



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ESCOLARIDADE (a que se refere o art. 72, § 3º, inciso I, desta Lei Complementar)

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal / Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em informática; currículo compatível com a área de atuação; idade mínima de 21 anos; residência fixa no Município; pleno exercício dos direitos políticos; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público, observados os requisitos previstos no art. 106 da Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável.
Atribuições:	Exercer a direção superior da secretaria, respondendo por sua gestão institucional, administrativa, técnica, orçamentária e estratégica, com atuação voltada à formulação, coordenação, execução, supervisão, monitoramento e avaliação das políticas públicas, programas, projetos, ações e serviços afetos à respectiva área de competência. Representar institucionalmente a pasta perante o Chefe do Poder Executivo, demais órgãos e entidades da Administração Pública, outros entes federativos, instituições públicas e privadas, órgãos de controle e sociedade civil, promovendo a articulação necessária ao cumprimento das finalidades da secretaria. Assessorar o Prefeito no processo decisório relativo às matérias de sua área de atuação, subsidiando a definição de diretrizes, prioridades e medidas administrativas. Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as unidades administrativas subordinadas, assegurando a integração interna da pasta, a observância da legislação aplicável, o cumprimento das metas institucionais e a adequada prestação dos serviços públicos. Promover a articulação da secretaria com os demais órgãos e entidades da estrutura organizacional do Município, visando à atuação integrada, ao aperfeiçoamento das ações governamentais e à execução eficiente das atividades setoriais. Planejar, propor e acompanhar a execução de planos de ação, programas de trabalho, projetos e iniciativas estratégicas, avaliando resultados, identificando necessidades de aperfeiçoamento e adotando medidas de racionalização, modernização e melhoria contínua da gestão. Gerir os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos, financeiros e informacionais colocados à disposição da pasta, inclusive quanto à organização do trabalho, definição de prioridades, acompanhamento funcional, gestão contratual e controle dos meios necessários ao funcionamento do órgão. Praticar e supervisionar os atos administrativos de competência da secretaria, inclusive aqueles relacionados à formalização, acompanhamento e fiscalização de contratos, convênios, parcerias, ajustes e demais instrumentos congêneres. Expedir atos normativos internos, orientações, instruções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento da pasta, observado o limite de sua competência. Participar de reuniões, audiências, eventos, agendas institucionais e demais atividades de interesse da Administração Municipal, quando convocado ou necessário ao desempenho de suas atribuições. Promover a transparência, a publicidade institucional e a adequada divulgação das informações, normas, programas e políticas públicas vinculadas à secretaria, observadas as diretrizes da Administração Municipal. Utilizar os recursos tecnológicos e sistemas informatizados necessários ao desempenho do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais, na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato do Chefe do Poder Executivo ou em razão da natureza de suas funções.



Cargo/Hierarquia	Controlador-Geral / Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível superior com registro no respectivo conselho profissional, quando exigido para o exercício da profissão; preenchimento preferencial por servidor ocupante do cargo efetivo de Auditor Público Interno, nos termos da Lei Complementar nº 73/2013; conhecimento em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, com domínio dos conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, nos termos da Lei Complementar nº 73/2013; observância das vedações previstas na Lei Complementar nº 73/2013; declaração de não parentesco, quando exigida; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; idade mínima de 21 anos; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável.
Atribuições: Exercer a direção superior da Controladoria-Geral do Município e responder pela Unidade Central de Controle Interno, coordenando, supervisionando, normatizando e aperfeiçoando o sistema de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, com atuação voltada à promoção da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência, integridade e responsabilidade na gestão pública. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração nos temas relacionados ao controle interno, auditoria, fiscalização, governança, gestão de riscos, execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, emitindo relatórios, pareceres, recomendações, orientações técnicas e demais manifestações cabíveis. Planejar, coordenar e executar auditorias, inspeções, monitoramentos, verificações e demais procedimentos de controle, avaliando a regularidade dos atos de gestão, o cumprimento das metas e prioridades governamentais, a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como a observância dos limites constitucionais e legais, especialmente os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar a arrecadação, aplicação, movimentação, guarda e prestação de contas de recursos públicos, inclusive aqueles transferidos por outros entes ou geridos por entidades privadas sujeitas ao controle municipal, bem como fiscalizar operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e demais atos com repercussão patrimonial ou fiscal. Apoiar o controle externo, especialmente no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao envio de documentos e informações, atendimento a diligências, acompanhamento de fiscalizações, elaboração de respostas, tramitação de processos e interposição de recursos, quando cabível. Alertar as autoridades competentes quanto à necessidade de adoção de providências para correção de irregularidades, instauração de tomada de contas especial, recondução de despesas e dívidas aos limites legais, apuração de prejuízos ao erário e responsabilização de agentes públicos ou terceiros. Emitir pareceres e manifestações sobre processos licitatórios, contratações, convênios, admissões de pessoal, aposentadorias, pensões, revisões de proventos e demais atos sujeitos a controle, quando exigido ou solicitado na forma da legislação aplicável. Promover a implantação e o aperfeiçoamento de sistemas de informação, instrumentos de controle, rotinas administrativas e mecanismos de transparência, inclusive com uso de recursos tecnológicos, visando aprimorar os controles internos, a qualidade das informações e a eficiência da gestão pública. Coordenar a elaboração e consolidação de informações relativas às contas anuais do Município, emitindo parecer conclusivo e demais manifestações técnicas de sua competência. Representar aos órgãos competentes sobre irregularidades e ilegalidades identificadas, quando exigido pela legislação. Administrar os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros da Controladoria, participar de reuniões, audiências e eventos institucionais, utilizar os sistemas	



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

os recursos de informática necessários ao desempenho do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Cargo/Hierarquia	Coordenador Executivo / Agente Político
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; idade mínima de 21 anos; residência fixa no Município; pleno exercício dos direitos políticos; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público, observados os requisitos previstos no art. 106 da Lei Orgânica Municipal e na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de coordenação executiva, assessoramento superior e apoio estratégico no âmbito do órgão, setor, programa, projeto ou área de atuação a que estiver vinculado, prestando assistência direta ao Secretário Municipal ou ao Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão, articulação e acompanhamento das ações administrativas, institucionais e operacionais sob sua responsabilidade. Atuar na integração entre unidades administrativas, na interlocução com os demais órgãos da Administração Municipal, com entidades públicas e privadas, com órgãos de controle e, quando necessário, com a sociedade civil e demais instituições, com vistas à adequada execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades de interesse da Administração. Coordenar o fluxo de informações, expedientes, processos e demandas relacionados à sua área de atuação, promovendo o acompanhamento de prazos, a organização de rotinas, a consolidação de informações gerenciais e o suporte à tomada de decisão pela autoridade superior competente. Elaborar, revisar, consolidar e encaminhar documentos, minutas, relatórios, respostas, comunicações oficiais, manifestações administrativas e demais expedientes de interesse da unidade ou setor, observadas as competências das áreas técnicas e a necessidade de ratificação ou aprovação superior, quando cabível. Acompanhar processos de compras, contratações, convênios, ajustes, instrumentos administrativos e demais procedimentos correlatos relacionados à sua área de atuação, sem prejuízo das competências específicas dos órgãos centrais e setoriais competentes, bem como monitorar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pactuadas. Planejar, organizar, supervisionar e apoiar a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos, informacionais e, quando aplicável, orçamentários e financeiros afetos à sua área de atuação, contribuindo para o funcionamento regular dos serviços e para a racionalização dos meios disponíveis. Administrar e manter organizados a correspondência, os arquivos, registros, bancos de dados, relatórios, atos, documentos e demais informações de interesse do setor, assegurando sua atualização, guarda, rastreabilidade e disponibilização na forma da legislação aplicável. Promover a divulgação institucional de informações, normas, ações, programas e políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, em articulação com as unidades competentes, bem como acompanhar a comunicação interna e externa necessária ao desempenho das atribuições do órgão. Participar de reuniões, eventos, audiências, agendas institucionais e demais atividades correlatas, quando convocado ou designado, utilizando os sistemas e recursos tecnológicos necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzindo veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato da autoridade competente ou em razão da natureza de suas funções.



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal Adjunto / Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior; conhecimento em informática; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
Atribuições: Exercer funções de direção intermediária, coordenação, assessoramento e apoio gerencial no âmbito da secretaria a que estiver vinculado, prestando assistência direta ao Secretário Municipal na formulação, organização, execução, monitoramento, supervisão e avaliação das ações administrativas, técnicas e institucionais da pasta. Atuar na coordenação das áreas, unidades, programas, projetos e atividades que lhe forem atribuídos, promovendo a integração entre os setores da secretaria e assegurando o alinhamento das ações com as diretrizes governamentais, as metas institucionais e a legislação aplicável. Substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, quando formalmente designado, praticando os atos necessários à continuidade da gestão e do funcionamento regular da pasta, observados os limites legais e as orientações superiores. Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas de trabalho, ações estratégicas, projetos setoriais e rotinas administrativas sob sua responsabilidade, avaliando resultados, identificando necessidades de aperfeiçoamento e propondo medidas de racionalização, modernização e melhoria contínua da gestão. Assessorar o Secretário Municipal no exame de matérias administrativas, técnicas e institucionais, inclusive por meio da elaboração de informações, estudos, relatórios, minutas, manifestações e respostas a demandas internas e externas. Participar da formulação, acompanhamento e controle do planejamento setorial, do orçamento da pasta, da execução financeira, da prestação de contas e dos procedimentos de controle interno e externo relacionados à sua área de atuação. Acompanhar contratos, convênios, instrumentos congêneres, auditorias, fiscalizações e demais procedimentos administrativos de interesse da secretaria, prestando suporte à gestão e adotando providências para o regular cumprimento das obrigações e metas pactuadas. Promover a organização e o acompanhamento da gestão de pessoas, dos recursos materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos e informacionais afetos à sua área de responsabilidade, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades meio e finalísticas da pasta. Subsidiar as instâncias superiores com informações necessárias ao processo decisório, à formulação de políticas públicas, à atualização de normas, ao aperfeiçoamento de procedimentos e à melhoria do desempenho institucional. Coordenar o fluxo de informações e expedientes no âmbito de sua atuação, inclusive no que se refere à comunicação institucional, à organização de documentos, à produção de relatórios e à articulação com outros órgãos e entidades. Participar de reuniões, audiências, eventos e agendas institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.	
Cargo/Hierarquia	Diretor Jurídico / Cargo Comissionado – CC-3
Grupo Administrativo	DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.
Requisitos	Cargo privativo de advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com reconhecida idoneidade, notável saber jurídico e reputação ilibada; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

	sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
<p>Atribuições: Exercer funções de direção intermediária, coordenação, assessoramento e apoio técnico-jurídico no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, prestando assistência direta ao Procurador-Geral e colaborando na organização, supervisão e acompanhamento das atividades jurídicas, administrativas e institucionais do órgão. Atuar na coordenação dos trabalhos internos da Procuradoria, promovendo a integração entre suas unidades, a padronização de rotinas, o acompanhamento de fluxos processuais e administrativos e o suporte necessário ao funcionamento regular dos serviços jurídicos e administrativos. Auxiliar o Procurador-Geral na formulação de orientações, no planejamento institucional, na distribuição e acompanhamento de demandas, na organização de informações gerenciais e na adoção de medidas voltadas ao aperfeiçoamento da atuação consultiva, contenciosa e administrativa da Procuradoria. Coordenar e orientar, no âmbito de sua competência, estudos, levantamentos, diagnósticos, minutas, relatórios e propostas destinados à melhoria dos processos de trabalho, da gestão interna e da articulação da Procuradoria com os demais órgãos da Administração Municipal. Supervisionar, acompanhar e apoiar a execução das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, documentais, logísticas e informacionais vinculadas à Procuradoria, sem prejuízo das competências dos órgãos centrais da Administração, contribuindo para a adequada execução de programas, projetos e ações institucionais. Organizar e coordenar as atividades de apoio ao gabinete do Procurador-Geral, inclusive quanto ao recebimento, protocolo, controle, tramitação e encaminhamento de documentos, expedientes e processos administrativos, bem como no atendimento institucional e na articulação com outros órgãos e unidades administrativas. Subsidiar as instâncias superiores com informações, análises, manifestações e elementos técnicos necessários ao planejamento, ao processo decisório e à condução das atividades jurídicas e administrativas de sua área de atuação. Participar de reuniões, audiências, eventos e agendas institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao desempenho do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.</p>	
Cargo/Hierarquia	Assessor Técnico / Cargo Comissionado – CC-4
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior, com inscrição no respectivo conselho profissional, quando exigida para o exercício da atividade; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
<p>Atribuições: Exercer funções de assessoramento técnico especializado no âmbito do órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado, prestando apoio ao Secretário Municipal, ao Secretário Adjunto, ao titular da unidade e às demais instâncias da Administração, de acordo com a natureza de sua formação e com a área de atuação da pasta. Subsidiar o processo decisório por meio da elaboração de estudos, pareceres, notas técnicas, diagnósticos, relatórios, minutas, levantamentos e demais documentos necessários à análise, formulação, execução, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, programas, projetos, ações e serviços. Atuar na produção, organização, consolidação e interpretação de informações técnicas e administrativas relacionadas às atividades do órgão, contribuindo para a melhoria</p>	



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

dos processos de trabalho, para o aperfeiçoamento da gestão e para a racionalização das rotinas internas. Elaborar propostas, sugestões e soluções voltadas ao aprimoramento das atividades, à qualificação dos serviços prestados, à atualização de procedimentos e ao desenvolvimento institucional do setor em que atuar. Prestar orientação técnica aos gestores, chefias e equipes de trabalho sobre matérias de sua competência, inclusive quanto à aplicação de normas, procedimentos, boas práticas e padrões técnicos relacionados às atribuições da unidade. Exercer, quando formalmente designado, a responsabilidade técnica por atividades, setores, programas, projetos, serviços, documentos ou procedimentos que demandem habilitação profissional específica, observadas a legislação aplicável e as competências do cargo. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento das rotinas do setor, contribuindo para a uniformização de procedimentos, para o esclarecimento de dúvidas técnicas e para a adequada execução das atividades pelos servidores e demais colaboradores da unidade. Participar da elaboração, revisão, implementação e fiscalização de normas internas, fluxos, manuais, orientações e instrumentos de padronização, comunicando às chefias competentes situações de descumprimento que possam comprometer a legalidade, a eficiência administrativa, a integridade do serviço público ou o alcance das metas institucionais. Prestar apoio técnico às demandas administrativas e operacionais do órgão, inclusive quanto à instrução de processos, à análise de expedientes, ao acompanhamento de solicitações internas e à identificação de necessidades relativas à aquisição de bens, contratação de serviços e disponibilização de recursos necessários ao funcionamento do setor. Participar de reuniões, eventos, audiências, comissões, grupos de trabalho e demais atividades institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia	Superintendente / Cargo Comissionado – CC-5
Grupo Administrativo	DAT – Direção e Assessoramento Técnico.
Requisitos	Formação em nível médio; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.
Atribuições: Exercer funções de direção intermediária, supervisão, coordenação técnica e apoio gerencial no âmbito da unidade administrativa a que estiver vinculado, prestando assistência ao Secretário Municipal, ao Secretário Adjunto e às demais chefias superiores na organização, planejamento, acompanhamento e execução das atividades do setor ou serviço sob sua responsabilidade. Atuar na coordenação das rotinas administrativas, operacionais e técnicas da unidade, promovendo a adequada distribuição de tarefas, o acompanhamento de prazos, a integração entre equipes e o controle do fluxo de trabalho, com vistas à eficiência, continuidade e regularidade dos serviços. Assessorar as instâncias superiores na organização dos meios necessários ao funcionamento do setor, na definição de prioridades, no acompanhamento de ações, programas, projetos e demandas institucionais, bem como na articulação interna e externa com outros órgãos e unidades da Administração Municipal. Elaborar, consolidar, revisar e encaminhar documentos, expedientes, comunicações oficiais, relatórios, respostas administrativas, minutas e demais peças de interesse da unidade, observadas as competências das áreas técnicas e a necessidade de ratificação pela autoridade competente, quando cabível. Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, compras, solicitações de bens e serviços, instrumentos de gestão e demais expedientes vinculados à sua área de atuação, zelando pelo cumprimento da	



legislação, das instruções normativas e dos procedimentos internos aplicáveis. Planejar, organizar, controlar e apoiar a gestão dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos, logísticos, informacionais e, quando aplicável, financeiros afetos ao setor, adotando providências necessárias ao seu regular funcionamento. Administrar e manter organizados a correspondência, os arquivos, registros, bancos de dados, relatórios, atos e demais documentos de interesse da unidade, assegurando sua atualização, guarda, controle e disponibilização na forma da legislação aplicável. Promover a articulação entre o setor sob sua supervisão e os demais órgãos da estrutura organizacional do Município, contribuindo para a integração administrativa e para a execução coordenada das ações institucionais. Acompanhar a execução e o cumprimento de contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos relacionados à sua área de atuação, prestando suporte à fiscalização e à avaliação dos resultados. Participar da organização de reuniões, audiências, eventos, agendas institucionais e demais atividades de interesse da Administração, quando convocado ou designado, utilizando os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzindo veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia	Coordenador / Cargo Comissionado – CC-6
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Areas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de coordenação, supervisão operacional e apoio gerencial no âmbito da unidade administrativa a que estiver vinculado, prestando assistência às chefias superiores na organização, execução, acompanhamento e controle das atividades do setor ou serviço sob sua responsabilidade. Atuar na distribuição, orientação e acompanhamento dos trabalhos executados pelas equipes, promovendo a adequada organização das rotinas, o cumprimento de prazos, a regularidade dos serviços e a observância das normas internas, diretrizes superiores e procedimentos administrativos aplicáveis. Coordenar atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da unidade, inclusive quanto ao controle de frequência, férias, afastamentos, atestados, escalas de trabalho, acompanhamento funcional e demais rotinas administrativas correlatas, sem prejuízo das competências do órgão central de gestão de pessoas. Acompanhar o dimensionamento das equipes, a assiduidade, a pontualidade, a reposição de pessoal e a adequada distribuição dos serviços, comunicando às chefias competentes as necessidades verificadas e propondo medidas de aperfeiçoamento da organização do trabalho. Organizar, controlar e manter atualizados documentos, processos, correspondências, cadastros, registros, relatórios e demais informações de interesse da unidade, promovendo sua tramitação, guarda e disponibilização na forma da legislação aplicável. Apoiar a elaboração de documentos, expedientes, relatórios, respostas administrativas e demais peças necessárias ao funcionamento do setor, observadas as competências da chefia e a necessidade de ratificação quando cabível. Zelar pela guarda, conservação, controle e adequada utilização dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais de consumo, uniformes, insumos e demais recursos colocados à disposição da unidade, promovendo o levantamento de necessidades, a requisição de materiais e o acompanhamento de compras, contratações e abastecimento, sem prejuízo das competências dos setores responsáveis. Acompanhar processos administrativos e operacionais relacionados à sua área de atuação, inclusive no que se refere à execução de serviços, ao controle de estoques, ao



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

monitoramento de demandas e à verificação do cumprimento das atividades previstas. Criar, revisar, padronizar e aperfeiçoar rotinas administrativas e operacionais, propondo medidas que contribuam para a eficiência, racionalização e melhoria contínua dos serviços. Supervisionar diretamente a execução dos trabalhos sob sua coordenação, responsabilizando-se pelo acompanhamento da qualidade, pela fidelidade das informações, pela observância dos procedimentos adotados e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Participar de reuniões, eventos, audiências e demais atividades institucionais quando convocado ou designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia	Gerente / Cargo Comissionado – CC-7
Grupo Administrativo	DAP – Direção de Áreas de Apoio.
Requisitos	Formação em nível médio; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de chefia imediata, gestão operacional e apoio administrativo no âmbito da unidade a que estiver vinculado, prestando assistência às chefias superiores na execução, organização, acompanhamento e controle das atividades do setor sob sua responsabilidade. Coordenar a execução de rotinas administrativas, técnicas e operacionais, distribuindo tarefas, orientando servidores e equipes de trabalho, acompanhando o cumprimento de prazos, a regularidade dos serviços e a observância das normas, diretrizes e procedimentos aplicáveis. Atuar na implantação, revisão e aperfeiçoamento de fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho destinados à racionalização dos processos administrativos e operacionais, promovendo a coleta, organização e registro de dados e informações que permitam o monitoramento, a avaliação e a melhoria contínua das atividades desenvolvidas no setor. Supervisionar, apoiar e treinar equipes de trabalho, prestando suporte operacional aos subordinados, acompanhando o desempenho funcional e contribuindo para a adequada execução dos serviços sob sua chefia. Controlar a frequência, a assiduidade, a pontualidade e demais registros funcionais dos servidores lotados na unidade, comunicando às chefias competentes irregularidades, ocorrências relevantes ou situações que possam comprometer o bom andamento do serviço público. Organizar, despachar, acompanhar e controlar a tramitação de documentos, expedientes e processos administrativos afetos à sua área de atuação, zelando pelo cumprimento da legislação vigente, dos atos normativos internos e das determinações superiores. Manter organizados e atualizados os arquivos, registros, cadastros, relatórios, coletâneas normativas, pareceres, portarias, circulares, instruções e demais documentos de interesse da unidade, assegurando sua guarda, conservação e utilização adequada. Levantar necessidades de materiais, bens, equipamentos e serviços, requisitar e acompanhar aquisições, abastecimento e distribuição de insumos, bem como controlar o uso, a guarda e a conservação do material permanente e de consumo disponível no setor, sem prejuízo das competências específicas dos órgãos responsáveis. Acompanhar, controlar e auxiliar a gestão de contratos administrativos, compras, fornecimentos e demais instrumentos relacionados à unidade, observadas as competências dos setores competentes e as orientações superiores. Zelar pela ordem, pela disciplina funcional, pela conservação dos materiais, equipamentos e bens sob sua guarda e pela regularidade das atividades executadas, responsabilizando-se pelo acompanhamento dos resultados obtidos no âmbito de sua área de atuação. Participar de reuniões, eventos, audiências e demais atividades institucionais quando convocado ou



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

designado, utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo e, quando necessário ao serviço, conduzir veículos oficiais na forma da legislação aplicável. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior.

Cargo/Hierarquia

Assistente Técnico / Cargo Comissionado – CC-7

Grupo Administrativo

DAP – Direção de Áreas de Apoio.

Requisitos

Formação em nível fundamental; conhecimento em informática; currículo compatível com a função; declaração de não parentesco, quando exigida; não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que impeça o exercício de cargo público; atendimento aos requisitos previstos na legislação aplicável.

Atribuições: Exercer funções de assessoramento e apoio gerencial no âmbito da unidade em que estiver lotado, assistindo a chefia imediata na organização, coordenação, acompanhamento e controle das atividades administrativas e institucionais do setor. Auxiliar a chefia na distribuição, acompanhamento e verificação do cumprimento de tarefas, rotinas, metas e prazos da unidade, promovendo a adequada circulação de informações e a observância das diretrizes superiores. Acompanhar a tramitação de processos, expedientes, documentos, demandas e providências de interesse da unidade, zelando pela regularidade formal dos fluxos administrativos e pelo atendimento tempestivo das medidas necessárias ao funcionamento do setor. Apoiar a elaboração, consolidação, conferência e sistematização de relatórios gerenciais, respostas administrativas, comunicações internas, minutas, despachos, levantamentos e demais documentos destinados a subsidiar a atuação da chefia e a tomada de decisão no âmbito da unidade. Organizar, controlar e manter atualizados registros, dados, controles gerenciais, informações, processos e documentos de interesse da unidade, assegurando sua adequada guarda, consulta, tramitação e disponibilização, na forma da legislação aplicável. Acompanhar, sob orientação superior, a execução das rotinas administrativas da unidade, propondo ajustes, padronizações e medidas de aperfeiçoamento voltadas à racionalização dos procedimentos e à melhoria do desempenho institucional. Auxiliar a chefia no monitoramento de contratos, aquisições, abastecimento de materiais, utilização de bens e demais recursos afetos à unidade, sem prejuízo das competências dos órgãos setoriais responsáveis. Prestar apoio à articulação interna da unidade com outros órgãos, setores e agentes da Administração Municipal, para o encaminhamento de demandas, consolidação de informações e acompanhamento de providências administrativas. Participar de reuniões, comissões, audiências e demais atividades institucionais quando convocado ou designado, elaborando registros, acompanhamentos e encaminhamentos pertinentes à sua área de atuação. Utilizar os sistemas e recursos de informática necessários ao exercício do cargo. Exercer outras atribuições correlatas, complementares ou que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ato de delegação ou determinação superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, apoio gerencial e acompanhamento administrativo do cargo.



ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS POR GRUPO ADMINISTRATIVO E
HIERARQUIA
(a que se refere o art. 72, § 3º, inciso II, desta Lei Complementar)

Cargo	Grupo Administrativo	Hierarquia	Nº de Vagas
Secretário Municipal	AP	--	18
Controlador-Geral	AP	--	01
Coordenador Executivo	AP	--	08
Procurador-Geral	Comissionado	CC-1	01
Procurador-Geral Adjunto	Comissionado	CC-2	01
Secretário Municipal Adjunto	Comissionado	CC-3	21
Diretor Jurídico	Comissionado	CC-3	05
Assessor Técnico	Comissionado	CC-4	08
Superintendente	Comissionado	CC-5	108
Coordenador	Comissionado	CC-6	140
Gerente	Comissionado	CC-7	130 ⁽¹⁾
Assistente Técnico			

⁽¹⁾ Quantitativo total de Gerentes mais Assistentes Técnicos, podendo ser distribuído a critério da Administração.



ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

(a que se referem o art. 24, § 1º, inciso II, o art. 24, §§ 2º e 3º, e o art. 82 desta Lei Complementar)

Categoria	Denominação	Encargos	Gratificação (UPFMC/mês)
FG-01	Agente de Contratação/Pregoeiro	Conduzir licitações e procedimentos auxiliares de contratação pública, inclusive pregão, praticando os atos necessários ao regular andamento do certame até a homologação, com apoio da equipe designada; coordenar sessões públicas; examinar propostas, lances e documentos; decidir recursos e incidentes; e zelar pela observância da legislação aplicável.	25
FG-02	Assessoria Técnica	Prestar assessoramento técnico especializado à autoridade ou unidade administrativa, mediante elaboração de estudos, análises, pareceres, relatórios, minutas e outros instrumentos destinados a subsidiar a tomada de decisão, o planejamento e a execução das atividades institucionais.	20
FG-02	Comandante da Guarda Civil Municipal	Dirigir, coordenar e supervisionar a Guarda Civil Municipal nos aspectos administrativo, operacional e disciplinar, expedindo diretrizes, planejando ações, gerindo pessoal e recursos, acompanhando resultados e zelando pela legalidade, eficiência, disciplina e padronização dos serviços.	20
FG-02	Membro da CPPAD	Integrar a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, participando da instrução, análise e condução dos processos disciplinares, com elaboração de atos, termos e relatórios necessários à apuração de responsabilidades administrativas, na forma da legislação aplicável.	20
FG-02	Membro da CPS	Integrar a Comissão Permanente de Sindicância, participando da instrução, análise e condução das sindicâncias, com elaboração de atos, termos e relatórios necessários à apuração preliminar de irregularidades administrativas, na forma da legislação aplicável.	20
FG-02	Presidente da Comissão de	Presidir e coordenar os trabalhos da Comissão de Contratação, organizar sessões, distribuir	20



PREFEITURA DE
COLATINA
 SECRETARIA DE GOVERNO

	Contratação	atividades entre os membros, conduzir os atos colegiados, zelar pela regularidade formal do procedimento e assegurar a observância da legislação aplicável e das normas administrativas pertinentes.	
FG-02	Responsável Técnico Contábil de UG	Responder tecnicamente pela contabilidade da Unidade Gestora, assegurando a escrituração, o controle, a consolidação e a evidenciação dos atos e fatos contábeis, bem como a elaboração e o encaminhamento de prestações de contas, demonstrativos e informações aos órgãos competentes.	20
FG-03	Inspetor-Geral (Subcomandante da Guarda Civil Municipal)	Auxiliar o Comandante na direção administrativa, operacional e disciplinar da Guarda Civil Municipal, coordenando Inspetorias e Subinspetorias, acompanhando escalas, rotinas e operações, consolidando informações, propondo melhorias e substituindo-o em seus impedimentos, na forma do regulamento.	17
FG-04	Agente de Controle, Transparência e Ouvidoria	Atuar nas atividades de controle interno, transparência e ouvidoria, recebendo, registrando e acompanhando manifestações, apoiando ações de controle, promovendo a transparência administrativa e contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços, rotinas e mecanismos de integridade da gestão pública.	15
FG-04	Chefia de Unidade Administrativa - Superintendência	Dirigir e coordenar a unidade vinculada à Superintendência correspondente, planejando, supervisionando e controlando suas atividades, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas e das competências atribuídas à respectiva Superintendência.	15
FG-04	Corregedor da Guarda Municipal	Exercer a correição no âmbito da Guarda Civil Municipal, apurando infrações disciplinares, realizando inspeções, instaurando ou acompanhando procedimentos administrativos, propondo medidas corretivas e preventivas e zelando pela legalidade, disciplina, regularidade dos serviços e normas institucionais.	15
FG-04	Inspetor da Guarda Civil Municipal	Chefiar a Inspetoria para a qual for designado, coordenando e supervisionando as atividades operacionais e administrativas da unidade, acompanhando escalas, rotinas e resultados, orientando equipes, fiscalizando procedimentos e reportando à chefia superior informações,	15



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

		ocorrências e necessidades do serviço.	
FG-04	Membro da Comissão de Contratação	Integrar a Comissão de Contratação, participando da análise, instrução, exame e julgamento dos documentos e atos dos procedimentos licitatórios e dos procedimentos auxiliares, com elaboração de atas, registros, relatórios e demais atos necessários à regular condução do certame, na forma da legislação aplicável.	15
FG-04	Membro de Equipe de Apoio	Auxiliar o agente de contratação ou o pregoeiro na condução dos procedimentos de contratação pública, mediante apoio técnico e administrativo na instrução dos autos, no exame de documentos, no registro dos atos, na organização das sessões e na prática dos atos necessários ao regular processamento do certame, na forma da legislação aplicável.	15
FG-04	Ouvidor da Guarda Municipal	Receber, registrar, analisar e acompanhar manifestações relativas à atuação da Guarda Civil Municipal, promovendo interlocução com cidadãos e órgãos competentes, propondo medidas de aprimoramento dos serviços e contribuindo para a transparência, o controle social e o aperfeiçoamento institucional.	15
FG-04	Supervisor Operacional	Supervisionar, orientar e controlar a execução dos serviços operacionais sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, acompanhando resultados, fiscalizando rotinas de trabalho e assegurando o adequado funcionamento da unidade, com direção imediata sobre os Coordenadores Operacionais e demais equipes vinculadas.	15
FG-05	Chefia de Unidade Administrativa - Coordenadoria	Coordenar e supervisionar a unidade vinculada à Coordenadoria correspondente, organizando a execução das atividades, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e assegurando o cumprimento das diretrizes administrativas e das orientações expedidas pela respectiva Coordenadoria.	10
FG-05	Coordenador Operacional	Coordenar e acompanhar a execução das atividades operacionais da equipe sob sua responsabilidade, organizando rotinas, repassando orientações, apoiando a distribuição de tarefas, controlando a realização dos serviços e reportando ao Supervisor Operacional o andamento e as necessidades da unidade.	10



PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE GOVERNO

FG-06	Chefia de Unidade Administrativa - Gerência	Gerenciar e supervisionar a unidade vinculada à Gerência correspondente, organizando a execução das atividades, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e assegurando o cumprimento das orientações administrativas e operacionais expedidas pela respectiva Gerência.	8
FG-06	Subinspetor da Guarda Civil Municipal	Chefiar a Subinspetoria para a qual for designado, supervisionando imediatamente as equipes em serviço, fiscalizando o cumprimento de ordens, escalas e rotinas, prestando suporte operacional, acompanhando ocorrências, zelando pelos recursos empregados e reportando à Inspetoria fatos relevantes e necessidades do serviço.	8



ANEXO IV

QUADRO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS
(a que se refere o art. 72, § 3º, inciso III, desta Lei Complementar)

Id.	Cargo	Ref.	Subsídio (R\$)
01	Controlador-Geral	AP	14.300,00
02	Coordenador Executivo	AP	13.300,00
03	Procurador-Geral	CC-1	14.500,00
04	Procurador-Geral Adjunto	CC-2	9.529,42
05	Secretário Municipal Adjunto	CC-3	8.366,00
06	Diretor Jurídico	CC-3	6.897,19
07	Assessor Técnico	CC-4	4.777,85
08	Superintendente	CC-5	4.225,07
09	Coordenador	CC-6	2.385,64
10	Gerente	CC-7	1.847,03
11	Assistente Técnico	CC-7	1.847,03