



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

LEI Nº 1.812, DE 10 DE JUNHO DE 2025.

CRIA FUNÇÕES PÚBLICAS PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFAZ) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL INTERINO DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Ficam criadas as funções públicas descritas no Anexo Único desta Lei para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

Art. 2º. Fica autorizada a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), mediante cadastro reserva das funções públicas descritas no art. 1º, que será regido nos termos da Lei nº 1.072, de 14 de fevereiro de 2013.

Parágrafo único. O exercício das funções públicas descritas no *caput* será formalizado através de contrato administrativo de prestação de serviço temporário.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Fazenda e/ou do repasse de convênios e/ou programas firmados com o Estado ou a União, quando for o caso.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kennedy/ES, 10 de junho de 2025.

Fábio Feliciano de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO
DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
FAZENDA (SEMFAZ)

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	VAGAS
AGENTE DE CADASTRO FAZENDÁRIO	SM vigente	40/200 horas	05 CR*
PRÉ-REQUISITO: Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 05/2016 até a data de inscrição.			
ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa, cadastro de contribuintes e interpretação com certo nível de complexidade; Atribuições típicas: Entrevistar pessoas para coleta de dados; Preencher os Formulários do Cadastro Imobiliário ou Mobiliário(Econômico); Atualizar e confirmar os registros cadastrais; Realizar vistorias diversas para verificar área e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização cadastral; Efetuar pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades; Arquivar mapas, cartas e documentos, mantê-los organizados para consulta, tanto para serviços internos como para atendimento ao contribuinte; Atendimento aos contribuintes; Digitar mapas, tabela e quadros estatísticos; Executar outras atividades afins.			