



Colatina, 21 de Maio de 2025.

OFÍCIO GAPRE Nº241/2025

**À Sua Excelência, Sr. Felipe Coutinho Martins,
DD. Presidente da Câmara Municipal de Colatina**

**Assunto: Resposta ao Requerimento nº 012/2025, de autoria do Nobre Vereador
Claudinei Santos Costa**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho parabenizá-los pelo exercício da vereança e pelo compromisso demonstrado em prol do bem-estar da população colatinense. Reconhecemos a importância do seu trabalho e a relevância das indicações apresentadas para o desenvolvimento de nossa cidade.

Em atenção ao Requerimento nº 012/2025, de autoria do Vereador Claudinei Santos Costa, estamos remetendo as informações prestadas pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para os devidos fins.

Reiteramos nosso compromisso com o diálogo e a transparência na gestão pública, estando sempre à disposição para esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Solicito a esta Presidência que as informações ora prestadas sejam levadas a apreciação do edil interessado, oportunidade em que renovamos nossos votos de estima e consideração.

Cordialmente,

RENZO DE
VASCONCELOS:054967
70700

Assinado de forma digital por
RENZO DE
VASCONCELOS:05496770700

RENZO VASCONCELOS

Prefeito Municipal





Em resposta ao processo nº: 8602/2025.

Ao GAPRE

Considerando a LC 128/2022 ANEXO II - ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INSTRUÇÃO E ESCOLARIDADE, o requisito básico para o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL é formação em nível técnico ou superior.

Segue em anexo relação dos Secretários com seu grau de instrução e área.

Ressalto que os que constam como nível médio completo na instrução, possuem formação em nível técnico conforme a área descrita.

Atenciosamente,

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão
e Desenvolvimento de Pessoas
Decreto nº 30.024/2025

Edimar Natali Monteiro
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas





PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

RELAÇÃO DE COMISSIONADOS E ESCOLARIDADE

21/05/2025 09:06:22

Matrícula	Nome Funcionário	Nome Cargo	Área de Instrução	Instrução
012881	AGILDO COSTA	Secretário Municipal	TECNICO EM ADMINISTRACAO	Ensino médio completo.
012921	LUCAS FERREIRA RNUF	Secretário Municipal	TECNICO EM MARKETING	Ensino médio completo.
012938	GEISON UILIAN DE CAIO SILVA	Secretário Municipal	COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Educação superior completa.
012928	RAUL EDMO TEIXEIRA AMITI	Secretário Municipal	MEDICINA	Educação superior completa.
012931	NILO ANDRE LOCATELLI DE OLIVEIRA	Secretário Municipal	ADMINISTRAÇÃO	Educação superior completa.
012884	ELIOMAR DIAS	Secretário Municipal	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	Educação superior completa.
012991	ESTEVAO FERRARI BRAVIN	Secretário Municipal	DIREITO	Educação superior completa.
013041	JOSE LUIZ ZOUAIN	Secretário Municipal	DIREITO	Educação superior completa.
013139	VINICIUS JOSE BRAVO	Secretário Municipal	CIENCIAS BIOLOGICAS	Educação superior completa.
012887	MICHELA DIRENE PENITENTE	Secretário Municipal	DIREITO	Mestrado completo.
013077	GERALDO CEZAR SEIDEL DALLA BERNARDINA	Secretário Municipal	ADMINISTRAÇÃO	Mestrado completo.
112814	ALTAIR VIEIRA DE SOUZA	Secretário Municipal	ENGENHEIRO MECANICO	Mestrado completo.
110974	EDIMAR NATALI MONTEIRO	Secretário Municipal	ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO	Mestrado completo.
013108	MARCIO CORREIA GUEDES	Secretário Municipal	CIENCIAS CONTABEIS	POS-GRADUACAO
012883	LUIZ FERNANDO LORENZONI	Secretário Municipal	ADMINISTRAÇÃO	POS-GRADUACAO
035824	LORESSA PAGANI CAMPOSTRINI PRETTI	Secretário Municipal	LICENCIATURA EM LETRAS	POS-GRADUACAO
012882	MARICELIS CAETANO ENGELHARDT	Secretário Municipal	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	POS-GRADUACAO

Quant. Total de Registros : 17



Autenticar documento em <http://camaracolatina.nopapercloud.com.br/autenticidade>
com o identificador 340030003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-
Brasil.

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR 128/2022
ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ESCOLARIDADE
Referente ao § 1º do art. 71, § 1º do art. 73, § 1º do art. 75, 94; e 96 da Lei.



Cargo/Hierarquia	Secretário Municipal – Agente Político
Grupo Administrativo	DAS – Direção e Assessoramento Superior.
Requisitos	Formação em nível técnico ou superior. Conhecimento em informática; Currículo; Idade mínima de 21 anos - art. 106, LOM; Residência fixa no município - art. 106, LOM; Pleno exercício dos direitos políticos - art. 106, LOM; Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado que expressamente o impeça de assumir cargo público.
Atribuições: I. Responder como titular da pasta e representar institucionalmente a secretaria junto aos diferentes níveis de governo; II. Articular os interesses da Secretaria junto as demais Secretarias e os demais Órgãos da estrutura organizacional do Município; III. Responder e adotar medidas para o harmônico cumprimento de todas as competências da secretaria em consonância com a legislação vigente; IV. Despachar com o Prefeito Municipal; V. Responder por contratos a Serem firmados pela Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar os seus respectivos cumprimentos; VI. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal; VII. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; VIII. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal; IX. Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; X. Promover a integração com Órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais; XI. Coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; XII. Avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; XIII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; XIV. Utilizar recursos de informática; XV. Conduzir veículos oficiais sob sua guarda, quando necessário; XVI. Dar ampla divulgação as informações, normas e políticas públicas do Município; XVII. Participar de reuniões, eventos e audiências quando convocado; XVIII. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe venham a ser delegadas.	

