PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÂMARA MUNICIPAL
P. CANÁRIO ES/ SANTO
FLS: 02

MENSAGEM N° 19/2025

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE E NOBRES EDIS,

Inicialmente, cumprimento V. Exa., e tenho a honra de submeter a essa ilustre Casa Legislativa o Projeto de Lei em anexo que dispõe sobre **"Acrescenta dispositivos na LC 04/2005 e altera dispositivo da LC 062/2025 e dá outras providências"**.

O Presente projeto tem como escopo a necessidade de adequações necessárias na Lei Complementar n.° 04/2008 e 062/2025, para atender os achados apontados pela Comissão do Concurso Público instituído para acompanhar, gerenciar e fiscalizar a aplicação do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Prefeitura de Pedro Canário.

Contando sempre com a habitual atenção, compreensão e cooperativismo com que vem atuando esta Casa Legislativa é que solicitamos seja o incluso Projeto Lei submetido à análise e aprovação dos nobres legisladores, **EM CARÁTER DE URGÊNCIA**, nos termos da Lei Orgânica deste Município, já motivado acima. Visto que a previsão desta Lei é a última etapa para tal.

Assinado por KLEILSON MARTINS REZENDE 086.***.***-**
Prefeitura Municipal de Pedro Canário

KLEILSON MARTINS REZENDE
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
DE PEDRO CANÁRIO
Protocolo Geral Nº 000807/25
Em 19 de Agosto de 2025
PROTOCOLISTA

CÂMARA
P CANÁRIO
FLS: 03
MUNICIPAL

PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

"ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LC 04/2005 E ALTERA DISPOSITIVO DA LC 062/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** faço saber que o Povo de Pedro Canário, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. Fica inserido na Lei Complementar 04/2005 o Artigo 6°-C, o qual passará contar com a seguinte redação:

Art. 6°-C. São requisitos para integrar a carreira de Procurador Municipal - Classe I, o preenchimento das seguintes exigências:

a) Formação: É indispensável possuir diploma de graduação em Direito.
b) Inscrição na OAB: É necessário estar regularmente inscrito na OAB como advogado.
c) Atividade Jurídica: É exigido um período mínimo de 3 anos de atividade jurídica após a conclusão do curso de Direito, comprovados até o período de inscrição no concurso.
d) Conhecimentos Específicos: É fundamental demonstrar domínio em áreas do Direito como administrativo, constitucional, civil, Processual Civil e Tributário. Outras áreas do Direito podem ser cobradas, como Ambiental, Urbanístico, Trabalho, Civil, Empresarial, Penal além de conhecimentos gerais e domínio da língua portuguesa.

§1°. Por ocasião da realização de Concurso Público, a banca deverá observar as seguintes etapas:
• **Prova Objetiva:** Questões de múltipla escolha sobre diversas as áreas do Direito acima mencionadas, no mínimo 80 questões e 20 questões distribuídas em conhecimentos gerais e domínio da língua portuguesa.
▪ **Prova Discursiva:** Elaboração de peças jurídicas e/ou pareceres e respostas a questões dissertativas.
▪ **Prova de Títulos:** Avaliação de títulos acadêmicos e experiência profissional.

§ 2° - Para fins da alínea C deste artigo, conceitua-se atividade jurídica:

Assinado digitalmente. Acesse: http://www.pedrocanario.es.gov.br Chave: 21c76757-72e7-49bf-9641-210214dfca4d
PROJETO DE LEI Nº 000019/2025

CÂMARA MUNICIPAL
P. CANÁRIO ES SANTO
FLS: 04

I. Atividade exercida com exclusividade por bacharel em Direito.
II. Exercício da advocacia, com participação anual mínima de 5 atos privativos de advogado em causas ou questões distintas.
III. Exercício de cargos, empregos e funções (inclusive magistério) que exigem o uso preponderante de conhecimento jurídico.

Art. 2°. O artigo 13° da LC 062/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 13.** Ficam criados os cargos de 40 horas para professor e pedagogo, na forma do Anexo III desta Lei, que fica inserido como o anexo II-A da LC 06/2006.

Art. 3°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao décimo quinto dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

KLEILSON MARTINS REZENDE
Prefeito Municipal

Publicada no mural da Prefeitura Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, ao décimo quinto dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

NATHALYA PIRES DE BRITO GASPARINI
Secretário Municipal de Governo

PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÂMARA MUNICIPAL
P. CANÁRIO ES
FLS: 05

- Anexo I -

Alteração no requisito de provimento do Cargo de ARTIFICE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
(ALTERAÇÕES NO ANEXO VI DA LC 09/2008 - DESCRIÇÃO DE CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES)

GRUPO OCUPACIONAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

Cargo: **ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

1.1 "3. Requisito para provimento:"

- "Instrução - Ensino Fundamental completo."
- Experiência - 1 (um) ano de experiência comprovada na respectiva área de atuação (Encanador, Carpinteiro, Pintor ou Jardineiro), a ser regulamentado em edital específico."

CÂMARA
FLS: 06
P CANÁRIO
ESP SANTO
MUNICIPAL

PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- Anexo II -
CARGO DE MOTORISTA
(Requisitos de provimento)

1. Cargo: MOTORISTA
(...)
3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

- No caso de condução de ambulâncias ter habilitação profissional e/ou curso como Motorista de Veículo de Transporte de Pacientes.

- Experiência mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.
- Cursos de especialização nas seguintes áreas:
- a exigência de cursos especializados nas seguintes modalidades:
  a) Transporte coletivo de passageiros;
  b) Transporte de escolares;
  c) Transporte de produtos perigosos;
  d) Emergência;
  e) Transporte de carga indivisível

Anexo III
Atribuições e requisitos do Cargo de Assistente Administrativo criada pela Lei 026/2012

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: organização e gestão dos processos internos, auxiliando a direção/Secretário da Pasta, na execução de tarefas administrativas, na análise de documentos

CÂMARA
FLS: 07
P CANÁRIO
MUNICIPAL

e na elaboração de relatórios, utilizando seus conhecimentos específicos para apoiar as áreas de atuação da administração pública.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso Superior Completo. (administração, contabilidade, direito, área afim).
- **Conhecimentos técnicos:** domínio de informática básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet), redação oficial, legislação e normas pertinentes.
- **Habilidades:** organização, comunicação, trabalho em equipe, análise e resolução de problemas.
- **Comportamento:** profissionalismo, ética, responsabilidade e proatividade.
- Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades administrativas (comprovada em carteira de trabalho ou declaração de serviço público).

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Assistente Administrativo I, II e III.

6. ATIVIDADES:

Principais Atribuições e Responsabilidades:

As funções de um Assistente Administrativo podem ser agrupadas nas seguintes áreas:

- **Gestão documental:**
  organização, classificação, arquivamento e controle de documentos, garantindo a sua correta utilização e preservação.
- **Atendimento ao público:**
  prestar informações, receber demandas e encaminhar solicitações, assegurando um atendimento eficiente e profissional.
- **Elaboração de relatórios e documentos:**
  preparar relatórios, planilhas, documentos oficiais e outros materiais de apoio à tomada de decisão e à comunicação interna e externa.

CÂMARA MUNICIPAL P CANÁRIO ESP SANTO FLS: 08

- **Análise e apoio:**
  analisar processos, documentos e informações, auxiliando na tomada de decisões e na implementação de políticas e projetos.
- **Suporte administrativo:**
  auxiliar em atividades administrativas, como agendamento de reuniões, controle de estoque, organização de eventos, etc.
- **Utilização de recursos de informática:**
  dominar softwares de escritório, ferramentas de gestão e outros recursos tecnológicos para otimizar a produtividade e a eficiência.
- **Acompanhamento de legislação e normas:**
  manter-se atualizado sobre as leis, regulamentos e normas relevantes para a área de atuação, garantindo a correta aplicação.

7. Definição das Classes I, II e III:

7. Atribuições típicas:

- **Classe I:**

Geralmente, a classe de entrada para o cargo, exigindo formação superior e experiência específica. A responsabilidade é direcionada para atividades operacionais e de suporte, com foco em processos mais básicos e tarefas de complexidade sob acompanhamento dos superior hierárquico.

- **Classe II:**

Ingressar nesta classe, exige experiência comprovada e com desempenho bom/ótimo, na classe anterior, passando a executar atividades mais complexas e responsabilidades mais amplas, como a elaboração de documentos importantes, organização de eventos e planejamento de atividades administrativas.

- **Classe III:**

Representa o nível mais elevado do cargo, com maior experiência e responsabilidade. A função inclui a liderança de equipes e a gestão de processos administrativos, o acompanhamento de projetos complexos e o desenvolvimento de políticas e procedimentos.

ANEXO IV
Atribuições e requisitos do Cargo de Auxiliar Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL
P CANÁRIO ESP SANTO
FLS: 09

1. **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.
3. **Requisitos para provimento:**

Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. **Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. **Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
Promoção - da classe de I, II e III.

6. **Definição das Classes I, II e III:**

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos administrativos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na ciasse caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Prefeitura.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Prefeitura. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando

CÂMARA MUNICIPAL
FLS: 10
P CANÁRIO ESP SANTO

ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (nível pleno de carreira) compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das rotinas administrativas e das várias etapas e inter-relações que envolvem os processos de trabalho administrativo das unidades organizacionais da Prefeitura. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções e outras atividades correlatas.

7. Atribuições típicas:

➢ **quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.

➢ **quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO ES
FLS: 11

- atender a pedidos de serviços de ligação, substituição e reparo de ramais de águas, esgotos e de hidrômetros e outros, encaminhando para providências;
- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes à troca de hidrômetros, consumo e valor da água e esgoto;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

➢ **quando na área de suprimento de materiais:**

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

CÂMARA
FLS: 12
P. CANÁRIO
ESP SANTO
MUNICIPAL

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; '
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

CÂMARA
FLS: 13
P. CANÁRIO
MUNICIPAL

- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;

CÂMARA MUNICIPAL
P. CANÁRIO ESP. SANTO
FLS: 14

- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;

CÂMARA
FLS: 15
P. CANÁRIO
ES/P. SANTO
MUNICIPAL

- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO FLS: 16

- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO FLS: 17

- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e â mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

> quando na área de educação:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
- lavrar e subscrever todas as atas;

CÂMARA MUNICIPAL P. CANÁRIO FLS: 18

- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

> atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;

CÂMARA MUNICIPAL ESP SANTO
FLS: 19

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e, outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

CÂMARA P. CANÁRIO FLS: 20 MUNICIPAL

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO V
(REQUISITOS DO FISCAL MUNICIPAL)

1. Cargo: FISCAL MUNICIPAL

2. (....)

3. Requisitos para provimento:

I) instrução - ensino superior completo de acordo com a área de atuação e/ou na área técnica conforme o caso, e com registro no respectivo conselho de classe:

- **Na área de fiscalização urbanística:** Formação técnica ou superior e registro no respectivo conselho de classe, se houver.
- **Na área de Fiscalização Ambiental:** Formação técnica ou superior na área ambiental, registro no respectivo conselho de classe, se houver.
- **Na área de Fiscalização Sanitária:** formação técnica ou superior na área sanitária, registro no respectivo conselho de classe, se houver.

II) outros requisitos - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria ab), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

ANEXO VI
(REQUISITOS - AUDITOR PÚBLICO INTERNO
Atribuições e requisitos do Cargo de criado pela Lei

1. Cargo: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

2. Descrição sintética: desempenha um papel crucial na garantia da boa governança e da eficácia das operações públicas, realizando auditorias em diversas áreas para verificar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos gastos e procedimentos públicos, **verificando a** organização e gestão dos processos internos, auxiliando os órgãos da administração na execução de tarefas administrativas, na análise de documentos e na elaboração de relatórios, utilizando seus conhecimentos específicos para apoiar as áreas de atuação da administração pública, e outras atividades previstas na lei municipal 1092/2013.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução - Curso Superior Completo. (administração, contabilidade, direito, área afim).
- **Conhecimentos técnicos:** domínio de informática básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet), redação oficial, legislação e normas pertinentes.
- **Habilidades:** organização, comunicação, trabalho em equipe, análise e resolução de problemas.
- **Comportamento:** profissionalismo, ética, responsabilidade e proatividade.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Auditor Público Interno I, II e III.

6. ATIVIDADES:

- Auditoria de contas:

Analisa a regularidade das operações financeiras, incluindo a emissão de pareceres sobre as tomadas de contas.

- Avaliação de riscos:

Identifica, avalia e propõe medidas para mitigar riscos relacionados a fraudes, irregularidades e perdas de dinheiro público.

- Verificação de procedimentos:

Acompanha a execução de contratos, processos licitatórios e outras atividades administrativas para garantir o cumprimento das leis e regulamentos.

CÂMARA
FLS: 22
P CANÁRIO
ESP SANTO
MUNICIPAL

- Acompanhamento da gestão:

Realiza auditorias em áreas como contabilidade, finanças, orçamento, patrimônio, tributação e outras, para garantir a eficiência e a eficácia da gestão pública.

- Elaboração de relatórios e manifestações técnicas:

Elabora relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, com recomendações para melhorias e correções.

- Assessoramento:

Oferece assessoramento técnico aos órgãos e entidades sobre questões relacionadas à gestão pública e ao controle interno.

- Outras atividades correlatas ao desempenho do controle interno.

7. Definição das Classes I, II e III:
7. Atribuições típicas:

- **Classe I:**

Geralmente, a classe de entrada para o cargo. O auditor público interno é um profissional que atua como um fiscal da gestão pública, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma legal, econômica, eficiente e eficaz.

- **Classe II:**

Ingressar nesta classe, exige experiência comprovada e com desempenho bom/ótimo, na classe anterior, preferencialmente destacando-se no aperfeiçoamento do controle interno através de cursos, pós-graduações etc.

- **Classe III:**

Representa o nível mais elevado do cargo, com maior experiência e responsabilidade. Esse nível define o nível de conhecimento do servidor com a administração pública, demonstrando conhecer especificamente o funcionamento da estrutura administrativa que ingressou.

ANEXO VII

(tabela do art. 10 - **Mecânico e Operador de Máquina Pesada**)

Anexo VIII

(tabela do art. 11 - **Artífice de Obras e Serviços Urbanos**)