biométrica.

Art. 17. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades das chefias imediatas:

- I** - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Lei;
- II** - encaminhar ao setor de Recursos Humanos, em tempo hábil, os documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei; e

R.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Art. 18. Para o correto e adequado funcionamento do ponto eletrônico para registro de assiduidade e pontualidade, são responsabilidades do setor de Recursos Humanos:

- I - promover a gestão do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
 - II - manter os registros eletrônicos de assiduidade e pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas;
 - III - registrar no sistema de registro de frequência as ocorrências que lhe competem;
 - IV - promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;
 - V - cooperar com o processo de aperfeiçoamento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
 - VI - capacitar os usuários das suas unidades para a correta utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
 - VII - garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
 - VIII - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
 - IX – Fornecer, até o décimo quinto dia útil de cada mês, espelho do registro de ponto dos servidores a cada Secretaria para conferência, sendo referido espelho conferido e, porventura, retificado, e devolvido até o décimo sexto dia útil do mesmo mês.
- M*



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Art. 19. Fica autorizada a coexistência do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência com o registro manual de assiduidade e pontualidade, por meio de assinatura de folha de ponto, nas seguintes situações:

- I - enquanto não for concluído o processo de implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência;
- II - nas ocasiões em que o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência estiver temporariamente indisponível; e
- III - nos órgãos das Secretarias em que não se justifiquem os custos de implantação do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

Art. 20. As chefias dos servidores não poderão, em nenhuma hipótese, homologar redução de jornadas de trabalho, exceto aquelas que forem concedidas formalmente ao servidor através de processo administrativo específico, tramitado perante o setor de Recursos humanos, nos termos da legislação vigente, com as devidas justificativas.

Art. 21. Para os servidores, cujas atividades são permanentemente externas, o registro de ponto deverá ser realizado, obrigatoriamente, no início e no final de sua jornada diária.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* o servidor fica dispensado dos registros de ponto intermediários.

Seção II

Das Horas Extraordinárias

Art. 22. Devidamente justificado, e através do preenchimento de formulário



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

específico, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia análise do setor de Recursos Humanos e autorização do Secretário Municipal de Administração, até o limite de duas horas diárias e quarenta horas mensais.

§1º As horas extraordinárias, devidamente justificadas e previamente autorizadas, pelo Secretário Municipal Administração, serão compensadas, no prazo máximo de 02 (dois) meses a contar da realização.

Art. 23. Excetua-se da necessidade de prévia análise e preenchimento do formulário no anexo I, as situações de:

- I** - desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- II** - emergência: o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando danos superáveis pela comunidade afetada;
- III** - estado de calamidade pública: o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Seção III

Do Banco de Horas para Compensação

Art. 24. As horas excedentes as jornadas diárias/semanais normais do cargo, para fins de compensação na forma do banco de horas, serão computadas como

Mc



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

horas créditos, sendo compensadas em horas folgas.

Parágrafo Único. As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 02 (dois) meses a contar da realização.

Art. 25. Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, cartão ponto, e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência, devidamente vistas pelo Diretor e/ou Secretário do Órgão de lotação do servidor, observada a jornada semanal para cada cargo.

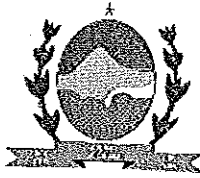
Art. 26. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Parágrafo único - As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao setor de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 27. Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

Art. 28. Somente em casos excepcionais as horas extraordinárias serão pagas em pecúnia, devendo ser compensadas prioritariamente como horas de folga,

Al



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

respeitados os termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) para os limites de gasto com pessoal.

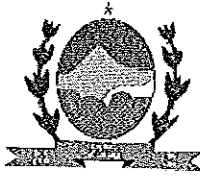
CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 29. Compete ao setor de Recursos Humanos e à Controladoria-Geral do Município proceder à auditoria sistemática *in loco*, bem como requisitar aos órgãos e entidades informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por registro eletrônico, quer por cartão ou folha de presença, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, às unidades de planejamento, administração e finanças, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O descumprimento, fraude ou burla aos preceitos estabelecidos neste Decreto poderão ser caracterizados como infrações sujeitas a penalidades administrativas, pelas quais deverão ser responsabilizados os autores do fato,



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

após a devida apuração e sofrer às sanções estabelecidas no regime disciplinar do Estatuto dos Servidores.

Art. 31. O servidor que causar dano ao equipamento do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência ou a sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

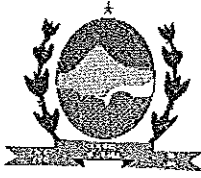
Art. 32. A implantação do registro eletrônico de frequência realizar-se-á impreterivelmente em até 60 (sessenta dias) a partir da publicação deste Decreto, devendo, nesse período, o titular da pasta desenvolver formas alternativas de controle da frequência dos servidores.

Art. 33. A partir da implantação do registro biométrico de ponto, o período de apuração da frequência será do décimo quinto dia útil de um mês ao décimo quarto dia útil do mês subsequente.

Art. 34. Fica facultado, pelas peculiaridades dos serviços, ao Secretário Municipal de Saúde dispensar do registro de ponto os motoristas a sua disposição que trabalhem em regime de plantão ou sobreaviso.

Parágrafo Único. Caso o Secretário de Saúde opte por não registrar o ponto dos motoristas plantonistas ou de sobreaviso de forma biométrica, deverá regulamentar por portaria a forma como se dará mensalmente o controle de frequência dos mesmos, em consonância com o setor de recursos humanos desta Prefeitura.

R.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES
Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Art. 35. O presente Decreto entra em vigor na sua data de publicação.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Divino de São Lourenço/ES, 15 de agosto de 2017.

Eleardo Aparecido Costa Brasil
Prefeito Municipal

*Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos
treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e
dezessete (13/09/2017).*

André Chambelli Silva Lopes
Procurador Geral do Município