



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 144/2023**

Dispõe sobre a reclassificação de cargos da Lei Complementar nº 129/2022, e de Função Gratificada da Lei Complementar 128/2022, e dá outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os cargos de Auditor da Saúde com as CBO nº 2232-04, nº 2235-10, será acrescida da CBO nº 2522-05, e o Cargo de Contador da CBO nº 2522-10 passam a equivaler ao nível de Carreira IX, conforme observado constantes nos Anexos I, III e V do Projeto de Lei.

**Art. 2º** - Fica modificada a carga horária do cargo de Contador CBO nº 2522-10, passando de 30 para 40 horas semanais, conforme especificações contidas nesta Lei.

**Parágrafo único** - A modificação da carga horária especificada no caput deste artigo, fica condicionada à adesão definitiva do servidor, que poderá ocorrer no prazo de até 30 dias a contar da data da publicação desta lei, por meio de requerimento formalizado junto ao órgão de recursos humanos.

**Art. 3º** - Os anexos I e III da Lei Complementar nº 129/2022, passarão a vigorar na forma dos anexos I e II da presente Lei.

**Art. 4º** - As atribuições do cargo de Auditor em Saúde, são aquelas constantes do Anexo V desta lei, que serão acrescentadas as demais atribuições do referido cargo, previstas no anexo V da Lei Complementar nº 129/2022.

**Art. 5º** - Fica modificada a classificação da função gratificada de Responsável Técnico Contábil de UG para a categoria FG 03, previsto no Anexo IV, da Lei Complementar 128/2022, que passará a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:4  
9378244734

Assinado de forma digital  
por JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:22:41  
-03'00"





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 17 de julho de 2023.

JOAO GUERINO

BALESTRASSI:49378244734

Assinado de forma digital por JOAO

GUERINO

BALESTRASSI:49378244734

Dados: 2023.07.20 12:22:51 -03'00'

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal  
de Colatina, em 17 de julho de 2023.

JOAO GUERINO BALESTRASSI:49378244734  
Assinado de forma digital por JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:23:03 -03'00'

Secretário Municipal de Governo.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I

Refere-se ao **ANEXO I** da Lei Complementar nº 129/2022

GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, CARREIRA E CARGA HORÁRIA

Refere-se aos artigos. 7º; 8º, 9º; 12; 15; 98, §3º; 101 e 102 da LC nº 129/2022

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIR A	CARGA HOR.
I – Nível Superior Especializado CBO - Grupo – 2	Procurador Municipal	2412-25	X	30h/s
	Engenheiro Eletricista	2143-05	IX	30h/s
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2149-15	IX	30h/s
	Engenheiro Civil	2142-05	IX	30h/s
	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	2142-15	IX	30h/s
	Engenheiro Civil – Projetos Hidro Sanitários	2142-40	IX	30h/s
	Engenheiro Ambiental	2140-05	IX	30h/s
	Engenheiro Agrônomo	2221-10	IX	30h/s
	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	2148-05	IX	30h/s
	Arquiteto Urbanista	2141-25	IX	30h/s
	Auditor Público Interno – Ciências Jurídicas	2522-05 2410-40	IX	30h/s
	Auditor Público Interno – Administração	2522-05 2521-05	IX	30h/s
	Auditor Público Interno – Ciências Contábeis	2522-05	IX	30h/s
	Consultor Jurídico	2410-40	IX	30h/s
	Contador	2522-10	IX	40h/s
	Auditor da Saúde	2522-05	IX	30h/s
	Odontólogo – Clínico Geral	2232-08	VIII	20h/s
	Odontólogo – Endodontista	2232-12	VIII	20h/s
	Odontólogo – Odontopediatra	2232-36	VIII	20h/s
	Odontólogo – Ortodontista	2232-40	VIII	20h/s
	Odontólogo – Periodontista	2232-48	VIII	20h/s
	Odontólogo – Bucomaxilofacial	2232-52	VIII	20h/s
	Odontólogo – Protésista	2232-56	VIII	20h/s
	Médico Infectologista	2251-03	VIII	20h/s
	Médico Neurologista	2251-12	VIII	20h/s
	Médico Angiologista	2251-15	VIII	20h/s
	Médico Cardiologista	2251-20	VIII	20h/s
	Médico Pediatra	2251-24	VIII	20h/s
	Médico Clínico Geral	2251-25	VIII	20h/s
	Médico Psiquiatra	2251-33	VIII	20h/s
	Médico Dermatologista	2251-35	VIII	20h/s
	Médico Reumatologista	2251-36	VIII	20h/s
	Médico Sanitarista	2251-39	VIII	20h/s
	Médico do Trabalho	2251-40	VIII	20h/s
	Médico Endocrinologista	2251-55	VIII	20h/s

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:4937824  
4734

Assinado de forma digital por  
JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:23:17 -03'00'





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIR A	CARGA HOR.	
	Médico Geriatra	2251-80	VIII	20h/s	
	Médico Hematologista	2251-95	VIII	20h/s	
	Médico Clínico Cirurgião Geral	2252-25	VIII	20h/s	
	Médico Ginecologista/Obstetra	2252-50	VIII	20h/s	
	Médico Mastologista	2252-55	VIII	20h/s	
	Médico Oftalmologista	2252-65	VIII	20h/s	
	Médico Otorrinolaringologista	2252-75	VIII	20h/s	
	Médico Urologista	2252-85	VIII	20h/s	
	Zootecnista	2233-10	VII	30h/s	
	Nutricionista	2237-10	VII	30h/s	
	Jornalista	2611-25	VII	30h/s	
	Geólogo	2134-05	VII	30h/s	
	Fiscal de Tributos Municipais	2544-10	VII	30h/s	
	Fiscal de Atividades Urbanas	2545-05	VII	30h/s	
	Farmacêutico	2234-05	VII	30h/s	
	Enfermeiro Regulador	2235-05 2235-10 2235-60	VII	30h/s	
	Enfermeiro do Trabalho	2235-30	VII	30h/s	
	Enfermeiro	2235-05 2235-65	VII	30h/s	
	Farmacêutico Analista Clínico - Bioquímico	2234-15	VII	30h/s	
	Biólogo	2211-05	VII	30h/s	
	Bibliotecário	2612-05	VII	30h/s	
	Analista de Sistemas	2124-05 2124-10 2124-15 2124-20	VII	30h/s	
	Administrador	2521-05	VII	30h/s	
	Economista	2512-05	VII	30h/s	
	Psicólogo	2515-10	VI	20h/s	
	Médico Veterinário	2233-05	VI	20h/s	
	Fisioterapeuta	2236-05	VI	20h/s	
	Terapeuta Ocupacional	2239-05	VI	20h/s	
	Fonoaudiólogo	2238-10	VI	20h/s	
	Assistente Social	2516-05	VI	20h/s	
	II – Técnicos de Nível Médio CBO - Grupo – 3	Técnico de Segurança do Trabalho	3516-05	V	30h/s
		Técnico em Enfermagem	3222-05	V	30h/s
		Técnico de Laboratório	3242-05	V	30h/s
Técnico de Informática		3132-20	V	30h/s	
Técnico de Informática – Mediador de Laboratório		3132-20	V	30h/s	
Técnico em Obras Cíveis - Edificações		3121-05	V	30h/s	
Técnico em Obras Cíveis - Cadista		3121-05	V	30h/s	
Técnico em Contabilidade		3511-05	V	30h/s	
Técnico Agropecuário		3211-10	V	40h/s	
Técnico em Topografia		3123-05	V	40h/s	
Técnico em Saúde Bucal		3224-05	V	40h/s	
Técnico em Meio Ambiente		3115-05	V	40h/s	
III – Trabalhadores	Agente Administrativo	4102-05/20/ 30/35 4131-05/10	IV	30h/s	

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378  
244734  
Assinado de forma digital por JOAO BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2013.07.25 12:21:27 -03'00'





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARREIR A	CARGA HOR.
Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção CBO - Grupos - 4, 5 e 6		4121-10 4141-05 4151-05		
	Assistente Administrativo	4110-10 4110-05 4221-05	III	30h/s
	Auxiliar de Secretaria Escolar	4110-10 4110-05 4221-05	III	30h/s
	Inspetor de Transportes	5112-05	III	30h/s
	Inspetor do Procon	3523-10	III	30h/s
	Agente Municipal de Trânsito	5172-20	III	30h/s
	Guarda Civil Municipal	5172-15	III	40h/s
	Educador Social	5153-05	II	40h/s
	Cuidador Social	5162-05 5162-10 5152-20	II	12x36 h/s
	Auxiliar de Creche	5162-05 5162-15	I	30h/s
	Coveiro	5166-10	I	40h/s
	Agente de Serviços Urbanos	5142-05 5142-15 5142-25 5142-30	I	30h
	Trabalhador Braçal	5143-10 5143-15 5143-25 6220-10 6220-20	I	40h/s
	Auxiliar de Serviços Gerais	4122-05 5134-25 5143-20	I	30h/s
	IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção CBO - Grupos - 7, 8 e 9	Motorista Profissional	7823-05 7823-10 7824-05 7824-10 7825-05 7825-10	II
Operador de Máquinas		7151-15 7151-25 7151-30 7151-35 7151-45	II	40h/s
Pedreiro		7152-10	I	40h/s
Eletricista		7156-10 7156-15	I	40h/s
Bombeiro Hidráulico		7241-05 7241-10 7241-15	I	40h/s

JOAO GUERINO Assinado de forma digital  
por JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
9378244734-03'00  
Dados: 2023.07.20 12:23:36





ANEXO II

Refere-se ao **ANEXO III** da Lei Complementar nº 129/2022

TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIA

Refere-se aos artigos, 82; 83; inciso I do art. 84 e 86 da LC 129/2022

Situação Anterior dos Cargos				Situação Atual dos Cargos		
Cargos Celetista Lei nº 4.135/94	Providos	Cargos Estatutários Lei nº 036/2005 - 108/2021	Providos	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARR.
Procurador	01	Procurador Municipal	07	Procurador Municipal	2412-25	X
Engenheiro	05	Engenheiro Civil	10	Engenheiro Civil	2142-05	IX
		Engenheiro Eletricista	03	Engenheiro Eletricista	2143-05	IX
		Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2149-15	IX
		Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	01	Engenheiro Civil – Projetos Estruturais	2142-15	IX
		Engenheiro Civil – Projetos Hidro Sanitários	01	Engenheiro Civil – Projetos Hidro Sanitários	2142-40	IX
		Engenheiro Ambiental	02	Engenheiro Ambiental	2140-05	IX
		Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	01	Engenheiro Agrimensor ou Topógrafo	2148-05	IX
Engenheiro Agrônomo	01			Engenheiro Agrônomo	2221-10	IX
		Arquiteto Urbanista	01	Arquiteto Urbanista	2141-25	IX
		Auditor Público Interno – Ciências jurídicas	02	Auditor Público Interno – Ciências jurídicas	2522-05 2410-40	IX
		Auditor Público Interno – Administração	01	Auditor Público Interno – Administração	2522-05 2521-05	IX
		Auditor Público Interno – Ciências	02	Auditor Público Interno – Ciências contábeis	2522-05	IX

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244  
734

Assinado de forma digital por JOAO  
GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:23:45 -03'00'





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

Situação Anterior dos Cargos				Situação Atual dos Cargos		
Cargos Celetista Lei nº 4.135/94	Providos	Cargos Estatutários Lei nº 036/2005 - 108/2021	Providos	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARR.
		contábeis				
		Consultor Jurídico 20h/s	11	Consultor Jurídico 30h/s	2410-40	IX
Contador	01	Contador	08	Contador	2522-10	IX
		Auditor da Saúde	06	Auditor da Saúde	2522-05	IX
Programador de Computador	02			Analista de Sistemas	2124-05 2124-10 2124-15 2124-20	VII
Farmacêutico Bioquímico	01			Farmacêutico Analista Clínico	2234-15	VII
		Farmacêutico	11	Farmacêutico	2234-05	VII
Jornalista	01	Jornalista	01	Jornalista	2611-25	VII
Enfermeiro	01	Enfermeiro	08	Enfermeiro	2235-05	VII
		Enfermeiro o Trabalho	01	Enfermeiro do Trabalho	2235-30	VII
		Biólogo	01	Biólogo	2211-05	VII
Administrador	01	Administrador	20	Administrador	2521-05	VII
		Economista	01	Economista	2512-05	VII
Nutricionista	01	Nutricionista	04	Nutricionista	2237-10	VII
		Zootecnista	01	Zootecnista	2233-10	VII
		Terapeuta Ocupacional	02	Terapeuta Ocupacional	2239-05	VI
Assistente Social	04	Assistente Social	41	Assistente Social	2516-05	VI
Fisioterapeuta	01	Fisioterapeuta	07	Fisioterapeuta	2236-05	VI
Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo	2238-10	VI
Médico Veterinário	01			Médico Veterinário	2233-05	VI
Psicólogo	02	Psicólogo	32	Psicólogo	2515-10	VI
		Médico Veterinário	09	Médico Veterinário	2233-05	VI
Fiscal de Rendas	04	Fiscal de Rendas - PMP II	01	Fiscal de Tributos Municipais	2544-10	VII
		Fiscal de Rendas 083/16	06			
Técnico em Laboratório	02			Técnico de Laboratório	3242-05	V
Técnico Agrícola	04	Técnico Agrícola	01	Técnico Agropecuário	3211-10	V
Técnico Contabilidade	03	Técnico Contabilidade	06	Técnico em Contabilidade	3511-05	V

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378  
244734

Assinado de forma digital por JOAO  
GUERINO BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:23:54 -03'00'

Av. Angelo Giuberti, 343 - Bº Esplanada – Colatina/ES CEP: 29.702-902 – TEL: (27) 3177-7003

7



Autenticar documento em <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320039003800330039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

Situação Anterior dos Cargos				Situação Atual dos Cargos		
Cargos Celetista Lei nº 4.135/94	Providos	Cargos Estatutários Lei nº 036/2005 - 108/2021	Providos	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARR.
Desenhista	03	Técnico em Edificações Cadista	01	Técnico em Obras Civas Cadista	3121-05	V
		Técnico em Edificações	01	Técnico em Obras Civas Edificações	3121-05	V
		Técnico em Enfermagem	16	Técnico em Enfermagem	3222-05	V
		Técnico em Laboratório	03	Técnico de Laboratório	3242-05	V
		Técnico em Informática	07	Técnico de Informática	3132-20	V
		Técnico em Informática Mediador de Laboratório	16	Técnico de Informática – Mediador de Laboratório	3132-20	V
		Técnico em Topografia	01	Técnico Topografia	3123-05	V
		Técnico em Saúde Bucal	01	Técnico em Saúde Bucal	3224-05	V
		Técnico em Seg. Trabalho	02	Técnico de Segurança do Trabalho	3516-05	V
Assistente Operacional	37	Assistente Operacional	17	Agente Administrativo	4102-05/20 /30/35 4131-05/10 4121-10 4141-05 4151-05	IV
		Agente Municipal de Trânsito	26	Agente Municipal de Trânsito	5172-20	III
Fiscal de Transportes	04	Fiscal de Transportes	01	Inspetor de Transportes	5112-05	III
Escriturário	17	Escriturário	60			
Auxiliar de Escriturário	17	Auxiliar de Escriturário	17			
Atendente Posto Correio	02			Assistente Administrativo	4110-10 4110-05 4221-05	III
Atendente Posto Telefônico	07					
Auxiliar de Biblioteca	01					
Auxiliar de Secretaria	04	Auxiliar de Secretaria Escolar	31	Auxiliar de Secretaria Escolar	4110-10 4110-05 4221-05	III

JOAO GUERINO

BALESTRASSI:49378

244734

Assinado de forma digital por

JOAO GUERINO

BALESTRASSI:49378244734

Dados: 2023.07.20 12:24:04 -0300'







ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

Situação Anterior dos Cargos				Situação Atual dos Cargos		
Cargos Celetista Lei nº 4.135/94	Providos	Cargos Estatutários Lei nº 036/2005 - 108/2021	Providos	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARR.
		Guarda Municipal		Guarda Civil Municipal	5172-15	III
Guarda Municipal	31			Guarda Civil Municipal	5172-15	III
Motorista I	03	Motorista	21	Motorista Profissional	7823-05 7823-10 7824-05 7824-10 7825-10	II
Motorista II	25					
Operador de Maq. Pesadas	08	Operador de Máquinas Leves e pesadas	12	Operador de Máquinas	7151-15 7151-25 7151-30 7151-35 7151-45	II
		Cuidador Social	23	Cuidador Social	5162-05 5162-10 5152-20	II
		Educador Social	15	Educador Social	5153-05	II
		Braçal	37			
Técnico em Manut. e Reparos	40			Trabalhador Braçal	5143-10 5143-15 5143-25 6220-10 6220-20	I
Ajudante de Serv. Públicos II	152					
Distribuidor de Merenda	01					
		Agente de Serv. Urbanos	294	Agente de Serviços Urbanos	5142-05 5142-15 5142-25 5142-30	I
		Ag. Serv. Urbanos PMO I	01			
Auxiliar de Serv. Gerais I	03			Auxiliar de Serviços Gerais	4122-05 5134-25 5143-20	I
Auxiliar de Serv. Gerais II	22	Auxiliar de Serv. Gerais	24			
Contínuo	29					
		Bombeiro Hidráulico	01	Bombeiro Hidráulico	7241-05 7241-10 7241-15	I
		Coveiro	03	Coveiro	5166-10	I
		Eletricista	01	Eletricista	7156-10 7156-15	I
		Pedreiro	03	Pedreiro	7152-10	I

JOAO GUERINO<sup>1</sup> Assinado de forma digital  
por JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49 BALESTRASSI:49378244734  
378244734 Dados: 2023.07.20 12:24:14  
-03'00'





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

### ANEXO III

Refere-se ao **ANEXO V** da Lei Complementar nº 129/2022

#### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Refere-se aos artigos. 9º, § 2º; 13 e 14; da LC nº 129/2022.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Contadores e afins.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Contador.	<b>CBO – 2522-10</b>
<b>CARREIRA IX</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar encargos do departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>  <b>A - Registrar atos e fatos contábeis:</b> Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/tributários e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar lançamentos contábeis e fiscais digitais; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão.  <b>B - Controlar o ativo permanente:</b> Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o confronto do controle físico com o contábil.  <b>C - Gerenciar custos:</b> Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas do órgão sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados.	

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
78244734

Assinado de forma digital por  
JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:24:24  
-03'00'





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

**D - Administrar o departamento pessoal:**

Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; Preparar obrigações trabalhistas.

**E - Preparar obrigações acessórias:**

Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao controle, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria interna e externa.

**F - Elaborar demonstrações contábeis:**

Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

**G - Prestar consultoria e informações gerenciais:**

Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão dos demais órgãos.

**H - Realizar auditoria interna/externa:**

Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer.

**I - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:**

Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa junto aos órgãos de controle interno e externo.

**J - Comunicar-se:**

Ministrar palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços.

**K - Demonstrar competências pessoais:**

Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

**L - Realizar atividades específicas:**

Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta

JOAO GUERINO

BALESTRASSI:493782447

34

Assinado de forma digital por

JOAO GUERINO

BALESTRASSI:49378244734

Dados: 2023.07.20 12:24:35 -03'00'





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

informação da aplicação dos recursos públicos. Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

**M – Realizar outras atividades:**

Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, Informando defeltos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Auditores (Contadores e Afins).	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Auditor da Saúde	<b>CBO – 2522-05</b>
<b>CARREIRA IX</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Executar tarefas de auditoria das atividades que envolvem a regulação dos serviços de saúde prestados ou contratualizados pelo município; Realizar auditoria interna; realizar perícias internas na prestação de assistência aos pacientes; Auditar serviços da área da saúde; Auditar implementação de ações para a promoção da saúde visando a satisfação do usuário; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; Preparar obrigações acessórias;	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>  <b>A – Realizar atividade de auditoria:</b> Realizar atividades de auditoria dos serviços de saúde municipal; Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades; Planejar trabalhos a serem executados; Desempenhar e coordenar atividades de auditoria, monitoramento, respeitando as normas internas; Auditar a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; Participar na elaboração de normas internas; Verificar o	

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:4937824  
4734

Assinado de forma digital por JOAO  
GUERINO BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:24:46 -03'00'





cumprimento de normas de saúde, procedimentos e legislação interna; Avaliar a qualidade dos serviços de saúde ofertados; Analisar possíveis consequências das falhas na gestão de saúde; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados; Emitir pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria; Cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento, bem como realizar registro de programação de atividades, no SISAUD/SUS.

**B – Realizar atividade de auditoria:**

Examinar documentos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Formular quesitos periciais; Colher depoimentos; Planejar trabalhos a serem executados; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Prestar assessoramento às entidades de controle interno; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Emitir parecer.

**C – Atender solicitações de órgão fiscalizadores:**

Atender solicitações especiais e denúncias; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos de controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados.

**D – Comunicar-se:**

Participar de palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas da Secretaria de Saúde.

**E - Demonstrar competências pessoais:**

Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

**F – Realizar atividades específicas:**

Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do SUS, SIA- SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir dos prestadores de serviços. Realizar auditorias programadas para verificação *in loco* da qualidade da assistência prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas Unidades de Saúde. Verificar *in loco* as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e instrumentos contratuais. Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378  
244734

Assinado de forma digital por  
JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Data: 2023.07.20 12:24:56  
-0300





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

e à introdução de fatores corretivos e preventivos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e a execução dos planos orçamentários. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Fundo Municipal de Saúde e comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais, bem como da aplicação de recursos públicos. Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Secretário de Saúde. Propor ao Secretário de Saúde instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo da Auditoria da Saúde. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Auditoria da Saúde, mediante requisição oficial. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação da Auditoria da Saúde. Elaborar programas e roteiros de auditorias. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas.

**G – Realizar outras atividades:**

Fazer uso de veículos da frota pública municipal, com apoio de um motorista, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Curso superior Completo em qualquer área.

**Especialização:** Especialização em Auditoria em Saúde.

**Pré-requisito:** Carteira Nacional de Habilitação "B".

**Curso de Qualificação:** Curso básico de informática (80 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Preparar obrigações acessórias; Realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Agir com dinamismo.

**Condições Gerais de Exercício:**

Os profissionais exercem suas funções na administração pública municipal – Secretaria Municipal de Saúde - e são admitidos na condição de trabalhadores estatutários. Exercem suas funções em escritórios e departamentos de auditoria

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:4937  
8244734

Assinado de forma digital por  
JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:25:08  
-03'00'





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

de empresas públicas. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.

**Recursos de Trabalho:**

Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Intranet; Telefone fixo; Máquina copiadora; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

JOAO  
GUERINO  
BALESTRASSI:4  
9378244734

Assinado de forma digital por JOAO  
GUERINO BALESTRASSI:49378244734  
Data: 2023.07.20 12:25:16 -0300





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO IV

Refere-se ao ANEXO IV da Lei Complementar nº 128/2022 - (Alterada pela Lei Complementar nº 142/2023)  
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA  
Referente ao §2º do art. 104 e art. 105 da LC nº 128/2022

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG 01	Agente de Contratação	25 (vinte e cinco) UPFMC por mês
FG 02	Presidente da CPL	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 02	Pregoeiro	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 02	Assessoria Técnica	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 02	Comandante da Guarda Municipal	20 (vinte) UPFMC por mês
FG 03	Responsável Técnico Contábil de UG	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Corregedor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Ouvidor da Guarda Municipal	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Direção e Chefia de Setor e Serviço	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Membros Efetivos da CPL	15 (quinze) UPFMC por mês

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
78244734

Assinado de forma digital por  
JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:49378244734  
Dados: 2023.07.20 12:25:30  
-03'00'







ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Secretaria Municipal de Governo

FG 03	Membros Efetivos da Equipe de Pregão	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Motorista de Gabinete	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 03	Membro Comissão (PAD)	15 (quinze) UPFMC por mês
FG 04	Agente de Controle, Transparência e Ouvidoria	10 (dez) UPFMC por mês
FG 05	Encarregado Operacional	06 (seis) UPFMC por mês

JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:4  
9378244734

Assinado de forma digital  
por JOAO GUERINO  
BALESTRASSI:4937824473  
Dados: 2023.07.20  
12:25:44 -03'00'

