



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 073/2026

**DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA** de São José do Calçado, 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:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de organização administrativa, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de São José do Calçado-ES e a competência das unidades que a integram.

Art. 2º. O Poder Legislativo Municipal é órgão autônomo, com funções legislativas, fiscalizatórias e de controle externo, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, regendo-se pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado do Espírito Santo, pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

Art. 3º. A ação da Câmara Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, tem como objetivo fundamental a elaboração, discussão, modificação, revogação e aprovação de Leis, bem como as atividades de fiscalização e controle externo do Poder Executivo, julgando os atos político administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhando ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna e a representação dos interesses da população.

Art. 4º. O Poder Legislativo Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do

Assinado por
ANTONIO
COIMBRA
DE
ALMEIDA
37973274
715

Assinado digital
por ANTONIO
COIMBRA DE
ALMEIDA
Data: 2026.01.17
11:42:34
0100



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

cidadão.

Art. 5º. A ação do Poder Legislativo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 6º. Todo ato administrativo deverá ser motivado, fundamentado no interesse público e orientado à finalidade institucional da Câmara Municipal.

Art. 7º. Os servidores da Câmara Municipal ficam sujeitos ao regime estatutário, observada a Lei Municipal nº 747/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações, com as adaptações da presente Lei.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. A Câmara Municipal, para execução de suas atividades legislativas e administrativas, organiza-se na seguinte forma:

I – Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;

a) Órgãos de Assessoramento: Assessoria de Gabinete, Assessoria de Transporte e

Assessoria Jurídica.

II – Órgão de Direção Executiva:

a) Secretaria Geral;

b) Unidades de Apoio Parlamentar: Divisão de Assuntos Legislativos; Divisão de

Informação e Documentação; Divisão Administrativa e Divisão de Orçamento e

Finanças e Agente de Contratação.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compreende:

I – Cargos de provimento efetivo, preenchidos mediante concurso público;

II – Cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração;



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

III – **Funções gratificadas**, destinadas exclusivamente a servidores efetivos.

DO PROVIMENTO

Art. 10. O provimento dos cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11. O provimento dos cargos em comissão e a designação para funções gratificadas dar-se-á por ato do Presidente da Câmara.

Art. 12. Ficam assegurados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todos os atos de provimento, progressão, lotação e movimentação de pessoal.

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 13. Os órgãos de Assessoramento são compostos pelos seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e livre exoneração, instituídos da seguinte forma:

I - 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete, referência CC- AG com requisitos, jornada, subsídio e atribuições fixados nesta Lei;

II -02 (dois) cargos de Assessor Jurídico, referência CC-AJ, com requisitos, jornada, subsídio e atribuições fixados nesta Lei;

III-01 (um) cargo de Assessor de Transporte, referência CC-AT, com requisitos, jornada, subsídio e atribuições fixados nesta Lei;

Parágrafo único. O Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico e de Assessor de Transporte reportar-se-ão diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 14. Ao Assessor de Gabinete compete;

ANTONIO COIMBRA
DE
ALMEIDA:379732747
15
Assinado de forma digital
por ANTONIO COIMBRA
DE ALMEIDA:37973274715
Dados: 2026.03.17
11:43:09 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e preparar a correspondência da Presidência;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pela Presidência;

VII – coordenar os contatos da Presidência com órgãos e autoridades, bem como

preparar sua agenda diária;

VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Presidência;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens da Presidência;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Assessor de Gabinete será nomeado por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal de São José do Calçado dentre pessoas qualificadas para a função e comprovada capacidade técnica, com nível médio completo, detendo conhecimento compatível com o cargo a ser exercido reportar-se-á diretamente, à Presidência.

DO ASSESSOR DE TRANSPORTE

Art. 15. Ao Assessor de transporte compete:

I - 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;



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

- II - 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;
- III - Zelar pela regularidade documental dos veículos oficiais (licenciamento, seguro obrigatório, contratos de manutenção e revisões periódicas);
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - Organizar e manter atualizados os controles internos relativos ao consumo de combustível, quilometragem, pneus, revisões, sinistros e demais indicadores de desempenho da frota;
- VIII - Acompanhar contratos de seguros veiculares e de assistência 24 h, observando prazos de vigência, renovações e acionamentos, bem como comunicar ocorrências à seguradora e às autoridades competentes;
- IX - 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;
- X - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza de assessoramento e gestão de transporte institucional.

Parágrafo Único. O Assessor de Transporte será nomeado por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal de São José do Calçado dentre pessoas qualificadas para a função e comprovada capacidade técnica, com formação em nível médio; possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior, válida e regular e detendo conhecimento compatível com o cargo a ser exercido.

ANTONIO COIMBRA
DE
ALMEIDA:37973274
715

Assinado de forma digital
por ANTONIO COIMBRA DE
ALMEIDA:37973274715
Dados: 2026.03.17 11:44:38
-03'00"



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

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 16. Ao Assessor Jurídico compete:

I – Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal no desenvolvimento das matérias legislativas a serem discutidas;

II – 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;

III - Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos;

IV – Assessorar na elaboração de Projetos de Lei mediante solicitação dos Vereadores;

V - Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VI - Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII – Assessor no desenvolvimento de estudos, organizar e manter coletânea da legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder

Legislativo;

VIII – Exercer outras atividades de apoio técnico aos Vereadores;

IX - Atuar nos processos judiciais em que a Câmara Municipal de São José do

Calçado seja parte;

X- Emitir pareceres sobre os processos licitatórios;

XI - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela

apresentados;

XII – Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica a pedido da Presidência da

Câmara;

XIII - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da

Mesa Diretora e da Presidência;

XIV – Manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos

em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XV – Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea da legislação, jurisprudência,

pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XVI- Exercer outras atividades correlatas.



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

Parágrafo Único. O Assessor Jurídico será nomeado por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal de São José do Calçado dentre pessoas qualificadas para a função e comprovada capacidade técnica, com formação em nível superior em Direito devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição regular na OAB (ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL), com exercício de atividade jurídica por, no mínimo, 03 (três) anos e reportar-se-á diretamente, à Presidência.

DA SECRETARIA GERAL

Art. 17. A Secretaria Geral é o órgão que tem como finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços de comunicação social, administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 18. Compete ao Secretário Geral:

- I - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes em outras Câmaras, objetivando manter intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III - 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;
- IV - planejar e executar a supervisão dos trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- V - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das comissões;
- VI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII - determinar a reparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

ANTONIO COIMBRA
DE
ALMEIDA:37973274
715

Assinado de forma digital
por ANTONIO COIMBRA
DE ALMEIDA:37973274715
Dados: 2026.03.17
11:45:17 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

VIII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

IX - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

X - receber visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença da Presidência e prestando-lhes todo apoio necessário durante sua permanência na casa;

XI - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;

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

Parágrafo Único. 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.

DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR

Art. 19 - As unidades de Apoio Parlamentar apresentam a seguinte estrutura interna:

I - Divisão Legislativa e Recursos Humanos;

II - Divisão de Documentação e Transparência;

III - Divisão de Administração e Ouvidoria;

IV - Divisão Financeira e Contábil.

V - Agente de Contratação

DIVISÃO LEGISLATIVA E RECURSOS HUMANOS

Art. 20 - A Divisão Legislativa e Recursos Humanos tem como objetivo a organização das funções de natureza essencial e à gestão de recursos humanos e, em específico, as



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

seguintes atribuições:

- I - efetuar a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio dinâmica legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia;
- II - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- III - assistir as sessões plenárias e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos legislativos;
- IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- V - emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- VI - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- VII - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- VIII - formular e realizar a política de recursos humanos, tais como: seleção, nomeação, exoneração, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;
- IX - realizar as ações de desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências;
- X - articular permanentemente com os demais órgãos do Legislativo, objetivando a execução de atividades de ingresso, nomeação, contratação e lotação de servidores no âmbito da Câmara;
- XI - coordenar, no âmbito dos demais órgãos do Legislativo, o processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;
- XII - prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com os

ANTONIO
COIMBRA DE
ALMEIDA:3797327
4715

Assinado de forma digital
por ANTONIO COIMBRA
DE ALMEIDA:37973274715
Dados: 2026.03.17
11:46:08 -03'00'

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



servidores; desempenhar ações concernente à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos vereadores às sessões;

XIII - adotar procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos servidores com ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

XIV - articular com os demais órgãos do legislativo o fornecimento de informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;

XV - fazer cumprir os cronogramas necessários para a elaboração da folha de pagamento, observando sempre as legislações e normativas pertinentes;

XVI - definir e implantar um sistema de conferência da folha de pagamento, com vistas à verificação dos dados lançados quanto à correção da informação;

XVII - manter atualizada as fichas financeiras individuais, bem como os assentamentos funcionais de cada servidor;

XVIII - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

XIX - elaborar a relação dos servidores sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

XXI - promover mensalmente a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo Legislativo aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

XXII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XXIII - orientar as chefias dos diversos órgãos da Câmara para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXIV - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

XXV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XXIV - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

XXV - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos municipais;

XXVI - planejar e coordenar as atividades de avaliação de servidores;



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

- XXVII - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão, promoção e demais sistema de valorização dos servidores;
- XXVIII - aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores públicos, inclusive em relação ao estágio probatório e as avaliações do seu desempenho;
- XXXIV - dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- XXX - organizar e manter atualizados os processos de avaliação de pessoal;
- XXXI - auxiliar no processo de avaliação periódica e especial de desempenho dos servidores, objetivando a comprovação da eficiência do desempenho, visando a progressão e o cumprimento do estágio probatório;
- XXXII - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores para fins de avaliação;
- XXXIII - elaborar e manter atualizado os registros dos servidores dos órgãos da Câmara Municipal, sujeitos a avaliação de desempenho;
- XXXIV - orientar sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais, em caso de dúvida, solicitar análise da Assessoria Jurídica;
- XXXV - desenvolver ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 21 - A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo, histórico e a Transparência tem como competência as atividades de suporte gerencial, controle, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara, em observância aos princípios da administração pública;
- II - organizar o recebimento de documentos, a criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações, inserção do documento recebido no processo, e o posterior envio para a unidade responsável pela demanda recebida;

ANTONIO
COIMBRA DE
ALMEIDA:379
73274715

Assinado de forma digital por
ANTONIO COIMBRA DE
ALMEIDA:37974715
Data: 2025.02.11 17:28:11

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028



III - regulamentar e estabelecer procedimentos para o serviço de protocolo em toda a Câmara, incluindo as funcionalidades para a criação de processos e o trâmite no Sistema Eletrônico de Informações, entre outros fatores que possuem o objetivo de racionalizar procedimentos e garantir maior fluidez no andamento de processos;

IV - responsabilizar-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos físicos oriundos da inserção no Sistema Eletrônico de Informações;

V - organizar o processo de recebimento e arquivamento definitivo de documentos originados dos diversos órgãos, observando o despacho autorizativo da autoridade competente;

VI - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

VII - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricão com relação às informações neles contidas.

VIII - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

IX - tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

X - Realizar os registros de informações dos processos administrativos no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

XI - gerenciar e executar a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Câmara Municipal de São José do Calçado-ES;

XII - gerenciar o portal da transparência da Câmara Municipal de São José do Calçado, garantindo o cumprimento da Lei de Acesso à Informação - LAI, assegurando que os dados de interesse público sejam disponibilizados de forma acessível e compreensível;

XIII - garantir a manutenção e a alimentação de dados e informações do site oficial da Câmara Municipal;

XIV - acompanhar e promover, junto aos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal, o acesso a informações públicas no âmbito do Poder Legislativo;

XV - gerir o sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação;

XVI - orientar os serviços de informações ao cidadão dos órgãos e entidades quanto aos procedimentos previstos na legislação que regula o acesso à informação;



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

- XVII - consolidar e divulgar relatório estatístico com os dados dos pedidos de informação registrados no sistema eletrônico específico;
- XVIII - orientar e monitorar o processo de classificação de sigilo das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- XXIV - promover o treinamento e capacitação dos interlocutores para atendimento das demandas da Lei de Acesso à Informação;

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E OUVIDORIA

Art. 22 A divisão de Administração e Ouvidoria tem como objetivo a organização das funções administrativas e organizacionais do Poder Legislativo, compreendendo as atividades de suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, transporte e manutenção do Legislativo e a Ouvidoria Legislativa tem como competência as atividades de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal e suas atribuições legais, competindo-lhe, em específico, as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, englobando a execução de procedimentos em suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção;
- II - coordenar os serviços de tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Câmara Municipal, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade administrativa;
- III - organizar a recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda estrutura da Câmara Municipal;
- IV - controlar as atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação do prédio do legislativo, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

ANTONIO
COIMBRA DE
ALMEIDA:37
973274715

Assinado de forma
digital por ANTONIO
COIMBRA DE
ALMEIDA:379732747
15
Dados: 2026.03.12
11:48:26 -03'00'

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



V - gerenciar a aquisição, alienação, locação e manutenção de todos os veículos automotores da Câmara Municipal;

VI - planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento do sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal;

VII - organizar e adotar providências para o registro, controle, codificação e empenhamento dos bens móveis classificados e registrados no cadastro;

VIII - manutenção de cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário da Câmara, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel;

IX - organizar e coordenar o almoxarifado central, promovendo o controle do estoque e da entrada e saída de mercadorias;

X - planejar as estimativas do consumo de material realizando a previsão global para as aquisições;

XI - controlar a distribuição de materiais de consumo e permanente;

XII - realizar as ações de recebimento, conferência, classificação e armazenamento dos materiais de consumo e permanente;

XIII - fiscalizar e avaliar os materiais e bens adquiridos, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;

XIV - promover o desfazimento de bens móveis patrimoniais em estado de inservibilidade ou inutilização conforme instruções normativas aplicáveis ao tema;

XV - elaborar e promover soluções e práticas sustentáveis de uso de bens de consumo e serviços utilizados por usuários internos e externos respeitem os padrões de sustentabilidade e de respeito ao meio ambiente, privilegiando soluções que diminuam os impactos ambientais;

XVI - promover e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, conservação e manutenção predial de todas as unidades da Câmara Municipal;

XVII - solicitar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados na Câmara Municipal;

XVIII - controlar as atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Câmara Municipal;



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

- XIX - programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades em órgãos públicos municipais, bem como de críticas, elogios e sugestões;
- XX - promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da administração voltados na defesa do usuário;
- XXI - promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes;
- XXII - receber, analisar e processar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre: sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações;
- XXIII - processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XXIV - receber e direcionar para as devidas apurações quaisquer atos de ilegalidades, improbidade administrativa e abuso de poder formulada por cidadão;
- XXV - dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- XXVI - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- XXVII - disponibilizar as informações de interesse público;
- XXVIII - registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;

DIVISÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 23. A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento,

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



guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, no que se refere aos assuntos relacionados à gestão financeira e orçamentária do Legislativo Municipal;

II - coordenar os serviços de controle da execução orçamentária e financeira do Legislativo de acordo com as orientações técnicas, produzindo relatórios das receitas e despesas efetivadas e realizando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

III - coordenar os serviços de administração financeira e orçamentária do Legislativo, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros e orçamentários;

IV - coordenar os serviços de elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal;

V - prestar atendimento às solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Diretoria de Controle e Transferência;

VI - garantir o apoio aos setores na manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos do Legislativo;

VII - prover meios para a elaboração, acompanhamento físico-financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como as demais atividades necessárias, relativas aos atos formais em que a Câmara tenha assumido compromissos financeiros;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

IX - gerenciar a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral do Legislativo, encaminhando-os à Diretoria de Controle e Transparência e ao Tribunal de Contas do Estado;

X - elaborar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade de Fiscal, dando-lhes publicidade e encaminhando-os aos órgãos competentes, nos prazos legais;

XI - analisar, conferência e despacho em processos de pagamento, bem como em todos os



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

documentos inerentes às atividades de contabilidade;

XII - elaboração, emissão e controle das notas de empenho e liquidação;

XIII - organização e controle dos processos de prestação e tomada de contas dos recursos destinados a adiantamentos e diárias;

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 24. A Função de Agente de Contratação tem por finalidade conduzir, coordenar e executar os procedimentos licitatórios e contratações diretas regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando a legalidade, a eficiência, a transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, possuindo as seguintes atribuições sem prejuízo das demais previstas em lei ou regulamento próprio:

- I – conduzir a fase externa dos procedimentos licitatórios, inclusive a sessão pública, quando for o caso;
- II – receber, examinar e julgar propostas e lances, observando os critérios definidos no edital;
- III – analisar a documentação de habilitação dos licitantes;
- IV – promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- V – elaborar relatórios, atas e demais documentos necessários ao regular andamento do procedimento licitatório;
- VI – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação;
- VII – atuar nos procedimentos de contratação direta, quando designado;
- VIII – zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, isonomia, competitividade e julgamento objetivo;
- IX – utilizar os sistemas eletrônicos oficiais de compras públicas;
- X – atuar em conformidade com pareceres jurídicos e orientações dos órgãos de controle;
- XI – propor melhorias e aperfeiçoamentos nos processos de contratação pública;
- XII – manter-se atualizado quanto à legislação, regulamentos e entendimentos aplicáveis às contratações públicas.

ANTONIO
COIMBRA DE
ALMEIDA:3797
3274715

Assinado de forma
digital por ANTONIO
COIMBRA DE
ALMEIDA:37973274715
Dados: 2026.03.17
11:51:05 -03'00'



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

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 - Extinto órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente a sua direção ou chefia.

Art. 26 - O servidor efetivo da Câmara, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pela percepção da remuneração do cargo comissionado ou pela percepção da remuneração do cargo que ocupa acrescida de 50% (cinquenta por cento), a título de gratificação, do subsídio do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

Art. 27 - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos na presente lei.

Art. 28 - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas das decorrentes.

Parágrafo Único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 29 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos.

Art. 30 - O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercer-la, voltará a perceber somente o subsídio correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 31 - Ficam instituídas no âmbito do Câmara Municipal de São José do Calçado as funções gratificadas de Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos; Chefe da Divisão de Informações e Documentação; Chefe da Divisão Administrativa; Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças e Agente de Contratação, nos termos previstos nos nesta Lei



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

Art. 32 - Lei específica disporá sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para o exercício de função gratificada.

Art. 33. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada, bem como as respectivas exonerações, são atos de competência da Presidência da Câmara.

**DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE
AUTORIDADE**

Art. 34. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – o assunto incida nas relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III – o processo implique reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 35. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I – todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou de esclarecer o assunto;
- II – os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO - ES

Administração 2025/2028

para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III – os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV – o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda correspondência expedida.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A Estrutura Administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração da Casa e das disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos constantes nesta lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 37. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 38. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivos de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 39. As designações processar-se-ão sempre por ato expresso da Presidência da Câmara.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma



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

unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 40. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo Único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 41. A criação dos cargos e funções previstos nesta Lei observará a disponibilidade orçamentária, bem como os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 42. Esta Lei 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
ALMEIDA:37973274715

Assinado de forma digital por ANTONIO
COIMBRA DE ALMEIDA:37973274715
Dados: 2026.03.17 11:54:26 -03'00'

ANTONIO COIMBRA DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicação Oficial
Publicado por
Superintendente de Gabinete
Decreto nº 211/25



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

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLO

CARGO	SÍMBOLO	Nº. DE	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 Administração
Assessor de Gabinete	CC-AG	01	Ensino Médio Completo
Assessor de Transporte	CC-AT	01	Ensino Médio Completo

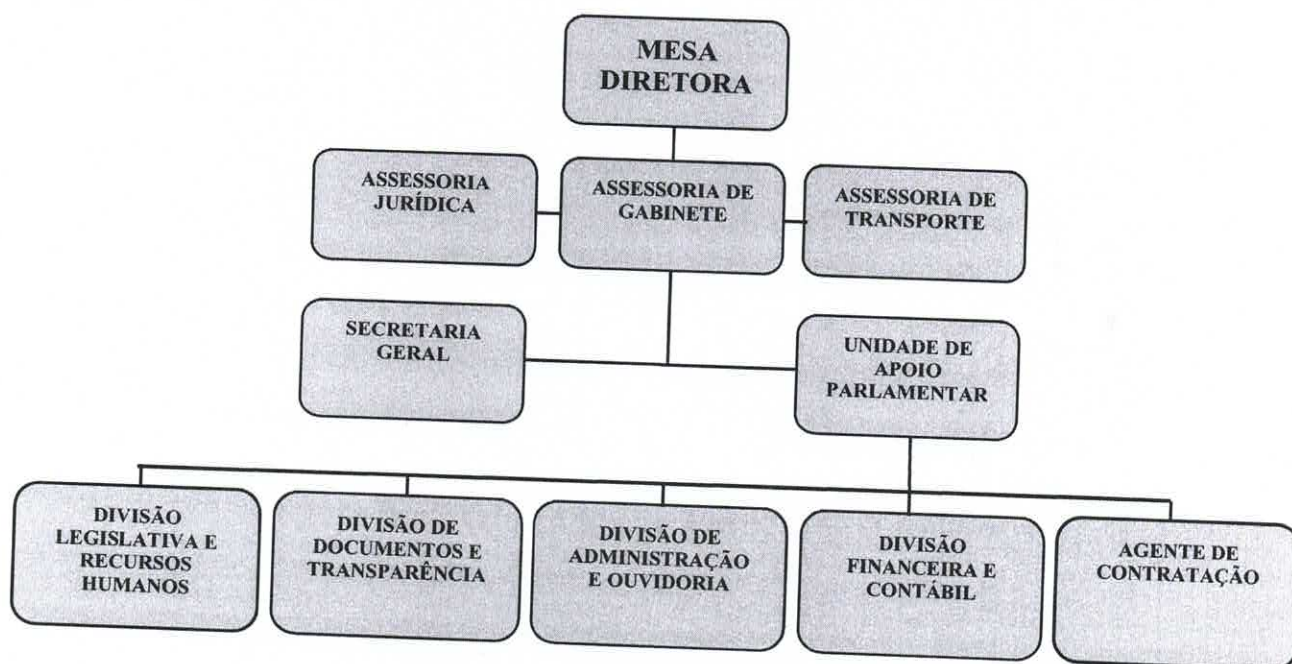
ANTONIO
COIMBRA DE
COIMBRA DE
ALMEIDA-37
715
973274715
Data: 2026-01-17
115543-01007



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

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO



ANTONIO COIMBRA DE ALMEIDA:37 973274715

Assinado de forma digital por ANTONIO COIMBRA DE ALMEIDA:37 973274715
Dados: 2026.03.17 11:56:32 -03'00'

