

## **LEI Nº 444/2013**

**Ementa:** Dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências.

O Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, faz saber que o Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves, ES, aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

### **Título I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Visando assegurar ao Poder Executivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, fica criada, na estrutura de gestão municipal, a Controladoria Geral do Município de Alfredo Chaves (CGM), a qual competirá, dentre outras atribuições, a implantação e execução do Sistema de Controle Interno do Município.

### **Título II**

#### **DA CONCEITUAÇÃO**

**Art. 2º** – O controle interno no Município 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, verificarem a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

### **Título III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 3º** – São responsabilidades do Controle Interno, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

**I** – Coordenar e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

**II** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:

- a) encaminhamento das prestações de contas anuais;
- b) atendimento aos técnicos do controle externo;
- c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas e justificativas;
- d) acompanhamento da tramitação dos processos;
- e) coordenação da apresentação de recursos;
- f) guarda da documentação que será inspecionada pelos órgãos fiscalizadores.

**III –** Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

**IV –** Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

**V –** Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno da Administração Pública Municipal, através de processo administrativo de auditoria realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

**VI –** Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

**VII –** Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;

**VIII –** Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**IX –** Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

**X –** Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retomo da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

**XI –** Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no Art. 31, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

**XII –** Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tentado em vista as restrições constitucionais e as disposições contidas no art. 44 da Lei

**XIII** – Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Municipal, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do Art. 59, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

**XIV** – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

**XV** – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município;

**XVI** – Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações ou responsáveis pelos processos administrativos de licitação pública;

**XVII** – Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

**XVIII** – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

**XIX** – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

**XX** – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos com indícios de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

**XXI** – Dar ciência ao Prefeito e ao ordenador da despesa das irregularidades ou ilegalidades apuradas, indicando as medidas a serem adotadas e determinando prazo para Administração tomar as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

**XXII** – Revisar e emitir relatórios sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal;

**XXIII** – Apresentar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

**XXIV** – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno.

## **Título IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 4º** – São atribuições do controle interno:

**I** – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos no art. 8º da Lei Complementar n.º 101/00, assim como da adoção das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, que vierem a ser adotadas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

**II** – exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia, visando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam as atividades de planejamento, de orçamento, financeira e contábil;

**III** – controlar os limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de crédito, assim como para a inscrição de compromissos em restos a pagar, na forma de legislação vigente;

**IV** – efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta ou indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinárias;

**V** – manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;

**VI** – examinar e emitir parecer sobre as contas que devam ser prestadas referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos Orçamentos do Município, a título de subvenções, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como promover a tomada de contas dos responsáveis em atraso;

**VII** – exercer controle sobre os valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, aguarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;

**VIII** – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos de gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimentos com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

**IX** – exercer o acompanhamento do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto a inscrição e cobrança da Dívida Ativa;

**X** – acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, submetendo-a à apreciação do Auditor de Controle Interno;

**XI** – aferir a consistência das informações rotineiras prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e das informações encaminhadas à Câmara de Vereadores do Município, sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial, na forma de regulamentos próprios;

**XII** – exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

## **Título V**

### **DA COMPETÊNCIA DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 5º** – São competências do Controle Interno:

**I** – Exercer o controle objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e as Instruções Normativas;

**II** – Exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades que afeta a Administração Municipal;

**III** – Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

**IV** – Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao Município;

**V** – Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do poder executivo, sob pena de responsabilidade solidária;

**VI** – Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos setores responsáveis pela elaboração dos serviços.

**§ 1º** – Com absoluta prioridade, poderá a Controladoria Interna do Município solicitar parecer escrito sobre assuntos específicos à Assessoria Jurídica, Engenheiros, Gerência da Contabilidade e demais profissionais que compõem a Administração Municipal.

**§ 2º** – Constitui obrigação do Controle Interno do Município, a guarda da documentação, em via de uso exclusivo do Tribunal de Contas do Estado, relativamente a cada mês encerrado, em local separado das demais Unidades Administrativas.

**§ 3º** – O Controlador Municipal responderá solidariamente com o ordenador da despesa pelas irregulares e outros atos ilegais, verificados em inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas, exceto se os mesmos tiverem manifestado por escrito ao Chefe do Executivo ou ao Tribunal de Contas do Estado e solicitado providências ao tomar conhecimento das ilegalidades, nos termos do § 2º do artigo 88 da Lei Complementar Estadual nº 32, de 14 de janeiro de 1993.

**Art. 6º** – São atribuições do Auditor de Controle Interno, além das citadas anteriormente quanto ao Controle Interno:

**I** – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

**II** – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

**III** – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do Ensino e com despesas na Área de Saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**IV** – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, Comissão de Registro Cadastral, Pregoeiro e sua equipe de apoio;

**V** – manifestar-se quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

**VI** – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

**VII** – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos supostamente ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

**VIII** – apurar e dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades praticadas pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

**IX** – realizar auditorias internas nos diversos setores da Administração Pública Municipal, direta e indireta, bem como no Poder Legislativo, quando solicitado pelo Chefe do referido Poder;

**X** – elaborar a prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

**XI** – atender as demandas provenientes do Chefe do Poder Executivo Municipal, quando solicitado.

**Título VI**  
**DA ORGANIZAÇÃO, DO PROVIMENTO DE CARGOS E DAS VEDAÇÕES**  
**E GARANTIAS**

**Capítulo I**

**Da Organização**

**Art. 7º** – Fica o Município autorizado a organizar o Controle Interno, com o status de Secretaria, vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Controle Interno do Município.

**§ 1º** – O cargo de Controlador Público Interno efetivo deverá ser preenchido por pessoa que possua formação superior em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.

**§ 2º** – Os cargos de Auditor de Controle Interno, deverão ser preenchidos por possuidor de nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

**§ 3º** – Até o provimento dos cargos de Auditor de Controle Interno, mediante concurso público, os recursos humanos necessários às tarefas de competência do Controle Interno, serão recrutados do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

**Art. 8º** – Para desenvolvimento de suas atividades, a Controladoria Geral do Município vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, contará com os cargos mencionados no parágrafo a seguir.

**Parágrafo Único** – Na forma abaixo especificada, ficam criados na estrutura da Controladoria os cargos constantes nos anexos I e II:

**I** – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Geral, a ser preenchido por pessoa que tenha formação de curso técnico (nível de segundo grau), inscrito no respectivo conselho de classe, e com experiência comprovada em Administração Pública, conforme Anexo I e III da presente Lei;

**II** – 01 (um) cargo de provimento efetivo de Controlador Público Interno, a ser preenchido por pessoa que tenha formação superior em administração, direito, ciência econômica ou ciência contábil, conforme Anexo II e IV da presente Lei.

**III** – 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno, a ser preenchido por pessoa que tenha formação superior em administração, direito, ciência econômica ou ciência contábil e curso específico em auditoria, conforme Anexo II e V da presente Lei.

**IV** – 01 (um) cargo de provimento efetivo de assistente técnico de controle interno, a serem preenchidos por pessoas que tenham formação de curso técnico (nível de segundo grau), inscrito no respectivo conselho de classe, com curso em informática (no mínimo 40 horas em Word, Excel e Internet), conforme Anexo II e VI da presente Lei.

## **Capítulo II**

### **Do Provimento de Cargos**

**Art. 9º** – Os demais recursos humanos necessários às tarefas de competência da Controladoria Geral do Município poderão ser recrutados do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, desde que preencham as qualificações para o exercício das funções.

**Parágrafo Único** – Inexistindo no Quadro Próprio servidores que preencham a qualificação necessária para o exercício da função, os mesmos serão recrutados em processo de seleção, mediante realização de Concurso Público, facultada, para atendimento de situação de emergência, a possibilidade do Processo de Seleção Simplificada.

## **Capítulo III**

### **Das Vedações e Garantias**

**Art. 10** – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de quaisquer cargos relacionados com o Sistema de Controle Interno de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

**I** – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

**II** – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

**III** – condenadas em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e IX da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº. 7.942, de 16 de junho de 1986, na Lei nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 11** – Além dos impedimentos aplicáveis aos Servidores Públicos Municipais, é vedado àqueles com função nas atividades de Controle Interno exercer:

**I** – atividade político-partidária; e

**II** – patrocinar causa contra a Administração Municipal Direta ou Indireta.

**Art. 12** – Constitui-se em garantias do ocupante do cargo de titular do Controle Interno e dos servidores que integrem a Unidade:

**I** – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

**II** – O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

**§ 1º** – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos agentes do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**§ 2º** – Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno

deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Executivo Municipal.

**§ 3º** – O servidor lotado no setor de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Art. 13** – É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder Público Municipal.

## **Título VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14** – As despesas da Controladoria Geral correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

**Art. 15** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 333 de 28 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a criação da Controladoria Geral Municipal e o Sistema de Controle Interno do Município de Alfredo Chaves.

Alfredo Chaves (ES), 19 de abril de 2013.

**ROBERTO FORTUNATO FIORIN**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I DA LEI Nº 444/2013

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
Controlador Geral do Município	CC1	01	3.116,34

## ANEXO II DA LEI Nº 444/2013

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### Quadro do Grupo de Carreira, Denominação do Cargo Quantitativo e Vencimento

Grupo Operacional	Nomenclatura	Carreira	Quantitativo	Vencimento (R\$)
Controladoria	Assistente Técnico	I	01	1.289,52
	Controlador Interno	IV	01	2.256,66
	Auditor de Controle Interno	IV	01	2.256,66

## ANEXO III DA LEI Nº 444/2013

### DESCRIÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### CARGO: CONTROLADOR GERAL

Descrição Detalhada da Competência e das Atribuições:

– Conforme previstos nos art. 4º e 5º da presente Lei.

Requisitos Específicos:

– Com formação profissional de do mínimo curso técnico (equivalente a nível de 2º grau), inscrito no respectivo conselho de classe e que tenha experiência comprovada em Administração Pública de no mínimo de três anos.

## ANEXO IV DA LEI Nº 444/2013

### DESCRIÇÃO DAS CLASSES E DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CARGO: Controlador Público Interno

---

**NÍVEL INICIAL: A**

---

#### CARREIRA: I

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES:

– O previsto nos arts. 4º e 5º da presente Lei;

– Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS:

– Com formação superior em administração, direito, ciência econômica ou ciência contábil, inscrito no respectivo conselho de classe.

#### FORMA DE ADMISSÃO:

– Aprovação em concurso público.

## **ANEXO V DA LEI Nº 444/2013**

### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES E DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: Auditor de Controle Interno**

---

**NÍVEL INICIAL: A**

---

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES:**

- O previsto nos arts. 4º, 5º e 6º da presente Lei;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Com formação superior em administração, direito, ciência econômica ou ciência contábil, inscrito no respectivo conselho de classe.

#### **FORMA DE ADMISSÃO:**

- Aprovação em concurso público.

## **ANEXO VI DA LEI Nº 444/2013**

### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES E DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: Assistente Técnico de Controle Interno**

---

**NÍVEL INICIAL: A**

---

**CARREIRA: I**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES:**

- O previsto nos artigos 4º e 5º da presente Lei;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Com formação profissional de no mínimo curso técnico (equivalente a nível de 2º grau), inscrito no respectivo conselho de classe, com curso de informática (no mínimo 40 horas em Word, Excel e Internet).

#### **FORMA DE ADMISSÃO:**

- Aprovação em concurso público.