



DECRETO Nº 33.276, DE 08 DE JULHO DE 2026

Institui a Comissão Especial Temporária para Estudo de Demanda de Pessoal para Realização de Concurso Público – CETEDP, destinada à elaboração de diagnóstico da força de trabalho e ao levantamento das necessidades de pessoal do quadro geral de servidores e do magistério público municipal, e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLATINA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o ingresso em cargo público de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público, observadas a natureza e a complexidade dos cargos, as vagas legalmente existentes e a necessidade administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento integrado da força de trabalho da Administração Pública Municipal, com base em dados objetivos relativos aos cargos existentes, aos servidores efetivos, às contratações em regime de designação temporária, às vacâncias, aos afastamentos e às aposentadorias projetadas;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar, de forma individualizada, as demandas relativas ao quadro geral de servidores da Administração Direta e ao quadro do magistério público municipal, observadas as respectivas legislações de carreira;

CONSIDERANDO que a realização de concurso público deve ser precedida da identificação dos cargos a serem providos, da estimativa do quantitativo de vagas para provimento imediato e da necessidade de formação de cadastro de reserva;

CONSIDERANDO que as contratações temporárias se destinam ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público e não substituem o planejamento permanente destinado ao provimento dos cargos efetivos necessários à continuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de estimar as aposentadorias que poderão ocorrer no exercício corrente e nos 4 (quatro) exercícios subsequentes, de modo a permitir o planejamento da reposição da força de trabalho e prevenir a descontinuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que a criação, a transformação, a extinção ou a ampliação do quantitativo de cargos públicos depende de lei específica, acompanhada de justificativa técnica, descrição das atribuições, requisitos de provimento, quantitativos e enquadramento funcional;

CONSIDERANDO a necessidade de elaborar estudos técnicos capazes de subsidiar eventual proposição legislativa para criação ou ampliação de cargos, bem como a estimativa do número de vagas para provimento imediato e para formação de cadastro de reserva;





CONSIDERANDO que a estimativa de impacto orçamentário e financeiro, a declaração de adequação orçamentária e financeira e as demais análises fiscais serão realizadas posteriormente, por ocasião da instrução da respectiva proposição legislativa, pelos órgãos e unidades competentes;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 160/2026 autoriza o Chefe do Poder Executivo a instituir, mediante decreto, Comissões Especiais temporárias destinadas à realização de estudos, levantamentos, projetos e outras demandas relevantes da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026, relativas à instituição, à composição, à instalação, ao funcionamento, aos registros, aos relatórios, aos produtos e ao encerramento das Comissões Especiais temporárias;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir flexibilidade à organização dos trabalhos, permitindo que as reuniões, as etapas, as prioridades, as atribuições e os prazos internos sejam definidos e ajustados de acordo com a evolução do estudo e com a disponibilidade das informações necessárias;

CONSIDERANDO a necessidade de atuação integrada da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP com os demais órgãos municipais, especialmente com as áreas de educação, saúde e assistência social;

CONSIDERANDO, por fim, que a Comissão terá caráter não remunerado e não implicará criação de cargo, emprego, função pública ou nova despesa obrigatória; **DECRETA:**

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial Temporária para Estudo de Demanda de Pessoal para Realização de Concurso Público – CETEDP, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP.

§ 1º A Comissão possui natureza temporária, técnica, administrativa, consultiva, instrutória e intersetorial.

§ 2º A Comissão terá por finalidade elaborar diagnóstico e estudo técnico de demanda de pessoal destinados a subsidiar o planejamento de futuro concurso público para provimento de cargos efetivos:

I – do quadro geral de servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;

II – do quadro do magistério público municipal, observada a legislação específica da carreira.

§ 3º A Comissão limitará sua atuação ao levantamento, à análise e à consolidação das necessidades de pessoal, não lhe competindo elaborar documentos relativos à contratação da instituição organizadora do futuro concurso público.

§ 4º Os estudos, as estimativas e as conclusões da Comissão não implicam autorização automática para:





- I – criação, transformação ou ampliação de cargos;
- II – realização de concurso público;
- III – contratação de banca examinadora;
- IV – provimento de cargos ou nomeação de candidatos;
- V – assunção de despesa pela Administração Municipal.

Art. 2º A atuação da Comissão observará:

- I – a Constituição Federal;
- II – a legislação municipal relativa aos cargos, às carreiras e à remuneração dos servidores públicos;
- III – a legislação específica do magistério público municipal;
- IV – a Lei Complementar nº 158/2026;
- V – a Lei Complementar nº 160/2026;
- VI – o Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026;
- VII – a legislação relativa às contratações temporárias;
- VIII – as demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º Constituem objetivos da Comissão:

- I – conhecer e consolidar a atual composição da força de trabalho municipal;
- II – identificar os cargos, as carreiras, as especialidades, as áreas e as unidades com insuficiência de servidores efetivos;
- III – mensurar a utilização de servidores contratados em regime de designação temporária;
- IV – avaliar as necessidades atuais e projetadas de pessoal de cada Secretaria Municipal e órgão de igual nível hierárquico;
- V – estimar as vacâncias que poderão decorrer de aposentadorias, exonerações, falecimentos e outras formas de desligamento;
- VI – avaliar a possibilidade de redistribuição, relocação, reorganização ou melhor aproveitamento da força de trabalho existente antes da proposição de novos cargos ou vagas;
- VII – identificar a eventual necessidade de criação, transformação, ampliação ou extinção de cargos;
- VIII – propor critérios técnicos para a estimativa de vagas destinadas ao provimento imediato e à formação de cadastro de reserva;





IX – subsidiar a elaboração das proposições legislativas eventualmente necessárias;

X – apresentar recomendações quanto às providências administrativas subsequentes necessárias ao planejamento do concurso público.

Parágrafo único. Não compete à Comissão elaborar estimativa de impacto orçamentário e financeiro, declaração de adequação orçamentária ou financeira ou análise de disponibilidade fiscal, providências que serão realizadas posteriormente pelos órgãos competentes, na instrução da respectiva proposição legislativa.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º Ficam designados para compor a Comissão Especial Temporária para Estudo de Demanda de Pessoal para Realização de Concurso Público – CETEDP:

I – KAROLLYNE PEREIRA CORRÊA, matrícula nº 012388 , ocupante do cargo de SUPERINTENDENTE, lotado na Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, na condição de Presidente;

II – ADRIANA ROCHA DE MORAES, matrícula nº 013149, ocupante do cargo de SUPERINTENDENTE, lotado na Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, na condição de membro;

III – MÁRCIA CRISTINA FORÇA PASOLINI, matrícula nº 013417, ocupante do cargo de SUPERINTENDENTE, lotado na Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, na condição de membro;

IV – JOSE ROBERTO GONÇALVES DE LIMA, matrícula nº 010464, ocupante do cargo de CONTADOR, lotado na Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SEGEDP, na condição de membro;

V – MARY ELLEN BONATTO, matrícula nº 013023, ocupante do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, na condição de membro;

VI – LUCAS FREITAS ROQUE, matrícula nº 13056, ocupante do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, na condição de membro;

VII- – CHRISTINA HELENA PRETTI OGURA, matrícula nº 336335, ocupante do cargo de PADAGOGO, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, na condição de membro.

§ 1º O Presidente designará, dentre os demais integrantes, o responsável pela secretaria dos trabalhos, pela elaboração das atas, pela organização dos documentos e pelo controle dos prazos internos.

§ 2º A designação para a secretaria dos trabalhos não altera a condição de membro da Comissão nem gera remuneração diferenciada.





§ 3º A Comissão poderá solicitar a participação de servidores, gestores, técnicos ou representantes de outros órgãos municipais em reuniões ou atividades específicas, sem que estes adquiram a condição de membros.

§ 4º Poderão ser convidados, especialmente, representantes:

I – da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;

II – da Procuradoria-Geral do Município – PGM;

III – da Controladoria-Geral do Município;

IV – da Superintendência de Folha de Pagamento;

V – das unidades responsáveis pelos registros funcionais e previdenciários;

VI – dos demais órgãos diretamente relacionados aos cargos ou às áreas analisadas.

Art. 5º Os integrantes deverão comunicar formalmente eventual:

I – impedimento;

II – suspeição;

III – conflito de interesses;

IV – incompatibilidade de horários;

V – circunstância que possa comprometer a imparcialidade, a independência ou a regularidade dos trabalhos.

§ 1º Nas hipóteses de afastamento, impedimento, suspeição, vacância ou impossibilidade de atuação, poderá ser designado substituto mediante ato da autoridade competente.

§ 2º A substituição será registrada no processo administrativo de acompanhamento da Comissão.

CAPÍTULO IV

DA INSTALAÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS E DO PRAZO

Art. 6º A Comissão será instalada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da publicação deste Decreto.

§ 1º A reunião de instalação será convocada pelo Presidente e registrada em ata, devendo contemplar, no mínimo:

I – a ciência dos integrantes quanto às respectivas designações;

II – a indicação do responsável pela secretaria dos trabalhos;

III – a apresentação das diretrizes gerais e da finalidade da Comissão;

IV – a identificação preliminar das informações e dos órgãos necessários ao início dos levantamentos.





§ 2º As reuniões, as etapas dos estudos, as prioridades, as atividades, as diligências, as atribuições específicas dos integrantes e os respectivos prazos internos serão definidos pelo Presidente, conforme a necessidade e a evolução dos trabalhos.

§ 3º As definições previstas no § 2º serão previamente comunicadas aos integrantes, preferencialmente por meio eletrônico institucional, com antecedência compatível com a natureza e a complexidade da atividade.

§ 4º O Presidente poderá revisar, reorganizar ou redistribuir etapas, atividades, responsabilidades e prazos internos sempre que necessário à eficiência, à continuidade ou à conclusão dos trabalhos, mediante prévia comunicação aos integrantes.

§ 5º A organização dos trabalhos não dependerá da aprovação de calendário fixo ou de plano de trabalho formal, sem prejuízo:

I – do registro das reuniões e das deliberações;

II – da definição clara das atribuições;

III – da comunicação prévia aos integrantes;

IV – do controle dos prazos;

V – da comprovação das atividades realizadas.

Art. 7º A Comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias, contado da reunião de instalação, para concluir os trabalhos e apresentar o relatório técnico conclusivo.

§ 1º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante:

I – solicitação fundamentada da Comissão;

II – indicação das atividades realizadas;

III – demonstração das providências ainda pendentes;

IV – justificativa quanto à necessidade de continuidade dos trabalhos;

V – ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do término do prazo originalmente fixado.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E DOS LEVANTAMENTOS

Art. 8º Compete à Comissão:

I – elaborar instrumentos padronizados para coleta de dados;

II – solicitar informações, documentos, planilhas e manifestações técnicas aos órgãos municipais;

III – promover reuniões técnicas com Secretários Municipais, gestores e responsáveis pelas unidades administrativas;





- IV – analisar a legislação relativa aos cargos, às carreiras, aos quantitativos, aos requisitos de provimento e às atribuições funcionais;
- V – consolidar os dados da força de trabalho municipal;
- VI – elaborar diagnóstico das necessidades de pessoal;
- VII – avaliar a suficiência dos cargos e dos quantitativos legalmente existentes;
- VIII – propor critérios para a estimativa das vagas destinadas ao provimento imediato e à formação de cadastro de reserva;
- IX – elaborar estudos técnicos destinados a subsidiar eventual proposta de criação, ampliação, transformação ou extinção de cargos;
- X – solicitar à Superintendência de Folha de Pagamento dados funcionais e quantitativos pertinentes;
- XI – solicitar ao órgão previdenciário ou às unidades competentes os dados necessários à projeção das aposentadorias;
- XII – solicitar à Procuradoria-Geral do Município orientação ou manifestação sobre questões jurídicas relevantes;
- XIII – elaborar o relatório técnico conclusivo;
- XIV – propor as providências administrativas subsequentes à conclusão do estudo;
- XV – praticar os demais atos necessários ao cumprimento de sua finalidade.

§ 1º Não compete à Comissão:

- I – elaborar Estudo Técnico Preliminar para contratação de banca examinadora;
- II – elaborar termo de referência, projeto básico ou documento equivalente;
- III – realizar pesquisa de preços para contratação da banca;
- IV – selecionar ou contratar instituição organizadora;
- V – elaborar o edital do concurso público;
- VI – conduzir procedimentos de contratação pública relacionados ao certame;
- VII – elaborar estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- VIII – emitir declaração de adequação orçamentária ou financeira;
- IX – atestar disponibilidade orçamentária, financeira ou fiscal para a criação ou o provimento de cargos.

§ 2º As providências previstas nos incisos VII a IX do § 1º serão adotadas posteriormente pelos órgãos e unidades competentes, por ocasião da elaboração e do encaminhamento da proposição legislativa destinada à criação ou ampliação dos cargos e vagas.





Art. 9º O levantamento da força de trabalho deverá identificar, no mínimo, por Secretaria, órgão, unidade administrativa, cargo, carreira, especialidade e local de exercício:

- I – o número de servidores efetivos em exercício;
- II – o número de cargos efetivos legalmente criados;
- III – o número de cargos providos;
- IV – o número de cargos vagos;
- V – o número de servidores contratados em regime de designação temporária;
- VI – a quantidade e a duração dos contratos temporários vigentes;
- VII – a carga horária dos servidores efetivos e contratados;
- VIII – os servidores cedidos, afastados, licenciados ou readaptados;
- IX – as vacâncias ocorridas nos últimos 5 (cinco) anos;
- X – os concursos públicos ainda vigentes, os cargos abrangidos e a existência de candidatos aprovados ainda não convocados;
- XI – os processos seletivos simplificados vigentes;
- XII – as atividades permanentes atualmente desempenhadas por contratados temporários;
- XIII – outras informações relevantes à compreensão da força de trabalho.

§ 1º Os dados deverão ser apresentados de forma individualizada para o quadro geral e para o magistério público municipal.

§ 2º A Comissão deverá identificar eventuais divergências entre:

- I – a lotação formal e o local de efetivo exercício;
- II – o cargo ocupado e as atividades efetivamente desempenhadas;
- III – os quantitativos legais e os registros dos sistemas funcionais;
- IV – as necessidades declaradas pelas pastas e os indicadores objetivos dos serviços.

Art. 10. A estimativa de aposentadorias deverá abranger:

- I – o exercício corrente;
- II – cada um dos 4 (quatro) exercícios subsequentes.

§ 1º A estimativa será elaborada com base nos dados funcionais, etários e previdenciários disponíveis e nos critérios estabelecidos pela legislação aplicável.

§ 2º A projeção deverá ser apresentada por cargo, carreira, especialidade, Secretaria e ano estimado de aposentadoria.





§ 3º A estimativa possui finalidade exclusivamente gerencial e de planejamento, não constituindo reconhecimento de direito individual à aposentadoria nem substituindo a análise do órgão previdenciário competente.

Art. 11. O estudo de demanda por pasta deverá considerar, no mínimo:

- I – as atribuições e competências legais do órgão;
- II – a estrutura administrativa e as unidades em funcionamento;
- III – o volume e a complexidade dos serviços executados;
- IV – a população atendida e a demanda reprimida;
- V – os horários, os turnos e os regimes de funcionamento;
- VI – a distribuição territorial das unidades e dos serviços;
- VII – os parâmetros técnicos, profissionais, educacionais ou assistenciais aplicáveis;
- VIII – a expansão prevista de serviços, programas, unidades ou políticas públicas;
- IX – as necessidades decorrentes de novas obrigações legais;
- X – a possibilidade de automação, digitalização ou reorganização dos processos de trabalho;
- XI – a possibilidade de redistribuição ou melhor aproveitamento dos servidores existentes;
- XII – as contratações temporárias reiteradamente realizadas;
- XIII – os riscos de descontinuidade dos serviços;
- XIV – as aposentadorias e demais vacâncias projetadas;
- XV – a necessidade de formação de equipes mínimas ou multidisciplinares;
- XVI – outros indicadores objetivos considerados pertinentes.

Parágrafo único. As demandas apresentadas pelas Secretarias deverão ser acompanhadas de justificativa técnica e documental, não sendo suficiente a indicação genérica de necessidade de pessoal.

CAPÍTULO VI

DOS ESTUDOS SOBRE CARGOS E DA ESTIMATIVA DE VAGAS

Art. 12. Identificada a insuficiência dos cargos ou quantitativos existentes, a Comissão elaborará estudos técnicos destinados a subsidiar eventual proposta de criação, ampliação, transformação ou extinção de cargos, contendo, conforme o caso:

- I – denominação do cargo;
- II – justificativa técnica para sua eventual criação ou ampliação;
- III – descrição das atribuições;
- IV – requisitos de escolaridade, habilitação e experiência;





- V – carga horária;
- VI – área de atuação ou especialidade;
- VII – quantitativo tecnicamente estimado;
- VIII – enquadramento sugerido na estrutura de cargos e carreiras;
- IX – referência remuneratória correspondente ao enquadramento funcional analisado;
- X – análise comparativa com os cargos existentes;
- XI – demonstração da inexistência de sobreposição indevida de atribuições;
- XII – indicação dos cargos que poderão ser objeto de transformação ou extinção;
- XIII – demais elementos técnicos necessários à elaboração de eventual proposição legislativa.

§ 1º Os estudos deverão observar separadamente:

- I – o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Administração Direta;
- II – a legislação específica do magistério público municipal.

§ 2º A referência remuneratória prevista no inciso IX do caput terá caráter exclusivamente funcional e classificatório, não abrangendo cálculo ou estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

§ 3º Os estudos elaborados pela Comissão terão caráter técnico, consultivo e subsidiário, não constituindo proposta legislativa nem vinculando a decisão do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º A criação, a transformação, a extinção ou a ampliação de cargos somente poderá ser efetivada mediante lei, após a instrução do processo legislativo pelos órgãos competentes e a aprovação pelo Poder Legislativo.

Art. 13. A estimativa técnica do número de vagas para provimento imediato e para formação de cadastro de reserva deverá considerar:

- I – os cargos vagos legalmente existentes;
- II – os cargos cuja criação ou ampliação venha a ser objeto de estudo;
- III – a demanda atual comprovada de cada pasta;
- IV – as aposentadorias projetadas;
- V – a expectativa de outras vacâncias durante o prazo de validade do concurso;
- VI – a necessidade de substituição de contratações temporárias;
- VII – a existência de concurso público válido para o mesmo cargo;
- VIII – a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços;
- IX – a capacidade operacional das unidades para receber, lotar, integrar e acompanhar os futuros servidores;





X – a conveniência técnica de formação de cadastro de reserva.

§ 1º O relatório deverá distinguir claramente:

I – as vagas imediatas legalmente existentes;

II – as vagas condicionadas à aprovação de proposição legislativa;

III – as vagas condicionadas à ocorrência de vacância futura;

IV – o quantitativo tecnicamente estimado para formação de cadastro de reserva.

§ 2º Os quantitativos estimados pela Comissão terão natureza técnica, preliminar, consultiva e não vinculante, ficando sua eventual adoção condicionada:

I – à decisão do Chefe do Poder Executivo;

II – à elaboração da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

III – à demonstração de adequação orçamentária e financeira;

IV – à observância dos limites fiscais e de despesa com pessoal;

V – à aprovação das proposições legislativas eventualmente necessárias;

VI – às demais providências administrativas e legais aplicáveis.

§ 3º A inclusão de cargo ou vaga no estudo não gera direito à realização do concurso, ao provimento do cargo ou à nomeação.

CAPÍTULO VII

DO FORNECIMENTO DE DADOS E DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 14. As Secretarias Municipais e os órgãos de igual nível hierárquico deverão colaborar com os trabalhos da Comissão.

§ 1º Cada órgão deverá indicar servidor responsável pela interlocução e pelo fornecimento das informações solicitadas.

§ 2º As informações deverão ser apresentadas no prazo e no formato definidos pelo Presidente da Comissão.

§ 3º A impossibilidade de atendimento deverá ser comunicada de forma expressa e fundamentada antes do encerramento do prazo estabelecido.

§ 4º A ausência, a insuficiência ou a inconsistência de dados será registrada no relatório conclusivo, com identificação dos impactos sobre o estudo.

Art. 15. A SEGEDP prestará o apoio administrativo, documental, tecnológico, estatístico e logístico necessário ao funcionamento da Comissão.

Parágrafo único. Os demais órgãos municipais prestarão apoio técnico nas matérias compreendidas em suas competências legais, especialmente:





I – a Superintendência de Folha de Pagamento, quanto aos dados funcionais, aos quantitativos de servidores e cargos e aos registros remuneratórios necessários à identificação do enquadramento funcional;

II – o órgão previdenciário ou a unidade competente, quanto aos dados necessários à estimativa de aposentadorias;

III – a Procuradoria-Geral do Município, quanto aos aspectos jurídicos e à formulação das proposições legislativas;

IV – a Controladoria-Geral do Município, quanto aos controles, aos riscos e à conformidade;

V – a Secretaria Municipal de Educação, quanto às especificidades do quadro do magistério.

CAPÍTULO VIII

DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES

Art. 16. As reuniões serão convocadas pelo Presidente conforme a necessidade, a disponibilidade das informações e a evolução dos trabalhos.

§ 1º A convocação será previamente encaminhada aos integrantes e indicará, sempre que possível:

I – data e horário;

II – local ou meio de realização;

III – pauta;

IV – documentos necessários à análise;

V – atividades ou providências atribuídas aos integrantes.

§ 2º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida.

§ 3º Em situações urgentes ou diante da necessidade de cumprimento de prazo, a convocação poderá ocorrer por meio eletrônico institucional, com antecedência reduzida, mediante justificativa.

§ 4º A Comissão reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus integrantes.

§ 5º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes.

§ 6º Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 7º As reuniões serão registradas em ata, contendo:

I – data, horário e forma de realização;

II – identificação dos participantes;

III – pauta;

IV – matérias analisadas;

V – deliberações e encaminhamentos;





VI – atividades atribuídas e prazos estabelecidos;

VII – divergências, quando houver.

Art. 17. Compete ao Presidente:

I – dirigir e coordenar os trabalhos;

II – instalar a Comissão;

III – convocar e presidir as reuniões;

IV – definir as pautas;

V – estabelecer e ajustar as etapas, as prioridades e os prazos internos;

VI – distribuir e redistribuir tarefas, diligências e responsabilidades entre os integrantes;

VII – comunicar previamente aos integrantes as reuniões, as atividades e as atribuições estabelecidas;

VIII – acompanhar o cumprimento das atividades;

IX – estabelecer prazos para apresentação de dados e documentos;

X – representar a Comissão perante os órgãos municipais;

XI – solicitar documentos, informações e apoio técnico;

XII – assinar atas, relatórios e demais documentos;

XIII – zelar pelo cumprimento do prazo de conclusão;

XIV – apresentar os relatórios mensais;

XV – encaminhar o relatório técnico conclusivo à autoridade competente;

XVI – comunicar dificuldades que possam comprometer os trabalhos;

XVII – solicitar, quando necessária, a prorrogação do prazo.

Art. 18. Compete aos integrantes:

I – participar das reuniões e das atividades para as quais forem convocados;

II – examinar os dados e os documentos;

III – realizar os levantamentos e as diligências que lhes forem atribuídos;

IV – elaborar análises, quadros, notas técnicas e relatórios;

V – observar as etapas e os prazos internos comunicados pelo Presidente;

VI – atuar com imparcialidade, zelo, eficiência e responsabilidade;

VII – preservar o sigilo das informações protegidas;

VIII – comunicar impedimentos, inconsistências e dificuldades;





IX – fornecer ao Presidente as informações necessárias aos relatórios;

X – assinar o relatório conclusivo, registrando eventual divergência fundamentada.

CAPÍTULO IX

DOS RELATÓRIOS E DAS ENTREGAS

Art. 19. O Presidente apresentará relatório mensal circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Comissão.

§ 1º O relatório mensal deverá conter:

I – identificação da Comissão;

II – período de referência;

III – atividades realizadas;

IV – reuniões e diligências promovidas;

V – dados solicitados, recebidos e pendentes;

VI – documentos e produtos elaborados;

VII – participação dos integrantes;

VIII – resultados alcançados;

IX – dificuldades identificadas;

X – providências pendentes;

XI – declaração quanto à efetiva realização das atividades.

§ 2º O relatório será instruído com atas, listas de presença, documentos produzidos e demais elementos comprobatórios.

§ 3º Serão observados, no que couber, os modelos estabelecidos pela Instrução Normativa SEGEDP nº 001/2026 ou por outro ato que venha a substituí-la.

§ 4º A validação será realizada pela autoridade definida no Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026, vedada a autovalidação pelo Presidente da Comissão.

Art. 20. Ao final dos trabalhos, a Comissão apresentará Relatório Técnico Conclusivo, contendo, no mínimo:

I – o objeto e o período de funcionamento da Comissão;

II – a metodologia e a data-base utilizadas;

III – as atividades realizadas;

IV – o diagnóstico consolidado da força de trabalho;

V – o levantamento dos servidores efetivos e contratados temporários, por pasta;





- VI – o quadro dos cargos criados, providos e vagos;
- VII – o estudo de demanda de pessoal de cada pasta;
- VIII – a projeção das aposentadorias do exercício corrente e dos 4 (quatro) exercícios subsequentes;
- IX – a análise das contratações temporárias;
- X – a identificação de déficits, excedentes e possibilidades de redistribuição ou relotação;
- XI – os estudos técnicos destinados a subsidiar eventual proposta de criação, ampliação, transformação ou extinção de cargos;
- XII – a estimativa técnica das vagas para provimento imediato e para formação de cadastro de reserva;
- XIII – os elementos técnicos necessários à formulação das proposições legislativas;
- XIV – as recomendações quanto às providências administrativas subsequentes;
- XV – as conclusões;
- XVI – as pendências e condicionantes;
- XVII – a indicação quanto ao cumprimento da finalidade da Comissão;
- XVIII – os anexos, as planilhas e os documentos técnicos produzidos.

§ 1º O relatório deverá apresentar capítulos específicos para:

- I – o quadro geral de servidores;
- II – o magistério público municipal;
- III – a consolidação geral da demanda.

§ 2º O relatório deverá indicar expressamente os cargos e quantitativos que dependerão de:

- I – criação ou ampliação por lei;
- II – estimativa de impacto orçamentário e financeiro a ser elaborada em processo próprio;
- III – demonstração de adequação orçamentária e financeira;
- IV – manifestação dos órgãos técnicos competentes;
- V – decisão do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O relatório não conterá estimativa de impacto orçamentário e financeiro, declaração de adequação orçamentária e financeira ou manifestação conclusiva quanto à disponibilidade fiscal.

§ 4º As divergências entre os integrantes serão registradas em manifestação fundamentada anexa ao relatório.





§ 5º O relatório será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, por intermédio da SEGEDP, para conhecimento, análise e definição das providências subsequentes.

CAPÍTULO X

DA NATUREZA NÃO REMUNERADA E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A participação na Comissão constitui serviço público relevante e não será remunerada.

§ 1º A designação não gera direito a:

- I – gratificação;
- II – jeton;
- III – pagamento de horas extraordinárias;
- IV – extensão remunerada de carga horária;
- V – formação ou compensação por banco de horas;
- VI – compensação remuneratória adicional;
- VII – qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 2º As atividades serão desenvolvidas sem prejuízo das atribuições ordinárias dos cargos ou das funções dos integrantes, cabendo às respectivas chefias assegurar a compatibilização necessária.

§ 3º A participação na Comissão não configura alteração de lotação, desvio de função ou exercício de novo cargo ou função pública.

Art. 22. Os documentos e os dados funcionais utilizados pela Comissão serão tratados exclusivamente para o cumprimento de sua finalidade.

§ 1º O acesso aos dados individualizados será restrito aos integrantes e aos agentes cuja atuação seja necessária.

§ 2º Os relatórios destinados à divulgação ou à tomada de decisão utilizarão, sempre que possível, informações consolidadas ou anonimizadas.

§ 3º Os integrantes deverão preservar o sigilo dos dados pessoais, funcionais, remuneratórios, previdenciários, médicos ou de acesso restrito.

§ 4º O dever de sigilo subsiste após o encerramento da Comissão.

Art. 23. As conclusões, os estudos, as estimativas, os pareceres e as recomendações da Comissão possuem natureza técnica, instrutória, consultiva e não vinculante, não substituindo nem condicionando a decisão:

- I – do Chefe do Poder Executivo;
- II – das Secretarias Municipais;
- III – da Secretaria Municipal de Fazenda;





IV – da Procuradoria-Geral do Município;

V – da Controladoria-Geral do Município;

VI – dos órgãos de controle interno ou externo.

Art. 24. A Comissão extinguir-se-á automaticamente:

I – com a entrega do relatório técnico conclusivo;

II – com o término do prazo fixado, caso não haja prorrogação;

III – pela perda superveniente de seu objeto;

IV – por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A extinção da Comissão não prejudicará o prosseguimento das providências administrativas, legislativas, orçamentárias ou financeiras decorrentes de suas conclusões.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observadas as Leis Complementares nº 158/2026 e nº 160/2026, o Decreto nº 32.910, de 7 de maio de 2026, e, quando necessário, a manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colatina/ES, em 08 de julho de 2026.

Prefeito Municipal

