



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

LEI COMPLEMENTAR Nº. 074\2026

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
JOSÉ DO CALÇADO - ES E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que aprovou e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO**

Art. 1º. - Esta Lei Complementar institui o plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de São José do Calçado, fundamentando-se nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com o objetivo de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de São José do Calçado tem as seguintes finalidades:

I - estabelecer processos que criem oportunidades de promoção funcional e que possibilitem o reconhecimento das competências e a valorização dos esforços de trabalho dos servidores públicos;

II - criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos munícipes e usuários dos serviços públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

III - garantir que os servidores conheçam os objetivos e metas de trabalho e os comportamentos esperados para alcançar os resultados, dispondo assim dos meios necessários para fazer o auto controle de desempenho;

IV - identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - **Sistema de Evolução Funcional**: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II - **Plano de Carreira**: conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III - **Carreira**: conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV - **Promoção**: passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

capacitação e aperfeiçoamento;

V – **Servidor público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Calçado;

VI – **Cargo público:** conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor público, criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais;

VII – **Grupo ocupacional:** conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – **Classe:** divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – **Vencimento:** retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme atribuição de classes e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual;

XI – **Proventos:** retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XII – **Quadro:** conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da Administração Direta e autárquica do Município.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Calçado e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo I A e B desta Lei, respectivamente.

Art. 6º. Na forma do Anexo II desta Lei, ficam extintos os cargos e criados outros.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 7º. Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I A desta Lei, ressalvados os outros casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público

Parágrafo Único. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos, para cada classe, no Anexo III desta Lei.

Art. 8º. O provimento dos cargos efetivos será autorizado pela Presidência da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrente.

Parágrafo Único. A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 9º. Anualmente, a Presidência da Câmara revê o Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

classes de cargos e respectivos quantitativos.

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha da Presidência da Câmara.

Art. 11. Compete a Presidência da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo vago a ser provido;
- III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção, previstos no artigo 4º e no Anexo II.

CAPÍTULO V

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 13 - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V – grau de escolaridade; e

VI – idade mínima de dezoito anos.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 14 - Os vencimentos dos servidores públicos municipais estão dispostos em tabela constituída de níveis e classes, conforme disposto no Anexo desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Para constituição das classes, os valores dos vencimentos definidos na tabela constante no Anexo serão acrescidos de 7% (sete por cento) a cada evolução de uma classe para a classe subsequente, respeitado o interstício de 2 (dois) anos a cada evolução.

CAPÍTULO VII

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 15 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José do Calçado.

Art. 16 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública,

Praça Pedro Vieira, 58, Centro – São José do Calçado - ES - CEP 29470-000

CNPJ nº 27.167.402/0001-31

www.pmsjcc.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO VIII
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 17 - A evolução funcional dar-se-á por promoção horizontal, efetivada a cada 2 (dois) anos, mediante a movimentação nas classes do nível de uma mesma carreira e será realizada:

I – por avaliação de desempenho - dar-se-á por meio de evolução de uma classe para outra subsequente da mesma carreira, observados os critérios especificados para avaliação de desempenho e dependerá da totalidade de pontos obtidos nos níveis de desempenho previstos no formulário e folha de tabulação constantes dos Anexos IV e V; ou

II – por participação em cursos de graduação e especialização - dar-se-á por meio de evolução de uma classe para outra subsequente da mesma carreira, mediante comprovação de capacitação profissional nos termos estabelecidos no parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º - Para a evolução funcional por participação em cursos de graduação e especialização, o servidor deverá apresentar requerimento acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de graduação e especialização, que será analisada pelo Departamento de Recursos Humanos e enviado à Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Promoção – COPAP para deliberação, conforme dispõe nesta Lei.

§ 2º - A documentação a ser apresentada para fim de promoção por participação em cursos de graduação e especialização deverá atender aos seguintes requisitos:

I – ser na área de atuação do servidor ou em área correlata à administração pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

II – ser expedida por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

III – conter a informação dos atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no Diário Oficial da União;

IV – conter a carga horária, o histórico escolar, a assinatura do representante da instituição de ensino e o conteúdo programático;

§ 3º - A promoção por participação em cursos de graduação e especialização será realizada opcionalmente à promoção por avaliação de desempenho, limitada a 4 (quatro) vezes durante o período de efetivo exercício do servidor.

§ 4º - A evolução funcional não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

Art. 18 – Não será concedida promoção horizontal ao servidor que, durante uma avaliação e outra:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - sofrer penalidade imposta mediante processo administrativo disciplinar;

III - for inativo;

IV – que tenha atingido a última classe da tabela correspondente à carreira em que se enquadra;

V – faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias úteis em 1 (um) ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

- VI – ter apresentado atrasos, verificados bimestralmente pelo Departamento de Recursos Humanos ou pelo setor administrativo onde se encontra lotado, cuja somatória seja igual ou superior a meia carga horária diária no bimestre;
- VII - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares;
- VIII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não;
- IX - apresentar durante o interstício mais de 10 (dez) atestados médicos, que, somados, correspondam a prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não;
- X - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família por período superior a 60 (sessenta) dias;
- XI - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;
- XII - estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao seu cargo, com exceção dos servidores licenciados para desempenho de mandato classista ou em exercício interino para preenchimento de vaga temporária;
- XIII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem;
- XIV - não ter obtido o conceito igual ou superior a “BOM” na avaliação de desempenho;
- XV - não atender ao disposto no artigo 11, nos casos de promoção horizontal por participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Parágrafo único. Para a contagem do tempo de afastamento a que alude os incisos VIII e IX deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

artigo, não serão computados os dias correspondentes à licença maternidade e à licença ou atestado por acidente de trabalho.

Art. 19 – A evolução funcional por promoção horizontal será realizada por avaliação de desempenho ou por participação em cursos de graduação e especialização, exigindo-se o cumprimento de interstício mínimo de 2 (dois) anos em determinada classe e não sendo permitida a progressão de mais de uma classe por vez.

Art. 20 – As verificações do atendimento das condições para evolução funcional dispostas nesta Lei, ficam a cargo do Departamento Recursos Humanos e da Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Promoção (COPAP), conforme determina esta lei.

Art. 21 – O desempenho dos servidores será avaliado, observando-se cumulativamente os seguintes fatores:

I - Competência técnica;

II - Produtividade;

III - Relacionamento interpessoal;

IV - Conduta ético-funcional;

V - Capacidade de iniciativa;

VI - Responsabilidade.

§ 1º - Para efeito deste artigo, os chefes dos setores estão qualificados para avaliar os servidores sob sua subordinação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

§ 2º - Os Chefes dos Setores, qualificados para avaliação dos servidores, remeterão os formulários para a Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Promoção (COPAP), até o terceiro dia útil do mês da avaliação.

CAPÍTULO IX
DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO

Art. 22. Fica criada a Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Promoção (COPAP), constituída de 03 (três) membros, para proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional, com as seguintes atribuições:

- I - acompanhar de forma permanente a aplicação do plano de carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de São José do Calçado;
- II - aplicar as normas, critérios e procedimentos que regem a concessão da promoção horizontal nos termos definidos nesta Lei;
- III - atribuir a pontuação a cada servidor conforme as planilhas de avaliação de desempenho;
- IV - apurar o resultado da avaliação de desempenho funcional;
- V - apreciar e responder os recursos interpostos;
- VI - elaborar relatório final da avaliação do desempenho;
- VII - exercer competências que lhes forem atribuídas por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

Parágrafo único - As deliberações da Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Promoção – COPAP deverão ser encaminhadas à chefia do Poder Legislativo Municipal, para fins de publicação da portaria de promoção.

Art. 23. A Comissão será presidida pelo Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte, também, o Secretário Geral e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa.

Art. 24. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria Legislativa a ser baixada pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 26 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José do Calçado passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 27 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal constantes da tabela de carreiras e vencimentos é de 30 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO XI

DO ENQUADRAMENTO E REENQUADRAMENTO FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

Art. 28 - Fica assegurado ao servidor municipal da Câmara em efetivo exercício, de forma irretroatável, adesão pela modalidade de remuneração por subsídio, instituída por esta Lei Complementar.

§ 1º - Os efeitos financeiros da opção de que trata o *caput* deste artigo ocorrerão a partir da publicação da presente Lei.

§ 2º - Os efeitos financeiros previstos na tabela de subsídios constante no Anexo retroagirão à data da publicação desta Lei.

Art. 29 - Os servidores optantes pela modalidade de subsídio serão reenquadrados nas classes correspondentes, conforme dispõe a tabela de vencimentos constante no Anexo, através de ato próprio do Poder Legislativo, em até 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.

§ 1º - O reenquadramento será feito tendo como base o valor da remuneração do cargo efetivo recebido no mês da publicação desta Lei, incluindo-se suas vantagens pessoais e complementação para o salário mínimo, quando for o caso, bem como os reflexos proporcionais referentes ao quinquênio e à gratificação de assiduidade a que faria jus nos próximos 4 (quatro) anos e os já completados, a contar da data da publicação do novo plano de cargos e salários, e será efetivado na classe imediatamente superior a esse somatório, conforme carreira especificada nesta Lei.

§ 2º - Nos casos excepcionais em que, após apurado o total da remuneração para efeito de reenquadramento nas tabelas do Anexo, o valor for superior aos definidos para a inclusão, o servidor que estiver nesta situação deverá ser enquadrado numa classe especial e terá computado como subsídio o valor total, apurado nos termos do §1º deste artigo e do artigo 27 desta Lei, que servirá para efeito de futuros reajustes de vencimentos e proventos, na mesma proporção concedida ao último padrão do plano de cargos e salários instituído por esta Lei.

§ 3º - Depois de divulgado o resultado do reenquadramento, o servidor terá o prazo de 30 (trinta)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO XII

DO REGIME DE TRANSIÇÃO

Art. 30. Os servidores públicos da câmara municipal em efetivo exercício na data da publicação desta Lei farão jus, em caráter excepcional, a um adicional por tempo de serviço, concedido a cada interstício de 2 (dois) anos, no percentual de 7% (sete por cento), nos casos de reequilíbrio em classe especial ou de atingimento da progressão funcional máxima, sendo que, aos que possuem direito à paridade remuneratória, terão suas futuras aposentadorias e pensões reajustadas na mesma proporção concedida à última classe de sua carreira no plano de cargos e salários instituído por esta Lei.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal, exceto os assessores jurídicos que possuem legislação própria.

Art. 32 - As normas regulamentares necessárias à fiel execução desta Lei Complementar deverão ser editadas por portaria do Poder Legislativo, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.

CAPÍTULO XIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

Art. 34. Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 35. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, são os constantes nos anexos da Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional.

Art. 36. A designação para o exercício de função gratificada será feita pela Presidência da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO XIV
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 37. Remuneração é o subsídio, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 38. Subsídio é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O Subsídio a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 39. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

Parágrafo Único. A cada nível correspondente uma faixa de vencimentos, composta de 12 (doze) padrões designados alfabeticamente de A a F, conforme Tabela do anexo aprovada por lei.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orgamentária pertinente.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, aos dezessete (17) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e vinte seis (2026).

ANTONIO COIMBRA DE
Assinado de forma digital por

ALMEIDA:37973274715
Dados: 2026.03.17 15:09:11 -03'00'

ANTONIO COIMBRA DE ALMEIDA

PREFEITO MUNICIPAL

Publicação Oficial
Publicação em
Suplemento de Gabinete
Decreto nº 8.211/25



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

**A – CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO ORDENADOS POR NÍVEIS DE
VENCIMENTOS**

CLASSE	Nº. DE CARGOS	ESCOLARIDADE	NÍVEL
Motorista	01	Fundamental incompleto	I
Auxiliar Administrativo	02	Fundamental completo	II
Oficial Legislativo	02	Ensino médio	II
Secretário Parlamentar	02	Ensino médio	III
Auxiliar de Contabilidade e Finanças	01	Ensino Médio Profissionalizante	III



**B – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

CARGO	SÍMBOLO	Nº. DE CARGOS	ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	CC-AJ	02	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretário Geral	CC-SG	01	Superior (Direito, Contabilidade ou Administração)
Assessor de Gabinete	CC-AG	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Transporte	CC-AT	01	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

ANEXO II

**ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO JOSÉ DO CALÇADO**

**A – ENQUADRAMENTO DA CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO**

CARGOS PREVISTOS NAS RESOLUÇÕES Nº. 145/2003 E 146/2003 – EXTINTOS	CARGOS CRIADOS NESTA LEI	NÍVEL
Servente	Motorista	I
Escrutário	Auxiliar Administrativo	II
Assistente Administrativo	Oficial Legislativo	II
	Secretário Parlamentar	III
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade e Finanças	III

**B – ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
ORDENADOS POR SÍMBOLOS**

CARGO	SÍMBOLO	Nº. DE CARGOS	ESCOLARIDADE
Assessor Jurídico	CC-AJ	02	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretário Geral	CC—SG	01	Superior em direito, ou ciências contábeis ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

Administração	Assessor de Gabinete	CC-AG	01	Ensino Médio Completo
	Assessor de Transfere	CC-AT	01	Ensino Médio Completo

B - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
I	1.83	1.96	2.10	2.25	2.40	2.57	2.75	2.95	3.15	3.37	3.61	3.86
I	8,42	7,11	4,81	2,14	9,79	8,50	8,97	2,10	8,75	9,86	6,45	9,60
I	2,16	2,31	2,47	2,64	2,83	3,03	3,24	3,47	3,71	3,97	4,25	4,55
I	2,60	3,98	5,96	9,28	4,73	3,15	5,48	2,66	5,75	5,85	4,16	1,95
I	2,52	2,70	2,89	3,09	3,31	3,54	3,79	4,06	4,34	4,64	4,97	5,32
I	9,26	6,31	5,75	8,45	5,34	7,42	5,74	1,44	5,74	9,94	5,44	3,72

C - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
ORDENADOS POR SÍMBOLO E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	Nº. DE CARGOS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Assessor Jurídico	CC-AJ	02	Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 8.755,00
Secretário Geral	CC-SG	01	Superior (Direito, Contabilidade ou Administração)	R\$ 4.500,00
Assessor de Gabinete	CC-AG	01	Ensino Médio Completo	R\$ 3.600,00
Assessor de Transporte	CC-AT	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.400,00

Praga Pedro Vieira, 58, Centro – São José do Calçado - ES - CEP 29470-000

CNPJ nº 27.167.402/0001-31

www.pmsjces.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

ANEXO III

**FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES
PARA REMUNERAÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	ÓRGÃO	VALOR A SER APLICADO SOB O SUBSÍDIO
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão Legislativa e Recursos Humanos	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão de Documentação e Transparência	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão de Administração e Ouvidoria	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão	FG	01	Divisão Financeira e Contábil	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão	FG	01	Agente de Contratação	R\$ 3.000,00



ANEXO IV

Nome do Servidor:	Cargo, Matrícula e Referência:
Lotação:	
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
1. Competência Técnica: a) Possui conhecimentos técnicos insuficientes para atender as exigências do cargo. b) Tem potencial e habilidade para executar tarefas de maior complexidade. c) Detém conhecimentos suficientes para execução de algumas atividades. d) Possui conhecimento profissional adequado às atividades que executa	a) Em geral, apresenta resultados satisfatórios, entregando os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos. b) Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos e sua qualidade é irregular. c) Apresenta resultados abaixo do solicitado, os trabalhos são entregues fora do prazo estabelecido e executados sem qualidade. d) Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos, com qualidade e acerto.
2. Produtividade: define a produção do servidor, segundo as tarefas exigidas e as atribuições do cargo. Otimiza o tempo, produz com boa qualidade e acerto	
3. Relacionamento Interpessoal: define a cordialidade e a habilidade de comunicação do servidor no atendimento as pessoas que demandam seus serviços e no relacionamento com os colegas.	a) Procura manter um bom relacionamento com as pessoas e está sempre disposto a colaborar com a harmonia do ambiente; atende bem as pessoas que demandam seus serviços. b) Tem dificuldade de relacionar-se com as pessoas, o que as vezes prejudica o desenvolvimento do trabalho, inclusive no atendimento ao cidadão. c) Tem grande capacidade de relacionar-se com as pessoas e tem forte influência na manutenção do ambiente saudável e harmonioso, é exemplar no atendimento as pessoas que demandam seus serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

	d) Tem um péssimo relacionamento com as pessoas, interferindo negativamente nos resultados do trabalho; sofre diversas reclamações dos cidadãos por ele atendido.	
4. Conduta Ético-Funcional: conduta consciente de seus próprios atos, originária da compreensão que necessita ter dos seus deveres funcionais	a) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo. c) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.	
5. Capacidade de iniciativa: habilidade de agir com independência em situações inesperadas, propondo soluções e/ou alternativas para resolução de problemas.	a) Não demonstra interesse para superar qualquer dificuldade encontrada. b) Executa adequadamente as atividades apresentando interesse em superar as dificuldades encontradas. c) Demonstra disposição apenas para lidar com situações rotineiras. d) Apresenta alto grau de interesse e agilidade para propor medidas diante de novos problemas, visando sempre a melhoria dos trabalhos realizados.	
6. Responsabilidade: define o grau de comprometimento profissional do servidor com o trabalho, com a consecução das metas estabelecidas, com o conceito da instituição e da administração como um todo.	a) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições da unidade, necessitando de acompanhamento direto da chefia. b) Conhece profundamente as atribuições da unidade, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações e elevando o conceito da Instituição. c) Executa adequadamente as atividades repassadas pela chefia, aguarda a solicitação da chefia para executar suas atribuições.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

d) Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.

Assinaturas:	
Avaliador (Chefe imediato):	
Avaliado	(servidor):
ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE PROMOÇÃO	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
Total de Pontos: (	) Conceito:
Assinatura dos representantes da comissão	
quaisquer comentários	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

ANEXO V

Folha de Tabulação

FATORES	PONTOS			
	A	b	C	d
1. Competência Técnica	4	15	7	10
2. Produtividade	10	7	4	15
3. Relacionamento Interpessoal	10	7	15	4
4. Conduta Ético-Funcional	15	4	10	7
5. Capacidade de Iniciativa	4	10	7	15
6. Responsabilidade	7	15	10	4

FAIXA DE PONTOS	CONCEITO	PERCENTUAL
Até 36	Insuficiente	0% a 40%
De 37 a 54	Regular	41% a 60%
De 55 a 72	Bom	61% a 80%
Acima de 72	Excelente	81% a 100%



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) CARGO – MOTORISTA:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando o transporte de autoridades, servidores, documentos e materiais, zelando pela segurança dos passageiros, pela conservação dos veículos e pelo fiel cumprimento das normas de trânsito e das determinações administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir veículos oficiais da Câmara Municipal em serviços administrativos, legislativos e institucionais;
- transportar vereadores, servidores, autoridades, documentos e materiais, observando itinerários e horários determinados;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, comunicando falhas mecânicas ou necessidades de reparo;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem rodada e demais registros de utilização do veículo;
- preencher relatórios de viagem e fichas de controle de frota;
- observar rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- manter conduta compatível com o serviço público, tratando com urbanidade passageiros e usuários do serviço;
- guardar sigilo sobre assuntos institucionais que tiver conhecimento em razão do exercício da função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

-
- auxiliar na carga e descarga de materiais transportados, quando necessário;
 - permanecer à disposição para serviços externos compatíveis com a atividade legislativa;
 - responsabilizar-se pelos equipamentos e documentos do veículo;
 - executar outras tarefas afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.

1) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- receber e transmitir recados;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou extremamente para outros ou entidades;
- fazer pacotes e selar correspondência;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

- manter limpos os móveis e armazados os locais de trabalho;
- manter armazado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais necessários;
- manter corretamente armazenados os alimentos;
- fazer e servir café, sucos e água;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

1) CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos, bem como se destinam a executar operação das mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

A – na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- redigir as atas das reuniões do Plenário;
- participar das reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;
- digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- atender aos Vereadores em suas solicitações;
- executar outras tarefas afins;

B – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

- executar outras tarefas afins.

C) – na qualidade de agente responsável pela operação de mesas telefônicas:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

1) CARGO – SECRETÁRIO PARLAMENTAR:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam complexidade, bem como serviços de apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

administrativo, com certa margem de autonomia.

A) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades legislativas e administrativas superiores:

- auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- assessorar os Vereadores no âmbito das comissões;
- assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou que tenham interesse os Vereadores;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- coligir legislação e documentação de interesse parlamentar;
- acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pelos parlamentares;
- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- realizar pesquisas e preparar relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração das proposições e pronunciamentos;
- organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;
- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para junta ou anexação;
- estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário;
- executar outras tarefas afins.

B)

– na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças;

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira.
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Banco Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

C) – na qualidade de agente responsável pelo apoio das atividades de material e patrimônio:

- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material de patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- efetuar atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios administrativos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material de patrimônio;
- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

D) – na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar ou datilografar, executar, confeccionar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos Vereadores;
- providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins;

4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

1) CARGO – AUXILIAR DE CONTABILIDADE E FINANCAS:

2) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle externo e interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- executar as tarefas de escrituração contábil da Câmara;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

exigências legais e formais de todos;

- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar o gasto de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo para os recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua área de especialização profissional.

4) GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Profissionalizante Completo.

Cargo: DO ASSESSOR DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- receber e preparar a correspondência do Presidente;
- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do presidente;
- organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

- controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do

- exercer outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO O cargo somente poderá ser provido por

cidadão com ensino médio completo.

Cargo: DO ASSESSOR DE TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

- Planejar, coordenar e Supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal, assegurando o uso racional, seguro e econômico dos bens públicos sob sua responsabilidade;
- Assessorar a Presidência nas questões administrativas relativas ao transporte institucional, incluindo programação de viagens oficiais, deslocamentos de vereadores e servidores, controle de quilometragem e abastecimento;
- Zelar pela regularidade documental dos veículos oficiais (licenciamento, seguro obrigatório, contratos de manutenção e revisões periódicas);
- Controlar a utilização dos veículos oficiais por meio de relatórios de viagem, ordens de serviço e registro de itinerários, apresentando à Presidência demonstrativos mensais de uso e custos;
- Supervisionar e acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota, providenciando orçamentos, autorizações e acompanhamento técnico, observadas as normas de licitação e contratação pública;
- Realizar pessoalmente, sempre que necessário e sob autorização superior, condução de veículos oficiais em deslocamentos administrativos e protocolares, mantendo-se responsável pela guarda e zelo do bem público;
- Organizar e manter atualizados os controles internos relativos ao consumo de combustível, quilometragem, pneus, revisões, sinistros e demais indicadores de desempenho da frota;
- Acompanhar contratos de seg - Assistência 24 h, observando prazos de vigência, renovações e acionamentos, bem como comunicar ocorrências à seguradora e às autoridades competentes;
- Propor à Presidência medidas de racionalização, economicidade e segurança no uso dos veículos oficiais, bem como participar da elaboração de planos de substituição e renovação de frota;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza de assessoramento e gestão de transporte institucional.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO. O cargo somente poderá ser provido com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

os seguintes requisitos:

- A) Escolaridade: ensino médio completo;
- B) Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior, válida e regular;

Cargo: DO ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal no desenvolvimento das matérias legislativas a serem discutidas;
- Assessorar no desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de auxiliar os Membros do Legislativo na compreensão das matérias em debate;
- Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos;
- Assessorar na elaboração de Projetos de Lei mediante solicitação dos Vereadores;
- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- Assessor no desenvolvimento de estudos, organizar e manter coletânea da legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.
- Exercer outras atividades de apoio técnico aos Vereadores.
- Atuar nos processos jurídicos em que a Câmara Municipal de São José do Calçado seja parte;
- Emitir pareceres sobre os processos licitatórios;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica a pedido da Presidência da Câmara;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- Manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES
Administração 2025/2028

- Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea da legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- Exercer outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência mínima de 03 (três) anos.

Cargo: DO SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes em outras Câmaras, objetivando manter intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- planejar e executar a supervisão dos trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das comissões;
- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- determinar a reparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- recepcionar visitante e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença da Presidência e prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanência na casa;
- organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

- providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO. O Secretário Geral ocupará cargo em comissão com prerrogativas e atribuições próprias, e com subsídio constante nesta Lei, nomeado por ato próprio da Presidência de São José do Calçado dentre pessoas qualificadas para a função e comprovada capacidade técnica, com formação em nível superior em Direito, contabilidade ou administração, detendo conhecimento compatível com o cargo a ser exercido, com no mínimo, 03 (três) anos de experiência comprovada e reportar-se-á diretamente à Mesa Diretora.