

**MENSAGEM Nº 05/2022**

Colatina, 03 de janeiro de 2022.

Ilustríssimo Senhor Presidente,

Submeto a apreciação dos Nobres Vereadores o Projeto de Lei nº \_\_\_\_\_, que  
**“ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº 85 QUE REORGANIZA E APROVA A NOVA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA, PREVISTA  
NA LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

Trata-se de projeto de lei oriundo do Relatório de Levantamento 01/2021 da Controladoria-Geral do Município ao Prefeito Municipal de Colatina recomendando a adequação da estrutura de cargos comissionados do Município. No levantamento realizado pelo órgão de controle interno foi apontado pela Equipe de Auditoria a Desatualização do Quadro de Cargos Comissionados, Ausência de requisitos e descrição de atribuições dos cargos na Lei Municipal Complementar, Divergência na nomenclatura dos cargos, Defasagem dos valores dos vencimentos dos cargos em comissão.

Quanto a defasagem dos valores dos vencimentos dos cargos em comissão, durante a execução dos trabalhos de auditoria foi realizada uma pesquisa salarial nos Portais de Transparência Municipal para perceber como os demais municípios têm realizado as remunerações de seus servidores para os cargos específicos e/ou similares aos de Colatina/ES. Nessa pesquisa salarial foi utilizado como critério para escolha da amostra os municípios do estado do Espírito Santo com receita anual em 2020 similares ao Município de Colatina, conforme Sistema CidadES do TCEES.

Rankings | Receitas | Arrecadadas | 2020

Ranking com dados enviados pelos municípios acumulados até o mês exigível: **Dezembro**.

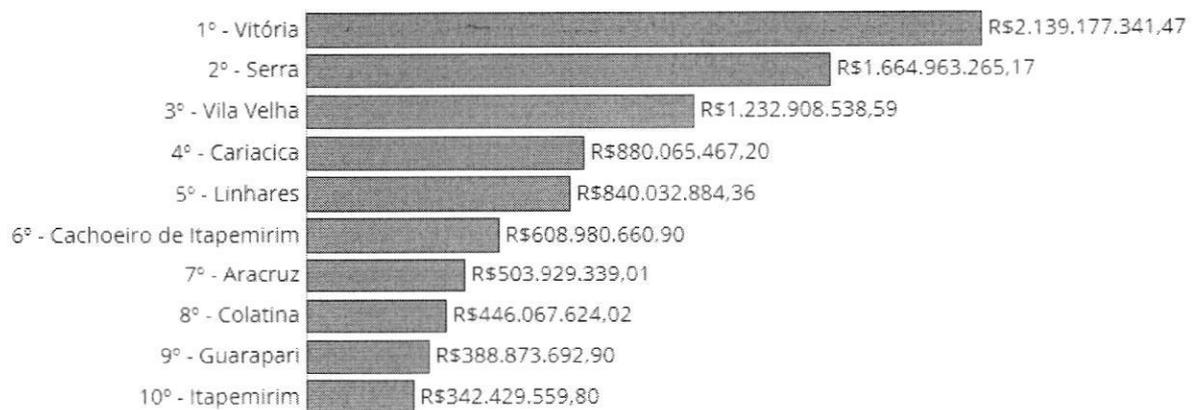


Figura 1: Disponível em <https://paineldecontrole.tcees.tc.br/rankings/2020/municipios/receita-receitaArrecadada>



Nessa amostra foram selecionados os cargos comissionados nos municípios de Aracruz, Linhares e Itapemirim, conforme dados demonstrado abaixo:

| CARGOS<br>Atuais     | Vencimentos  |               |              |               |
|----------------------|--------------|---------------|--------------|---------------|
|                      | Colatina     | Aracruz       | Linhares     | Itapemirim    |
| Secretário Municipal | R\$ 4.096,65 | R\$ 13.018,48 | R\$ 9.859,82 | R\$ 8.837,62  |
| Controlador-Geral    | R\$ 4.096,65 | R\$ 7.341,59  | R\$ 9.859,82 | R\$ 8.837,62  |
| Procurador-Geral     | R\$ 9.316,34 | R\$ 13.418,48 | R\$9.859,82  | R\$ 13.599,04 |
| Assessores           | R\$ 3.009,51 | R\$ 7.232,50  | R\$4.507,81  | R\$ 5.744,45  |
| Superintendentes     | R\$ 2.397,89 | R\$ 2.630,04  | R\$3.365,44  | R\$ 5.744,45  |
| Coordenadores        | R\$ 1.335,71 | R\$ 2.630,04  | R\$2.019,26  | R\$ 2.086,97  |

Tabela 1: Dados extraídos do Portal da Transparência dos Município em 24/09/2021

Assim, é possível considerar que os patamares de vencimentos dos cargos comissionados da administração direta do município de Colatina/ES não encontram-se em patamares interessantes e atrativos. A literatura já demonstrou fartamente que a remuneração tem impacto direto no aproveitamento mais assertivo dos servidores, desenvolvimento de competências necessárias, melhoria da motivação e produtividade, sentimento de equidade e valorização profissional, diminuição do absenteísmo e da rotatividade de pessoas, retenção de colaboradores considerados talentos na organização, clima organizacional mais favorável e auxílio na construção e na implementação das políticas.

A partir de estudos, adequações e atualizações, a Equipe de Auditoria produziu Relatório e propôs minuta contemplando todos os cargos comissionados existentes no quadro municipal de Colatina, assim como algumas alterações de nomenclaturas, suas respectivas descrições de atribuições, quantitativo, carga horária, requisitos para investidura e vencimentos a ser analisada e possivelmente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

Além disso, foi detectado durante a execução dos trabalhos de auditoria que a atual estrutura de cargos do Município não atende as especificidades e condições de remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo impostas pela Instrução Normativa 38 do TCEES e pelo Sistema CidadES da Corte de Contas, resultando em inconsistências que prejudicam as prestações de contas na forma exigida pela respectiva Corte de Contas.

Importante mencionar que o presente Projeto de Lei apenas reorganiza a estrutura de cargos comissionados do município atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, interesse público, eficiência, eficácia e efetividade.

Quanto a estrutura, plano de cargos e salários, plano de carreira dos servidores efetivos municipais, salientamos que a Administração Municipal está em contratualização com empresa por meio do Pregão Presencial 90/2021, Processo 021711/2021 cujo objeto é O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais e Reestruturação Organizacional das Secretarias da Prefeitura Municipal de Colatina, com sistema de impactos financeiros projetados anualmente e com projeções automáticas para as remunerações e para os enquadramentos horizontais por tempo de serviço, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Por fim, frise-se que uma marca, dentre outras, da atual gestão está na capacidade e valorização de seus profissionais e na constante busca de um quadro técnico de excelência, considerando que a qualidade dos recursos humanos é um dos fatores de sucesso ou fracasso no serviço público.



Dessa forma submetemos ao exame dessa Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei n° \_\_\_\_\_, que "**ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº 85 QUE REORGANIZA E APROVA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA, PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 032/2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**".

Em tempo, solicito as providências de Vossa Excelência no sentido de remeter ao Plenário a matéria citada, para que seja apreciada e aprovada pelos ilustres membros, em **REGIME DE URGÊNCIA**, por meio de sessão extraordinária.

Espera-se que essa Casa de Leis, imbuída do compromisso com o povo, aprove o presente PROJETO DE LEI, tal como redigido o que viabilizará os trabalhos no âmbito do Poder Executivo.

Atenciosamente,



**JOÃO GUERINO BALESTRASSI**  
Prefeito Municipal de Colatina



**PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº**

003/2022

**ALTERA LEI COMPLEMENTAR Nº 85  
QUE REORGANIZA E APROVA A NOVA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
COLATINA, PREVISTA NA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 032/2005 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS:**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

**Artigo 1º** – Esta lei altera a organização de cargos comissionados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Colatina para fins regularizar inconsistência no envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e adequação de vencimentos da estrutura de acordo com a atual organização da administração pública direta municipal.

**Artigo 2º** – Os cargos comissionados de Analista Tributário, Fiscal e Contábil, Analista em Gestão de Compras, Analista em Gestão de Almoxarifado e Patrimônio, Analista de Infraestrutura Rural e Analista de Gestão Administrativa, passarão a denominar-se Secretário Municipal Adjunto.

**Artigo 3º** Face a alteração do Artigo 2º, o parágrafo único do artigo 33 da Lei Complementar nº 085/2017, que trata da estrutura básica da Secretaria Municipal da Fazenda fica alterado, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 33 ...**

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Órgão de Direção Geral:

1) Secretário Municipal da Fazenda

II – Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal:

a) - Junta de Recursos Fiscais

b) - Conselho de Contribuintes

III - Superintendência de Fiscalização Tributária

IV - Superintendência de Cadastro Econômico:

a) - Coordenadoria de Atendimento Empresarial

V - Superintendência de Cadastro Imobiliário:

a) - Coordenadoria de Gestão Imobiliária

b) - Coordenadoria de Geoprocessamento

VI - Superintendência de Arrecadação e Cobrança:

a) - Coordenadoria de Dívida Ativa

b) - Coordenadoria e Apoio Tributário

VII - Superintendência de Planejamento Orçamentário:



a) - Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária

VIII - Superintendência de Gestão de Recursos:

a) - Coordenadoria de Análise e Controle de Empenhos

b) - Coordenadoria de Liquidação de Processos

IX - Superintendência de Controle Financeiro:

a) - Coordenadoria de Pagamentos

X - Superintendência de Prestação de Contas e Convênios:

a) - Coordenadoria de Controle de Repasses de Convênio”

**Artigo 4º** Face a alteração do Artigo 2º, o parágrafo único do artigo 34 da Lei Complementar nº 085/2017, que trata da estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração fica alterado, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 34...**

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Superintendência de Licitação e Contratos:

a) Coordenadoria de Licitações

a.1) Comissões Permanentes de Licitação

a.2) Pregoeiros e Equipe de Apoio

b) Coordenadoria de Contratos

II - Superintendência de Pesquisa e Compra Direta:

a) Coordenadoria de Pesquisas de Preços

b) Coordenadoria de Padronização de Materiais e Serviços

a) Coordenadoria de Almoxarifado

b) Coordenadoria de Controle de Bens Móveis

c) Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis

III) Superintendência de Gestão Administrativa:

a) Coordenadoria de Serviços Gerais

b) Coordenadoria de Protocolo

c) Coordenadoria de Arquivo Geral

d) Coordenadoria de Gestão de Cemitérios

IV) Superintendência de Gestão da Frota Municipal:

a) Coordenadoria de Controle de Abastecimento

b) Coordenadoria de Controle de Manutenção”

**Artigo 5º** Face a alteração do Artigo 2º, o parágrafo único do artigo 74 da Lei Complementar nº 085/2017, que trata da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural fica alterado, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 74 ...**



**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Superintendência de Serviços Rurais:

- a) Coordenadoria do Horto Municipal;
- b) Coordenadoria de Infraestrutura Rural e Reservação Hídricas:
  - 1) Gerência de Patrulha Mecanizada I;
  - 2) Gerência de Patrulha Mecanizada II;
  - 3) Gerência de Patrulha Mecanizada III;
  - 4) Gerência de Patrulha Mecanizada IV;
- c) Coordenadoria de Obras e Conservação de Estradas Vicinais;

II – Superintendência de Desenvolvimento Rural:

- a) Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
- b) Coordenadoria de Fomento e Infraestrutura e Assistência Integrada;
- c) Coordenadoria de Comércio e Agronegócio.

III – Superintendência Administrativa;

- 1) Coordenadoria de Suprimentos;

IV - Superintendência de Manutenção da Frota;

- a) Coordenadoria de Abastecimentos;

V - Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Sul;

- a) Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Sul;

VI - Superintendência de Patrulha Mecanizada Região Norte;

- a) Coordenadoria de Patrulha Mecanizada Região Norte;

**Artigo 6º** Face a alteração do Artigo 2º, o parágrafo único do artigo 76 da Lei Complementar nº 085/2017, que trata da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde fica alterado, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 76...**

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde

II - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde

III – Superintendência de Regulação, Controle e Avaliação:

- a) Coordenadoria de Avaliação e Controle
- b) Coordenadoria de Regulação da Atenção à Saúde

IV – Superintendência de Planejamento das Ações de Saúde:

- a) Coordenadoria do Pronto Atendimento Municipal
- b) Coordenadoria da Central Municipal de Especialidades



- c) Coordenadoria de Saúde da Família
- d) Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde
  - 1) Gerência de Unidade Básica de Saúde I
  - 2) Gerência de Unidade Básica de Saúde II
  - 3) Gerência de Unidade Básica de Saúde III
  - 4) Gerência de Unidade Básica de Saúde IV
  - 5) Gerência de Unidade Básica de Saúde V
- e) Coordenadoria do Centro de Reabilitação Física Municipal
- f) Coordenadoria de Testagem e Aconselhamento
- g) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
- h) Coordenadoria de Saúde da Criança
- i) Coordenadoria de Saúde da Mulher
- j) Coordenadoria de Saúde do Idoso
- k) Coordenadoria de Saúde Bucal
- l) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial
- m) Coordenadoria do Laboratório Central

V – Superintendência de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- c) Coordenadoria de Referência em Saúde do Trabalhador
- d) Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Zoonoses

VI – Superintendência Administrativa:

- a) Coordenadoria de Pequenos Reparos
- b) Coordenadoria de Serviços Gerais
  - Gerência de Recursos Humanos
- c) Coordenadoria de Educação Permanente
- d) Coordenadoria de Almoxarifado”

**Artigo 7º** – Os cargos comissionados de Assessor de Controle Interno, Assessor Contábil, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico e Assessor Técnico passarão a denominar-se Assessor Técnico, todos com vencimento e padrão hierárquico CC-5.

**Artigo 8º** – O cargo comissionado de Assessor Técnico Especial (CC-6) fica transformado em cargo comissionado de Superintendente (CC-6).

**Artigo 9º** Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Controle Interno, passando a denominar-se Controladoria Geral do Município.

**Artigo 10** Face a alteração do Artigo 9º, a redação da Lei Complementar nº 085/2017, passará a vigorar na com a seguinte redação:

I - No artigo 16, inciso I, letra d, deverá constar como nome da Secretaria Municipal a denominação Controladoria-Geral do Município;

II - No CAPÍTULO III- DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, na SEÇÃO IV, deverá constar como nome da Secretaria Municipal de Controle Interno a denominação Controladoria-Geral do Município;

III – No artigo 31, caput, deverá constar como nome da Secretaria Municipal de Controle Interno a denominação Controladoria-Geral do Município;

III – No artigo 32, caput, deverá constar como nome da Secretaria Municipal de Controle Interno a denominação Controladoria-Geral do Município;

IV - No artigo 32, Parágrafo Único, deverá constar como nome da Secretaria Municipal de Controle Interno a denominação Controladoria-Geral do Município;

**Artigo 11** – Ficam alterados os Anexos I, II e III integrantes da Lei Complementar nº 085/2017, passando a vigorar de acordo com os Anexos I, II e III que integram a presente Lei.

**Artigo 12** Fica aprovado o Anexo V sobre REQUISITOS PARA INVESTIDURA, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, PADRÃO HIERÁRQUICO E VENCIMENTOS que deverá ser inserido como ANEXO V na Lei Complementar 085/2017.

**Parágrafo Único.** As competências, habilidades e atendimento aos requisitos legais dos candidatos a cargos comissionados deverão ser objeto de análise pelo Poder Executivo em entrevista a ser realizada pelo Secretário Municipal antes da nomeação e entrada em exercício.

**Artigo 13** A permanência no cargo dos servidores atualmente nomeados em cargos comissionados que não preencham os requisitos desta lei deverá ser avaliado pela gestão.

**Artigo 14** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento 2022, suplementadas se necessário.

**Artigo 15** Fica autorizado a abertura de créditos adicionais e especiais necessários ao cumprimento desta lei.

**Artigo 16** Os demais dispositivos constantes na Lei Complementar nº 085/2017, de 21 de julho de 2017, que alterou a Lei Complementar nº 032/2005 e dá outras providências”, permanecerão inalterados.

**Artigo 17** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em XX de XXXX de XXXX.

**Prefeito Municipal**

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em XX de XXXX de XXXX.

**Secretário Municipal de Gabinete.**



**ANEXO I**

**ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/XXXX**  
**PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS**

**Legenda:**

**AP - Agente Político**  
**CC - Cargos Comissionados**

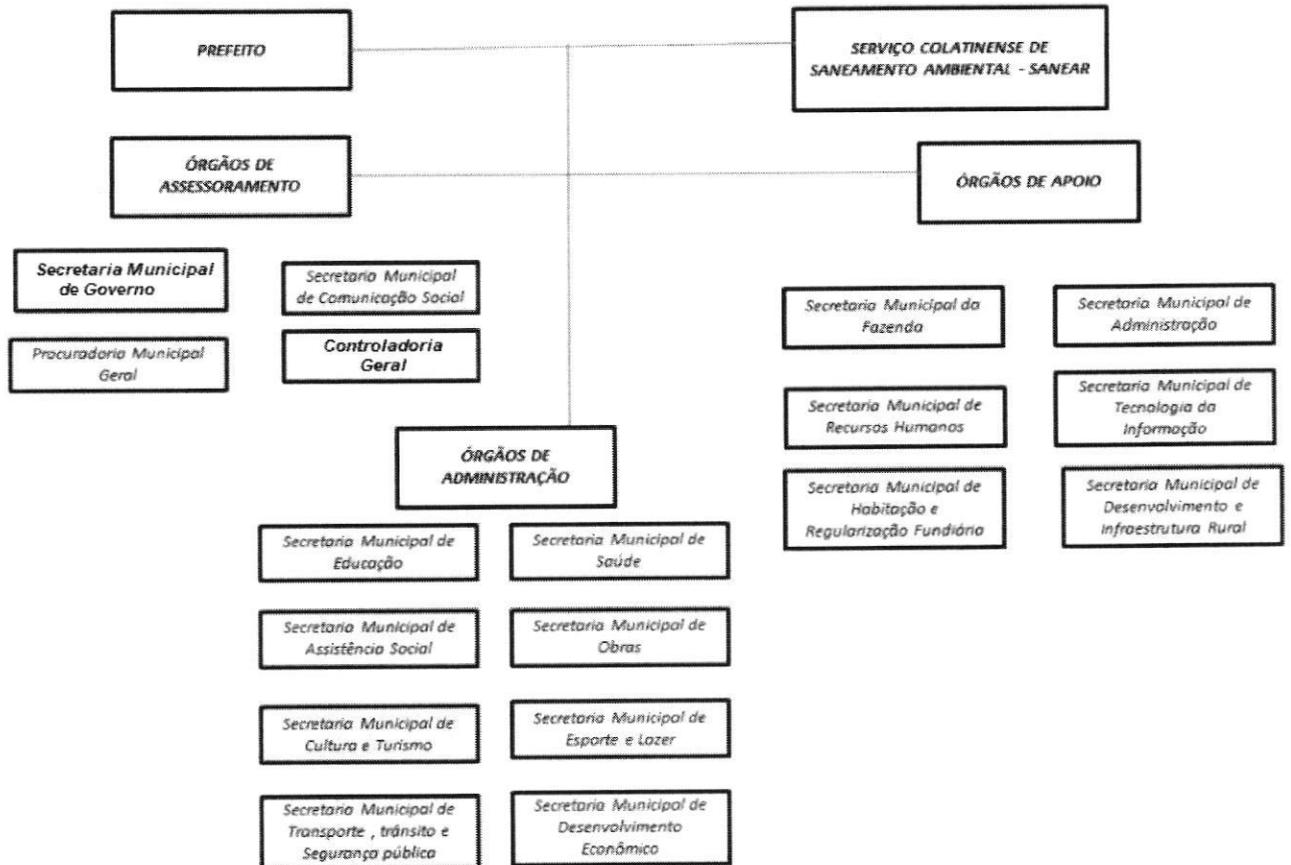
| <b>SECRETARIA</b>  | <b>AP</b> | <b>CC-<br/>1</b> | <b>CC-<br/>2</b> | <b>CC-<br/>3</b> | <b>CC-<br/>4</b> | <b>CC-<br/>5</b> | <b>CC-<br/>6</b> | <b>CC-<br/>7</b> | <b>CC-<br/>8</b> | <b>CC-<br/>-9</b> |
|--|-----------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Secretaria Municipal de Governo                                  | 01        | -                | -                | -                | 03               | -                | 16               | 03               | 02               | 07                |
| Secretaria Municipal de Comunicação Social                       | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 02               | 03               | 01               | -                 |
| Procuradoria-Geral Municipal                                     | -         | 01               | 01               | 04               | -                | -                | 04               | 04               | -                | -                 |
| Controladoria-Geral Municipal                                    | 01        | -                | -                | -                | -                | 01               | 03               | -                | -                | -                 |
| Secretaria Municipal da Fazenda                                  | 01        | -                | -                | -                | 03               | 01               | 08               | 10               | -                | -                 |
| Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária      | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 01               | 02               | -                | -                 |
| Secretaria Municipal de Administração                            | 01        | -                | -                | -                | 02               | 01               | 04               | 13               | -                | -                 |
| Secretaria Municipal de Recursos Humanos                         | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 02               | 07               | 01               | -                 |
| Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação           | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 01               | 04               | 01               | -                 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente   | 01        | -                | -                | -                | -                | 02               | 03               | 07               | 10               | -                 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infraestrutura Rural   | 01        | -                | -                | -                | 01               | -                | 06               | 10               | 04               | -                 |
| Secretaria Municipal de Educação                                 | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 04               | 15               | -                | 15                |
| Secretaria Municipal de Saúde                                    | 01        | -                | -                | -                | 01               | -                | 07               | 24               | 06               | 05                |
| Secretaria Municipal de Assistência Social                       | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 03               | 11               | -                | -                 |
| Secretaria Municipal de Obras                                    | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 04               | 09               | -                | -                 |
| Secretaria Municipal de Cultura e Turismo                        | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 02               | 03               | -                | -                 |
| Secretaria Municipal de Esporte e Lazer                          | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 01               | 02               | 08               | -                 |
| Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Segurança Pública | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 04               | 10               | 10               | 03                |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico                | 01        | -                | -                | -                | -                | -                | 01               | 03               | -                | -                 |



ANEXO II

ANEXO II – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/XXXX

ORGANOGRAMA



ANEXO III

ANEXO III – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº XXX/XXXX

CARGOS COMISSIONADOS, PADRÕES REFERENCIAIS, QUANTITATIVO E  
VENCIMENTOS

| CARGOS                       | PADRÃO<br>HIERÁRQUICO | QUANTITATIVO | VENCIMENTOS  |
|------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| Secretário Municipal         | AP                    | 18           | R\$ 8.600,00 |
| Controlador-Geral            | AP                    | 01           | R\$ 8.600,00 |
| Procurador-Geral             | CC-1                  | 01           | R\$ 9.316,34 |
| Procurador Geral Adjunto     | CC-2                  | 01           | R\$ 6.424,63 |
| Diretor Jurídico             | CC-3                  | 04           | R\$ 5.980,44 |
| Secretário Municipal Adjunto | CC-4                  | 10           | R\$ 5.980,44 |
| Assessor Técnico             | CC-5                  | 05           | R\$ 4.009,51 |
| Superintendente              | CC-6                  | 76           | R\$ 3.397,89 |
| Coordenador                  | CC-7                  | 140          | R\$ 2.002,00 |
| Gerente                      | CC-8                  | 43           | R\$ 1.550,00 |
| Assistente Técnico           | CC-9                  | 30           | R\$ 1.500,00 |

*CS*



ANEXO IV

ANEXO V da LC 85/2017  
REQUISITOS PARA INVESTIDURA, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA,  
PADRÃO HIERÁRQUICO E VENCIMENTOS

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                        | <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>  |
| <b>Natureza</b>                     | Direção, chefia e assessoramento   |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Formação em nível técnico ou superior;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Idade mínima de 21 anos – art. 106, LOM;<br>Residência fixa no município – art. 106, LOM;<br>Pleno exercício dos direitos políticos – art. 106, LOM;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.   |
| <b>Atribuições:</b>                 | <p>I. responder como titular da pasta e representar institucionalmente a secretaria junto aos diferentes níveis de governo;</p> <p>II. articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;</p> <p>III. responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da secretaria em consonância com a legislação vigente;</p> <p>IV. despachar com o Prefeito Municipal;</p> <p>V. responder por contratos a serem firmados pela secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;</p> <p>VI. garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;</p> <p>VII. planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;</p> <p>VIII. exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal;</p> <p>IX. subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</p> <p>X. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;</p> <p>XI. coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;</p> <p>XII. avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;</p> <p>XIII. subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;</p> <p>XIV. utilizar recursos de Informática;</p> <p>XV. conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;</p> <p>XVI. dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;</p> <p>XVII. participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;</p> <p>XVIII. realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.</p> |
| <b>Carga Horária</b>                | À disposição   |
| <b>Padrão Hierárquico</b>           | Agente Político (AP)   |



|                    |              |
|--------------------|--------------|
| <b>Vencimentos</b> | R\$ 8.600,00 |
|--------------------|--------------|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                        | <b>CONTROLADOR GERAL</b>  |
| <b>Natureza</b>                     | Direção, chefia e assessoramento  |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Formação superior com registro no respectivo Conselho de Classe;<br>Preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo de auditor público interno (art. 8º LC 73/2013);<br>Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria (art. 8º LC 73/2013);<br>Vedações do art. 11, da LC 73/2013;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.  |
| <b>Atribuições:</b>                 | <p>I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;</p> <p>II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>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;</p> <p>IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</p> <p>VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;</p> <p>VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>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, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;</p> <p>X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> |

- XI - tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV - 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;
- XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, 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 - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXII - representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- XXV - utilizar recursos de Informática;
- XXVI - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;
- XXVII - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;
- XXVIII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;
- XXIX - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.
- XXX – responder como titular da Unidade Central de Controle Interno.

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| <b>Carga Horária</b>      | À disposição         |
| <b>Padrão Hierárquico</b> | Agente Político (AP) |
| <b>Vencimentos</b>        | R\$ 8.600,00         |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                        | <b>PROCURADOR GERAL</b>   |
| <b>Natureza</b>                     | Direção, chefia e assessoramento  |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, devendo ser detentor de notável saber jurídico, reputação ilibada e ter 03 (três) anos de atividade jurídica comprovada;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.   |
| <b>Atribuições:</b>                 | <p>I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;</p> <p>II - despachar com o Prefeito Municipal;</p> <p>III - representar e defender o Município, por si ou através de Procurador Municipal designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos que se fizerem necessários aos seus interesses ou sua defesa; confessar poderes na instância Superior, e, inclusive substabelecer;</p> <p>IV - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;</p> <p>V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do prefeito;</p> <p>VI - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;</p> <p>VII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;</p> <p>VIII - assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;</p> <p>IX - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;</p> <p>X - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;</p> <p>XI - baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>XII - proferir decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelos Procuradores e aplicar penalidades, salvo a de demissão;</p> <p>XIII - promover a lotação e a distribuição dos Membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>XIV - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;</p> <p>XV - propor, ao Prefeito Municipal, as alterações a esta Lei Complementar</p> <p>XVI - promover a cobrança da dívida ativa do Município;</p> <p>XVII - exercer as funções de assessoria jurídica dos órgãos da Administração direta, bem como emitir parecer para fixar a interpretação do Governo Municipal e o uniforme entendimento das Leis e/ou atos administrativos;</p> <p>XVIII - patrocinar as causas, contenciosas ou novas, em que o Município for autor, réu, interveniente ou de qualquer forma interessado.</p> <p>XIX - receber as citações iniciais e notificações referentes a quais quer ações ou processos ajuizados contra o Município, nos quais for este chamado a intervir, bem como as notificações de manda do de segurança dirigidas pessoa do Prefeito Municipal;</p> <p>XX - utilizar recursos de Informática;</p> <p>XXI - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;</p> <p>XXII - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;</p> <p>XXIII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;</p> <p>XXIV - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.</p> |



|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Carga Horária</b>      | 08 horas diárias                    |
| <b>Padrão Hierárquico</b> | Cargo Comissionado - Nível 1 (CC-1) |
| <b>Vencimentos</b>        | R\$ 9.316,34                        |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                        | <b>PROCURADOR GERAL ADJUNTO</b>   |
| <b>Natureza</b>                     | Direção, chefia e assessoramento  |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Privativamente exercido por advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, devendo ser detentor de notável saber jurídico, reputação ilibada e ter 03 (três) anos de atividade jurídica comprovada;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público. |
| <b>Atribuições:</b>                 | O Procurador-Geral Adjunto do Município, direta e imediatamente subordinada a Procuradoria-Geral do Município, incumbe, principalmente, colaborar com este em seu assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal produzindo pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo chefe da instituição, obtendo as mesmas atribuições do Procurador Geral.                                      |
| <b>Carga Horária</b>                | 08 horas diárias  |
| <b>Padrão Hierárquico</b>           | Cargo Comissionado - Nível 2 (CC-2)   |
| <b>Vencimentos</b>                  | R\$ 6.426,63  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                        | <b>DIRETOR JURÍDICO</b>   |
| <b>Natureza</b>                     | Direção, chefia e assessoramento  |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Privativamente exercido por advogado, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, de reconhecida idoneidade, notável saber jurídico e reputação ilibada;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.  |
| <b>Atribuições:</b>                 | I - coordenar as atividades de planejamento, organização e direção da Secretaria;<br>II - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;<br>III - auxiliar e assessorar o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;<br>IV - coordenar e orientar em apoio as Secretárias a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Procuradoria e dos seus serviços;<br>V - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Procuradoria promovendo suporte à realização dos programas projetos e atividades da |



Procuradoria, direção e coordenação;  
VI - organizar e coordenar as atividades do gabinete do Procurador, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;  
VII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;  
VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.  
IX - utilizar recursos de Informática  
X - conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;  
XI - dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;  
XII - participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;  
XIII - realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Carga Horária</b>      | 08 horas diárias                    |
| <b>Padrão Hierárquico</b> | Cargo Comissionado - Nível 3 (CC-3) |
| <b>Vencimentos</b>        | R\$ 5.980,44                        |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                        | <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO</b>   |
| <b>Natureza</b>                     | Direção, chefia e assessoramento  |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Formação em nível técnico ou superior;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público. |

**Atribuições:**

I - exercer a Subsecretaria da Pasta nos assuntos concernentes a sua lotação;  
II - substituir nas ausências e impedimento o Secretário da Pasta, na condição de Secretário Adjunto;  
III - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;  
IV. promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;  
V. coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;  
VI. avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;  
VII. apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;  
VIII. subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;  
XI. atuar no exame de matérias e processos administrativos, de forma consultiva;  
X. propor alterações que visem a melhoria e atualização da legislação, das normas complementares e dos procedimentos administrativos;  
XI. garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração;  
XII. definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;  
XIII. planejar a execução do orçamento conforme planejamento governamental;

XIV. acompanhar e controlar a prestação dos serviços dos setores de sua competência;  
XV. subsidiar informações referentes à prestação de contas em qualquer forma de controle;  
XVI. gerenciar os contratos dos serviços relacionados a sua competência;  
XVII. atender as auditorias e fiscalizações internas e externas relacionados a sua competência;  
XVIII. Utilizar recursos de Informática  
XIX. conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;  
XX. dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;  
XXI. participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;  
XXII. realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Carga Horária</b>      | 08 horas diárias                    |
| <b>Padrão Hierárquico</b> | Cargo Comissionado - Nível 4 (CC-4) |
| <b>Vencimentos</b>        | R\$ 5.980,44                        |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                        | <b>ASSESSOR TÉCNICO</b>   |
| <b>Natureza</b>                     | Assessoria  |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Formação em nível técnico ou superior com inscrição no respectivo conselho de classe;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público |

**Atribuições:**

- I. auxiliar e assessorar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto no exercício de suas atribuições;
- II. subsidiar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto, quando solicitado, no processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- III. realizar estudos, levantamento de dados sobre matéria relacionada à administração pública;
- IV. elaborar documentos de interesse da secretaria para posterior ratificação;
- V. orientar o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto sobre boas práticas de gestão;
- VI. responder como responsável técnico do setor, quando designado;
- VII. elaborar propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades do órgão e dos seus serviços;
- VIII. gerenciar as questões relativas às rotinas de trabalhos do setor orientando os servidores quanto ao procedimento a ser realizado nos casos de dúvidas;
- IX. confeccionar e fiscalizar o cumprimento de normas de procedimentos internas, informando ao Secretário Municipal e o Secretário Adjunto os responsáveis pelo descumprimento das mesmas quando isso causar dano ao erário, atentar contra o código de ética ou afetar o cumprimento de metas e objetivos.
- X. despachar diretamente com o Secretário Adjunto, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do setor;
- XI. dar suporte a solicitações administrativas do Secretário Municipal, Secretário Adjunto e demais servidores do órgão;
- XII. utilizar recursos de Informática;
- XIII. conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;



- XIV. dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;  
XV. participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;  
XVI. realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Carga Horária</b>      | 08 horas diárias                    |
| <b>Padrão Hierárquico</b> | Cargo Comissionado - Nível 5 (CC-5) |
| <b>Vencimentos</b>        | R\$ 4.009,51                        |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cargo</b>                        | <b>SUPERINTENDENTE</b>  |
| <b>Natureza</b>                     | Chefia de Setor e/ou Serviços   |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Formação em nível médio;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público. |

- I. assistir ao Secretário Municipal e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações institucionais internas e externas;  
II. organizar e coordenar as audiências do Secretário;  
III. assessorar o secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades do setor ou serviços de sua lotação;  
IV. assistir ao Secretário Municipal e o Secretário Adjunto em sua representação institucional do setor ou serviços de sua lotação;  
V. elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação;  
VI. atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados a sua lotação;  
VII. planejar, organizar, controlar e assessorar recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica de interesse do setor ou serviços de sua lotação;  
VIII. conduzir o preparo e despacho do expediente, inclusive as respostas às consultas formuladas ao órgão após ouvidas as áreas técnicas, quando for o caso;  
IX. acompanhar e coordenar a tramitação dos processos de interesse do setor ou serviços de sua lotação, respeitando e supervisionando o cumprimento das normas legais e instruções normativas;  
X. assistir ao secretário em questões relativas às rotinas de trabalhos do setor ou serviços de sua lotação;  
XI. requisitar e disponibilizar os meios materiais necessários para funcionamento do setor ou serviços de sua lotação;  
XII. coordenar o fluxo de informações bem como desempenhar as atividades de coordenação interna e externa e junto aos órgãos de imprensa, de divulgação de informações e notícias do setor ou serviços de sua lotação;  
XIII. articular os interesses do setor ou serviços de sua lotação junto aos demais órgãos da estrutura organizacional do Município;  
XIV. administrar a correspondência e gerir o arquivo de informações e dados, assim como de todos os atos, relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação;  
XV. acompanhar os termos dos contratos a serem firmados do setor ou serviços de sua lotação, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos;  
XVI. utilizar recursos de Informática;  
XVII. conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;

|                           |   |
|---------------------------|---|
| XVIII.                    | dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;                      |
| XIX.                      | participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;                                      |
| XX.                       | realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas. |
| <b>Carga Horária</b>      | 08 horas diárias  |
| <b>Padrão Hierárquico</b> | Cargo Comissionado - Nível 6 (CC-6)   |
| <b>Vencimentos</b>        | R\$ 3.397,89  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                        | <b>COORDENADOR</b>   |
| <b>Natureza</b>                     | Chefia   |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Formação em nível médio;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.  |
| <b>Atribuições:</b>                 | <p>I. assessorar os Superintendentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;</p> <p>II. elaborar documentos de interesse do setor ou serviços de sua lotação para posterior ratificação;</p> <p>III. organizar documentos e correspondências;</p> <p>IV. acompanhar processos administrativos do setor ou serviços de sua lotação;</p> <p>V. coordenar recursos humanos e gerenciar equipes;</p> <p>VI. administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas;</p> <p>VII. gerir o pessoal, no que diz respeito a rotinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam servidores;</p> <p>VIII. verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros;</p> <p>IX. zelar pelos bens patrimoniais;</p> <p>X. Levantar necessidades, requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo;</p> <p>XI. atuar nos processos de compras de produtos relacionados ao setor ou serviços destinados a sua lotação;</p> <p>XII. controlar materiais de consumo, estoque de equipamentos, uniformes e insumos;</p> <p>XIII. gerenciar equipe de serviços;</p> <p>XIV. elaborar relatórios;</p> <p>XV. criar rotinas administrativas e operacionais;</p> <p>XVI. gerenciar escala de trabalho;</p> <p>XVII. distribuir serviços;</p> <p>XVIII. utilizar recursos de Informática;</p> <p>XIX. executar e acompanhar diretamente os serviços, supervisionando-os e responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos prazos e pela exatidão das ações;</p> <p>XX. conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;</p> <p>XIX. dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;</p> <p>XXII. participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;</p> <p>XXIII. realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.</p> |
| <b>Carga Horária</b>                | 08 horas diárias   |



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Padrão Hierárquico</b> | Cargo Comissionado - Nível 7<br>(CC-7) |
| <b>Vencimentos</b>        | R\$ 2.002,00                           |

|   |   |
|---|---|
| <b>Cargo</b>  | <b>GERENTE</b>  |
| <b>Natureza</b>   | Chefia  |
| <b>Requisitos para investidura:</b>   | Formação em nível médio;<br>Conhecimento em Informática;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que o impeça de assumir cargo público. |
| <b>Atribuições:</b>   |   |
| I. assessorar os Superintendentes na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades;<br>II. chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos;<br>III. implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;<br>coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;<br>IV. distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos;<br>V. Supervisionar e treinar equipes de trabalho;<br>VI. Dar suporte operacional ao subordinados;<br>VII. levantar necessidades, requisitar e acompanhar a compra de material permanente e de consumo<br>VIII. elaborar, acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo;<br>IX. gerenciar o controle do material de consumo e permanente;<br>X. elaborar, acompanhar e controlar os contratos administrativos;<br>XI. manter organizada a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, portarias, pareceres e outros documentos;<br>XII. fiscalizar e manter atualizado o registro da frequência;<br>XIII. comunicar superiores hierárquicos as irregularidades cometidas por servidores ou terceiros que afetem o bom andamento do serviço público;<br>XIV. despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;<br>conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;<br>zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;<br>XV. conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário;<br>XVI. dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município;<br>XVII. participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado;<br>XVIII. realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas. |   |
| <b>Carga Horária</b>  | 08 horas diárias  |
| <b>Padrão Hierárquico</b>   | Cargo Comissionado - Nível 8<br>(CC-8)  |
| <b>Vencimentos</b>  | R\$ 1.550,00  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Cargo</b>                        | <b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>  |
| <b>Natureza</b>                     | Assessoramento   |
| <b>Requisitos para investidura:</b> | Formação em nível médio;<br>Currículo;<br>Declaração de não Parentesco;<br>Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que o impeça de assumir cargo público.  |
| <b>Atribuições:</b>                 | Assessorar os superiores hierárquicos no setor de sua lotação, atendendo ao público, agendando audiências, gerindo correspondências, participando de reuniões, divulgando informações, confeccionando documentos, dirigindo serviços, produzindo pareceres, informações e demais trabalhos que lhe seja atribuído pelo superior hierárquico conforme atribuições do órgão. |
| <b>Carga Horária</b>                | 08 horas diárias   |
| <b>Padrão Hierárquico</b>           | Cargo Comissionado - Nível 9 (CC-9)  |
| <b>Vencimentos</b>                  | R\$ 1.500,00   |



## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Considerando a Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, que normatiza a responsabilidade na gestão fiscal e pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Considerando especialmente o disposto nos art. 15, 16 e 17 da LRF que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, bem como os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, serão será acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, bem como a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, definindo como não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam tais requisitos.

Sirvo-me do presente para realização de ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO, conforme fatos, fundamentos e dados abaixo descritos:

### DESCRIÇÃO DA DESPESA

Possibilidade de reestruturação da tabela de cargos comissionados com transformação e alteração do vencimento.

### JUSTIFICATIVA DA DESPESA

Trata-se de projeto de lei oriundo do Relatório de Levantamento 01/2021 da controladoria-geral do município ao prefeito municipal de colatina recomendando a adequação da estrutura de cargos comissionados do município. No levantamento realizado pelo órgão de controle interno foi apontado pela Equipe de Auditoria a Desatualização do Quadro de Cargos Comissionados, Ausência de requisitos e descrição de atribuições dos cargos na Lei Municipal Complementar, Divergência na nomenclatura dos cargos, Defasagem dos valores dos vencimentos dos cargos em comissão.

A partir de estudos, adequações e atualizações, a Equipe de Auditoria produziu Relatório e propôs minuta contemplando todos os cargos comissionados existentes no quadro municipal de Colatina, assim como algumas alterações de nomenclaturas, suas respectivas descrições de atribuições, quantitativo, carga horária, requisitos para investidura e vencimentos a ser analisada e possivelmente aprovada pelo Chefe do Poder Executivo.

Além disso, foi detectado durante a execução dos trabalhos de auditoria que a atual estrutura de cargos do Município não atende as especificidades e condições de remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo impostas pela Instrução Normativa 38 do TCEES e pelo Sistema CidadES da Corte de Contas.

Além disso, a gestão geralmente busca entre os servidores efetivos da administração pública aqueles que possuem capacidade técnica e disponibilidade em ocupar tais cargos.

Por fim, e o mais importante é o resultado que espera ser alcançado com esse projeto de lei. Especialmente quanto a qualidade dos recursos humanos que é um dos fatores de sucesso ou fracasso no serviço público. Frise-se que uma marca, dentre outras, da atual gestão está na capacidade e valorização de seus profissionais e na constante busca de um quadro técnico de excelência.



**ESTIMATIVA DE GASTOS (Base Legal: Art. 16, inciso I, e Art. 17, § 1º, da LRF)**

Essa projeção dos valores para o exercício de 2022 foram baseados nos quantitativos de cargos ocupados em 2021.

| DISCRIMINATIVO                          | 2022             | 2023             | 2024             |
|---|------------------|------------------|------------------|
| Verbas Salariais e respectivos encargos | R\$ 3.184.267,80 | R\$ 3.184.267,80 | R\$ 3.184.267,80 |

**ORIGEM DOS RECURSOS (Base Legal: Art. 17, § 1º, da LRF)**

As despesas oriundas desse projeto de lei serão custeadas com recursos próprios, suplementadas caso necessário.

**ADEQUAÇÃO (Base Legal: Art. 16, §1º, inciso I, LRF)**

(x) a DESPESA encontra-se adequada com a lei orçamentária anual, ou seja, a despesa é objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício.

**COMPATIBILIDADE (Base Legal: Art. 16, §1º, inciso II, LRF)**

(x) a DESPESA é compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, ou seja, a despesa encontra-se em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

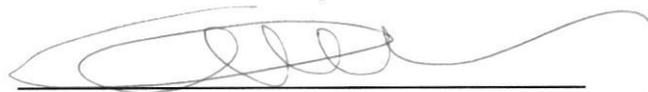
**NÃO AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADOS FISCAIS (Base Legal: Art. 17, §2º, LRF)**

(x) o aumento de despesa decorrente da extensão de carga horária e demais gratificações será compensada pela anulação de outras despesas presentes no orçamento, dessa forma não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º da LRF.

**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR (Base Legal: Art. 16, inciso I, LRF)**

(x) o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Colatina/ES, 03 de janeiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesa  
(Nome ou carimbo legível)





|  |        |                    |
|--|--------|--------------------|
| Índice Atual de<br>Despesa com<br>Pessoal    | 39,98% | R\$ 445.532.823,21 |
| Índice Previsto de<br>Despesa com<br>Pessoal | 40,67% | R\$ 181.222.531,21 |
| Diferença                                    | 0,59%  | R\$ 3.166.291,80   |



MUNICÍPIO DE COLATINA  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
2º QUADRIMESTRE DE 2021 – MAIO A AGOSTO DE 2021

| DESPESA COM PESSOAL  | DESPESAS EXECUTADAS<br>(Últimos 12 Meses) |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | INSCRITAS EM<br>RESTOS A PAGAR<br>NÃO<br>PROCESSADOS<br>(B) |                                       |
|--|---|---------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|---------------------------------------|
|  | LÍQUIDAS                                  |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               |   |                                       |
|  | SET/2020                                  | OCT/2020      | NOV/2020      | DEZ/2020      | JAN/2021     | FEB/2021      | MAR/2021      | ABR/2021      | MAY/2021      | JUN/2021      | JUL/2021      | AGO/2021      |   | TOTAL<br>(ÚLTIMOS<br>12 MESES)<br>(A) |
| <b>DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)</b>   | 13.353.114,03                             | 14.052.290,45 | 16.805.105,07 | 25.942.603,24 | 8.915.016,92 | 12.426.569,89 | 15.372.303,78 | 14.015.031,67 | 13.892.323,49 | 14.999.220,62 | 15.309.937,06 | 14.972.143,77 | 182.085.651,99  | 123.352,10                            |
| Pessoal Ativo  | 12.860.959,32                             | 13.444.974,11 | 18.252.367,24 | 24.805.445,06 | 8.915.016,92 | 12.289.976,48 | 14.220.510,73 | 13.451.631,65 | 13.273.690,14 | 14.321.281,62 | 14.940.787,75 | 14.746.117,44 | 175.522.758,46  | 123.352,10                            |
| Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis   | 10.310.177,24                             | 10.777.074,57 | 15.485.496,12 | 19.942.541,28 | 5.779.242,90 | 9.815.622,40  | 10.980.918,68 | 10.739.687,36 | 10.437.151,77 | 11.381.886,51 | 11.712.306,99 | 11.414.576,00 | 138.776.681,82  | 90.002,48                             |
| Obrigações Patronais   | 2.550.782,08                              | 2.667.899,54  | 2.766.871,12  | 4.862.903,78  | 3.135.774,02 | 2.474.354,08  | 3.239.592,05  | 2.711.944,29  | 2.876.538,37  | 2.939.395,11  | 3.228.480,76  | 3.331.541,44  | 36.746.076,64   | 33.349,62                             |
| Benefícios Previdenciários   | -   | -             | -             | -             | -            | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -   | -                                     |
| Pessoal Inativo e Pensionistas   | -   | 15.657,83     | -             | -             | -            | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -             | 15.657,83   | -                                     |
| Benefícios Previdenciários   | -   | 15.657,83     | -             | -             | -            | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -             | 15.657,83   | -                                     |
| Pensões  | -   | -             | -             | -             | -            | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -   | -                                     |
| Outros Benefícios Previdenciários  | -   | -             | -             | -             | -            | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -   | -                                     |
| Outras desp. de pessoal decorr. Contr. tercem. ou Contrat. De forma Indireta                         | 492.154,71                                | 591.658,51    | 552.737,83    | 1.137.158,18  | -            | 136.593,41    | 1.151.793,05  | 563.392,02    | 618.633,35    | 677.959,00    | 459.149,31    | 166.026,33    | 6.547.235,70  | -                                     |
| <b>DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)</b>   | 168.608,14                                | 676.315,45    | 332.286,01    | 562.731,89    | 73.168,55    | 6.407,80      | 665.501,31    | 217.146,07    | 229.672,17    | 180.556,00    | 559.147,74    | 481.403,55    | 4.152.944,68  | -                                     |
| Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária   | 167.195,99                                | 182.469,61    | 154.598,63    | 249.663,27    | 61.437,64    | -             | 656.369,63    | 201.273,63    | 228.187,17    | 171.224,43    | 525.448,33    | 426.527,06    | 3.004.395,39  | -                                     |
| Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração                                   | 1.412,15                                  | 493.845,84    | 175.947,97    | 313.068,62    | 11.730,91    | 6.407,80      | 291.131,68    | 15.872,44     | 1.485,00      | 9.331,57      | 33.699,41     | 54.876,49     | 1.148.809,88  | -                                     |
| Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração                                 | -   | -             | 1.739,41      | -             | -            | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -             | 1.739,41  | -                                     |
| Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados  | -   | -             | -             | -             | -            | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -             | -   | -                                     |
| <b>DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)</b>  | 13.184.505,89                             | 13.375.975,00 | 16.472.819,06 | 25.379.871,35 | 8.841.848,37 | 12.420.162,09 | 14.706.802,47 | 13.797.877,60 | 13.662.651,32 | 14.818.664,62 | 14.840.789,32 | 14.490.740,22 | 177.932.707,31  | 123.352,10                            |
| <b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)</b>   | VALOR                                     |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | % SOBRE A RCL AJUSTADA                                      |                                       |
| (*) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF) | 445.532.823,21                            |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | -   |                                       |
| - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)   | 130.000,00                                |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | -   |                                       |
| <b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III + IV)</b>  | 445.402.823,21                            |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | 39,98   |                                       |
| LÍMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)   | 178.056.099,41                            |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | 54,00%  |                                       |
| LÍMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)                           | 240.317.524,53                            |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | 51,30%  |                                       |
| LÍMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)                            | 228.401.648,31                            |               |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               | 48,60%  |                                       |

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Públicas, Secretaria Municipal da Fazenda, 21/09/2021, 09h58min.

1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuaram a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

NOTA:

JOÃO GUERINO BALESTRASSI  
PREFEITO

ALECIO SESANA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



**MUNICÍPIO DE COLATINA**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**  
**DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**  
**ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**2º QUADRIMESTRE DE 2021 – MAIO A AGOSTO DE 2021**

LRF, art. 48 - Anexo 6

R\$ 1,00

| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA          | VALOR ATÉ O BIMESTRE |
|-----------------------------------|----------------------|
| Receita Corrente Líquida          | 445.532.823,21       |
| Receita Corrente Líquida Ajustada | 445.402.823,21       |

| DESPESA COM PESSOAL  | VALOR          | % SOBRE A RCL |
|--|----------------|---------------|
| Despesa Total com Pessoal - DTP                                | 178.056.059,41 | 41,05%        |
| Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) – 60%      | 240.517.524,53 | 54,00%        |
| Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) – 57,00%   | 228.491.648,30 | 51,30%        |
| Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) – 54,00% | 216.465.772,08 | 48,60%        |

| DÍVIDA CONSOLIDADA                              | Até o 1º Quadrimestre | Até o 2º Quadrimestre | Até o 3º Quadrimestre |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Dívida Consolidada Líquida                      | -76.408.538,39        | -94.379.606,52        |                       |
| Limite Definido por Resolução do Senado Federal | 537.071.995,52        | 534.483.387,97        |                       |

| GARANTIAS DE VALORES                            | Até o 1º Quadrimestre | Até o 2º Quadrimestre | Até o 3º Quadrimestre |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Total das Garantias                             |                       |                       |                       |
| Limite Definido por Resolução do Senado Federal | 98.463.199,18         | 97.988.621,11         |                       |

| OPERAÇÕES DE CRÉDITO   | VALOR         | % SOBRE A RCL |
|--|---------------|---------------|
| Operações de Crédito Internas e Externas   | 1.154.512,64  |               |
| Operações de Crédito por Antecipação da Receita  |               |               |
| Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas        | 71.264.451,71 | 16,00%        |
| Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita | 31.178.197,62 | 7,00%         |

| RESTOS A PAGAR | INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO | DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) |
|----------------|--|--|
| Valor Total    |  |  |

FONTE: Sistema de Administração de Finanças Pública, Secretaria Municipal da Fazenda, 21/09/2021, 15h42min.

\_\_\_\_\_  
**JOÃO GUERINO BALESTRASSI**  
 PREFEITO

\_\_\_\_\_  
**ALECIO SESANA**  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

\_\_\_\_\_  
**JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO**  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



Autenticar documento em <http://www3.camaracolatina.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 310035003300320035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

EDITAL

Pregão Presencial Nº 000090/2021 Data: 03/12/2021 08:00  
Processo Nº: 021711/2021

EDITAL

Pregão Presencial n.º 090/2021

O **MUNICÍPIO DE COLATINA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ sob o n.º 27.165.729/0001-74**, com sede na Avenida Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada, Colatina/ES, torna público que realizará Pregão Presencial objetivando a **contratação de empresa especializada para Elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais e Reestruturação Organizacional das Secretarias da Prefeitura Municipal de Colatina, com sistema de impactos financeiros projetados anualmente e com projeções automáticas para as remunerações e para os enquadramentos horizontais por tempo de serviço**, conforme **Processo n.º 021711/2021**, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado pelo Pregoeiro do Município de Colatina, designado pela **Portaria n.º 004/2021**, regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 4.976/2004 e pela Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações e demais normas pertinentes.

### 1 - DO OBJETO:

1.1 - O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais e Reestruturação Organizacional das Secretarias da Prefeitura Municipal de Colatina, com sistema de impactos financeiros projetados anualmente e com projeções automáticas para as remunerações e para os enquadramentos horizontais por tempo de serviço, através da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, conforme relacionados no Anexo I do presente Edital.

1.2 - As especificações e as condições para contratação dos serviços, objeto desta licitação, são as constantes neste edital e seus anexos.

### 2 - DA ABERTURA DA SESSÃO:

2.1 - As **08h do dia 03 de dezembro de 2021**, será aberta à sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Coordenadoria de Licitações, nº 02, no térreo do edifício-sede, localizada na Avenida Ângelo Giuberti, 343, Bairro Esplanada, Colatina - ES, para, a realização do Credenciamento e após, recebimento dos Envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação".

2.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidas novas proponentes.

### 3 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1 - Tipo de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE.

3.2 - **Dotação Orçamentária:** 0700010412800122029 - Elemento de despesa: 33903900000 - Ficha: 124 - FR: 20010000001 - Recurso: Recursos Ordinários - Tesouro Não Vinculado.

### 4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO:

4.1 - **Somente poderão participar deste Pregão Presencial pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.**

4.2 - Não será permitida a participação nesta licitação, de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com o Município de Colatina, ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação, ou que se subsumam as disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

### 5 - DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS" E "HABILITAÇÃO":

5.1 - As licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital, após regular credenciamento, sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

**RAZÃO SOCIAL:**





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

EDITAL

Pregão Presencial Nº 000090/2021 Data: 03/12/2021 08:00  
Processo Nº: 021711/2021

CNPJ:  
MUNICÍPIO DE COLATINA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2021  
ENVELOPE Nº 001 - PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:  
MUNICÍPIO DE COLATINA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2021  
ENVELOPE Nº 002 - HABILITAÇÃO

**5.2 - O Envelope nº 01 - PROPOSTA deverá conter as informações/documentos exigidos no item 7 deste Edital, e o Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8 deste Edital.**

5.3 - Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro ou da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer no momento da sessão.

## **6 - DO CREDENCIAMENTO:**

**6.1 - Para efetivação do Credenciamento, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, é OBRIGATÓRIA a apresentação das Declarações constantes do Anexo IV e Anexo VI, que deverão ser entregues separadamente dos Envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação".**

6.2 - Caso a licitante não se faça presente, deverá remeter as declarações de que trata o item 6.1 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 6.4, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA - PMC" - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 090/2021 - ENVELOPE CREDENCIAMENTO".

6.3 - Para a efetivação do Credenciamento o representante da proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público acompanhado de Carta Credencial original, constante do ANEXO III, que o autorize a participar de Pregão Presencial ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO, que o autorize a responder pela proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente.

6.4 - Para efetivação do Credenciamento é OBRIGATÓRIA a apresentação da CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

6.5 - Para efeito de atendimento ao subitem 6.4 compreende-se como:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse), ou Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**6.6 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.**

6.7 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

6.8 - Caso a proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS



ANEXO I

Pregão Presencial Nº 000090/2021 Abertura 03/12/2021 08:00  
Processo 021711/2021

| Lote                             |          | 00001 - G L O B A L   |         |            |              |          |             |
|----------------------------------|----------|---|---------|------------|--------------|----------|-------------|
| Ítem                             | Código   | Especificação   | Unidade | Quantidade | Marca/Modelo | Unitário | Valor Total |
| 00001                            | 00013864 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS PREF. MUN. COLATINA<br>Contratação de empresa especializada para elaboração do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Colatina, compreendendo: Levantamento de dados e análise do perfil e das atribuições desenvolvidas pelos servidores municipais; Descrição de cargos; Avaliação dos cargos; Pesquisa de salários; Construção da política salarial; Elaboração da estrutura salarial; Entrega da minuta do Projeto de Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, acompanhada dos estudos de impacto financeiro-orçamentário, bem como da minuta de decreto para o processo de avaliação de desempenho.   | SERV    | 1          | -            |          |             |
| 00002                            | 00013865 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS<br>Contratação de empresa especializada para Reestruturação Organizacional das Secretarias Municipais da Prefeitura de Colatina, compreendendo: Análise e diagnóstico da estrutura organizacional atualmente utilizada com base nas legislações vigentes; Realização de reunião técnica com chefe do poder executivo acompanhado de seus técnicos e assessores para alinhamento e definição de diretrizes a serem adotadas na execução dos trabalhos, bem como identificar os nós críticos na visão interna da instituição; Apresentação e entrega do Diagnóstico e da apresentação de Plano de Trabalho do Projeto, em que estarão previstas todas as fases de execução do projeto; Apresentação da proposição dos organogramas das Secretarias Municipais; Apresentação das atribuições de cada Secretaria Municipal; Apresentação das revisões do organograma e das atribuições de cada Secretaria Municipal; Apresentação da estrutura de cargo comissionado e função gratificada; Apresentação da minuta do projeto de lei com a reforma administrativa, compreendendo a leitura de artigo por artigo do produto final. | SERV    | 1          | -            |          |             |
| <b>Total do Lote</b>             |          |   |         |            |              |          |             |
| <b>Total Geral do(s) Lote(s)</b> |          |   |         |            |              |          |             |

