



LEI COMPLEMENTAR N.º 066, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara de Municipal de Alfredo Chaves (ES), e dá outras providências.

O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e o Chefe do Executivo sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Alfredo Chaves.

Art. 2º Para efeitos desta lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria, que devem ser desempenhadas pelo servidor público;

II - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público;

III - classe: indicativo de cada posição salarial em sentido vertical em que o servidor efetivo deverá ser enquadrado na tabela de vencimentos, representada



pelos algarismos romanos de I a IV;

IV - nível: indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal em que o servidor efetivo deverá ser enquadrado na tabela de vencimentos, representado pelas letras, de “a” até a “o”;

V - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - padrão de vencimentos: é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente;

VII - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite aos benefícios previstos nesta Lei;

VIII - função gratificada legislativa: é a vantagem pecuniária, criada para remunerar encargos, responsabilidades adicionais e funções que não estão abarcadas nas atribuições do cargo, exercida por servidores ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Alfredo Chaves;

IX - vencimento: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, pelo valor base da carreira, que poderão ter valores alterados e/ou reajustados por reposição, aumento real;

X - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei, respeitado o que estabelece o art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II



DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Dos Órgãos

Art. 3º A Câmara Municipal de Alfredo Chaves, para a execução de serviços de sua responsabilidade, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção:

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora.

II - Órgão de Deliberação:

- a) Plenário.

III - Órgãos Técnicos:

- a) Comissões Parlamentares.

IV - Órgão de Administração:

- a) Diretoria Geral.

V - Órgãos de Fiscalização, Consultoria e Finanças:

- a) Auditoria Interna Legislativa;
- b) Procuradoria Legislativa;
- c) Contadoria Legislativa.

VI - Órgão de Comunicação:



a) Comunicação Legislativa.

VII - Cargos Operacionais:

- a) Técnico Legislativo;
- b) Condutor de Veículo Oficial;
- c) Agente Operacional;
- d) Operador de Manutenção.

§ 1º As atribuições de cada cargo que compõem os órgãos de Fiscalização, Consultoria e Finanças, bem como os órgãos de Administração, Comunicação e Cargos Operacionais estão discriminadas no Anexo III e IV.

§ 2º A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está no Organograma constante do Anexo XI desta Lei.

§ 3º As funções do órgão Diretoria Geral serão exercidas pelo ocupante do cargo de Diretor Geral, conforme disposto no Anexo IV da presente Lei, cujas atribuições se caracterizam como atividades fins do respectivo órgão.

§ 4º As funções dos órgãos Auditoria Interna Legislativa, Procuradoria Legislativa, Contadoria Legislativa serão exercidas pelos ocupantes dos cargos de Auditor Interno Legislativo, Procurador Legislativo e Contador Legislativo, respectivamente, conforme disposto no Anexo III da presente Lei, cujas atribuições se caracterizam como atividades fins dos respectivos órgãos.

§ 5º As funções do órgão Comunicação Legislativa serão exercidas pelo ocupante do cargo de Analista de Comunicação, conforme disposto no Anexo III da presente Lei, cujas atribuições se caracterizam como atividades fins do respectivo órgão.



§ 6º O servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo poderá exercer a advocacia, observada a legislação específica que rege a profissão, sendo vedado tão somente atuar contra o Município de Alfredo Chaves, nos moldes do art. 30, I, da Lei Federal n.º 8.906/1994, bem como desenvolver suas atividades dentro das dependências da Câmara Municipal, durante o desempenho das funções inerentes ao seu cargo.

§ 7º O servidor ocupante do cargo de Procurador Legislativo poderá constituir e participar de sociedade unipessoal de advocacia ou de sociedade de advogados, sendo que, nos mesmos moldes do art. 15, § 8º, da Lei Federal n.º 8.906/1994, a escolha do sócio-administrador poderá recair sobre ocupante deste cargo.

Seção II

Órgãos de Direções

Art. 4º Compete à Presidência dirigir administrativamente a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, estando suas atribuições dispostas no Regimento Interno.

Art. 5º A Mesa Diretora é o órgão de direção, execução e disciplina dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, conforme atribuições e competências previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves.

Parágrafo único. A Mesa Diretora, eleita na forma do Regimento Interno, é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Seção III

Órgão de Deliberação

Art. 6º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal,



sendo constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, tendo como competência as atribuições previstas no Regimento Interno.

§ 1º O local é o recinto próprio da Câmara Municipal definido pelo Regimento Interno.

§ 2º A forma legal é a Sessão.

§ 3º O número legal é o quórum determinado pelo Regimento Interno.

Seção IV

Órgãos Técnicos

Art. 7º As Comissões Parlamentares, em caráter permanente ou transitório, são constituídas por Vereadores com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações e representar o Poder Legislativo Municipal:

I - serão permanentes, quando subsistem nas legislaturas;

II - serão transitórias ou temporárias, as que se extinguem com o término da legislatura, ou antes dela, se atingido o fim para que forem criadas ou findo o prazo estipulado para o seu funcionamento.

Parágrafo único. A formação, competências e atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno e demais Resoluções aplicáveis.

Seção V

Órgão de Administração

Art. 8º A Diretoria Geral, como Órgão de Administração, é responsável pela coordenação, direção e supervisão das atividades administrativas, operacionais e de



gestão institucional do Poder Legislativo.

Art. 9º São responsáveis por executar as atividades administrativas operacionais e de gestão da Câmara Municipal de Alfredo Chaves:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II - Departamento de Compras e Contratos;

III - Departamento de Gestão de Documentos;

IV - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

V - Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria.

Parágrafo único. As funções da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, do Departamento de Compras e Contratos, do Departamento de Gestão de Documentos, do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado e do Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria serão exercidas pelos ocupantes dos cargos de Coordenador de Tecnologia da Informação, Gerente de Compras e Contratos, Gerente de Gestão de Documentos e Gerente de Recursos Humanos e Tesouraria, respectivamente, conforme disposto no Anexo IV da presente Lei, cujas atribuições se caracterizam como atividades fins da respectiva Coordenadoria e Departamentos.

Art. 10. A Secretaria da Câmara Municipal está inserida no Departamento de Gestão de Documentos, órgão ao qual está hierarquicamente subordinada.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Das Funções de Direção



Art. 11. Desempenham funções de direção os seguintes cargos:

I - Diretor Geral;

II - Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete exercerá suas atribuições, dispostas no Anexo da IV da presente Lei, no Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

Seção II

Das Funções de Assessoramento

Art. 12. Desempenham funções de assessoramento os seguintes cargos:

I - Assessor Parlamentar;

II - Assistente de Comunicação;

III - Assistente Parlamentar;

IV - Assistente de Diretoria.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I a IV, do presente artigo, têm suas atribuições previstas no Anexo da IV da presente Lei.

§ 2º O servidor ocupante do cargo de Assessor Parlamentar poderá exercer a advocacia, observada a legislação específica que rege a profissão, sendo vedado tão somente atuar contra o Município de Alfredo Chaves, nos moldes do art. 30, I, da Lei Federal n.º 8.906/1994, bem como desenvolver suas atividades dentro das dependências da Câmara Municipal, durante o desempenho das funções inerentes ao seu cargo.

§ 3º O servidor ocupante do cargo de Assessor Parlamentar poderá constituir e participar de sociedade unipessoal de advocacia ou de sociedade de advogados,



sendo que, nos mesmos moldes do art. 15, § 8º, da Lei Federal n.º 8.906/1994, a escolha do sócio-administrador poderá recair sobre ocupante deste cargo.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS SERVIDORES

Art. 13. São responsabilidades comuns aos Servidores da Câmara Municipal:

I - observar e cumprir as leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

II - proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;

III - providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara Municipal, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;

IV - manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;

V - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

VI - manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS



Art. 14. São de provimento efetivo os seguintes cargos:

I - Ingresso com nível superior:

- a) Auditor Interno Legislativo;
- b) Contador Legislativo;
- c) Procurador Legislativo;
- d) Analista de Comunicação;
- e) Analista de Tecnologia da Informação.

II - Ingresso com nível médio:

- a) Técnico Legislativo;

III - Ingresso com nível fundamental completo:

- a) Condutor de Veículo Oficial.

IV - Ingresso com nível fundamental incompleto:

- a) Agente Operacional;
- b) Operador de Manutenção.

§ 1º Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves são estruturados em carreiras, conforme constantes do Quadro de Cargos e Vencimentos (Anexo I).

§ 2º O número de vagas e os vencimentos são os constantes do Quadro de Cargos e Vencimentos (Anexo I).

§ 3º Os requisitos e as atribuições estão previstas na Descrição de Cargos



(Anexo III).

Art. 15. São de provimento comissionado os seguintes cargos:

I - Ingresso com nível superior:

- a) Diretor Geral;
- b) Assessor Parlamentar;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Coordenador de Tecnologia da Informação;
- e) Gerente de Compras e Contratos;
- f) Gerente de Gestão de Documentos;
- g) Gerente de Patrimônio e Almoxarifado;
- h) Gerente de Recursos Humanos e Tesouraria.

II - Ingresso com nível médio:

- a) Assistente de Comunicação;
- b) Assistente Parlamentar;
- c) Assistente de Diretoria.

§ 1º O número de vagas e os vencimentos são os constantes do Quadro de Cargos e Vencimentos (Anexo II).

§ 2º Os requisitos e as atribuições estão previstas na Descrição de Cargos (Anexo IV).

Art. 16. A criação de cargos públicos da Câmara será de competência do



Presidente do Legislativo Municipal, ficando esta subordinada à absoluta necessidade de serviço, à aprovação dos demais legisladores, à existência de dotação orçamentária específica, estudo de impacto orçamentário financeiro e à disponibilidade de recursos financeiros.

Parágrafo único. As nomeações e exonerações, referentes aos cargos que compõem a estrutura da Câmara Municipal, serão de competência do Presidente da Câmara Municipal, na forma da Lei.

CAPÍTULO VI

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 17. A investidura em cargos dos quadros efetivos da Câmara de Municipal de Alfredo Chaves (ES) serão providos exclusivamente por concurso público, na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves.

§ 1º Os cargos do quadro de servidores comissionados serão de livre nomeação e exoneração, sendo tais atos de competência do Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, não exigindo concurso público.

§ 2º O provimento de cargos comissionados se encontram ordenados conforme denominação, símbolo e número de cargos constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 18. Ficam reservados o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas de concurso público para pessoas portadoras de deficiência.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de



fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 19. O provimento dos cargos efetivos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º O edital conterá as seguintes informações:

I - número de vagas a serem preenchidas;

II - requisitos mínimos necessários para inscrição do candidato;

III - regime jurídico, cargo, carga horária semanal e piso de vencimentos;

IV - o local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;

V - prazo de validade do concurso;

VI - os conteúdos a serem exigidos em cada prova;

VII - as datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas do candidato para a participação em cada uma delas;

VIII - demais informações que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 20. A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.



Art. 21. O edital do concurso deverá prever a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que estiver em situação de hipossuficiência de recursos financeiros, adotando como critério de isenção a inscrição do candidato no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

Art. 22. Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 23. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame adicional de saúde.

Art. 24. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão de vencimentos inicial de cada carreira a que pertence o cargo.

Parágrafo único. Após entrar em efetivo exercício, o Servidor fará jus ao enquadramento no padrão de vencimentos de acordo com sua titulação.

Art. 25. Os processos de provimento, depois de concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE/ES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

Art. 26. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei Complementar, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alfredo Chaves.

Parágrafo único. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.



CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO PARA SERVIDOR EFETIVO

Art. 27. A progressão é a mudança de nível, ou seja, o servidor efetivo passará de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo VII desta Lei.

§ 1º A progressão implicará uma elevação da retribuição pecuniária ao servidor efetivo, no percentual de 3% (três por cento) sobre os vencimentos, fazendo anotar o seu atual nível em ficha funcional.

§ 2º A cada 03 (três) anos, também denominado período aquisitivo, após aprovação na avaliação de desempenho, será concedida Progressão de Vencimentos aos servidores efetivos.

§ 3º O servidor contemplado com a progressão, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º O servidor que não adquirir direito à progressão de vencimentos permanecerá na mesma situação funcional, iniciando a contagem de novo período aquisitivo para apuração de merecimento.

Art. 28. O servidor concursado, desde sua nomeação, fará jus a contagem do período necessário para concessão da progressão.

Art. 29. O servidor efetivo do Quadro Geral de Pessoal que estiver no exercício de cargos em comissão, de dirigentes classistas ou cedido para outros órgãos poderá concorrer à Progressão Funcional.



Art. 30. Não será computado como tempo de efetivo exercício no nível, havendo a suspensão da contagem do prazo, quando o servidor estiver em:

- I - licença sem vencimentos;
- II - suspensão disciplinar ou preventiva;
- III - licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV - faltas injustificadas.

Art. 31. A progressão de vencimentos implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

Art. 32. Será declarada sem efeito a progressão de vencimentos indevida, não ficando o servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Art. 33. Não serão beneficiados com a progressão salarial os servidores que, no período de 03 (três) anos que compreendem a avaliação para concessão do benefício:

- I - sofrerem censura privada ou pública em decorrência de Processo Ético ou penalidades em Processo Administrativo Disciplinar;
- II - estiverem em licença para desempenho de mandato eletivo.

CAPÍTULO VIII

DA PROMOÇÃO PARA SERVIDOR EFETIVO

Art. 34. A promoção é a alteração de classe, ou seja, é o desenvolvimento vertical na carreira do servidor público efetivo, passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação superior, a ser calculado sobre os



vencimentos do cargo, da seguinte forma:

I - 05% (cinco por cento) por conclusão de Ensino Médio;

II - 10% (dez por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;

III - 15% (quinze por cento) por conclusão de curso Pós-graduação titulação Especialista;

IV - 25% (vinte e cinco por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;

V - 35% (trinta e cinco por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º Os percentuais de que trata este artigo não são cumulativos para efeitos de recebimento, dessa forma, o título posterior substitui o anterior, prevalecendo o último e de maior percentual, sendo desconsiderada para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo, conforme especificado nesta Lei.

§ 2º A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente registrado pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º A promoção vertical é ato vinculado e será concedida ao servidor efetivo que apresentar prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 4º Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 01 (um) ano.

§ 5º Será considerado apenas um título para cada promoção, ou seja, caso o servidor apresente mais de um diploma dentro da mesma titulação, será considerado apenas um, para fins de promoção.



Art. 35. A promoção prevista neste capítulo integrará a remuneração do servidor efetivo da Câmara Municipal de Alfredo Chaves para efeitos de aposentadoria e não impedirá o processo de progressão a que o profissional tiver direito.

Art. 36. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, fará jus à promoção por titulação.

Art. 37. A solicitação de promoção será realizada pelo servidor interessado e será dirigida à Presidência, que determinará a concessão do benefício, se preenchidos os requisitos, determinando o registro e a inclusão em ficha funcional, se for o caso.

§ 1º O pedido de promoção deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º A concessão da promoção vertical será formalizada através da Portaria de concessão.

Art. 38. Os diplomas expedidos por instituição estrangeira de ensino serão aceitos desde que devidamente revalidados ou reconhecidos em território nacional, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SERVIDOR EFETIVO

Seção I

Processo de Desempenho do Estágio Probatório

Art. 39. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 03 (três) anos.



Parágrafo único. Serão considerados como de efetivo exercício, não suspendingo e não interrompendo a contagem do estágio probatório, os afastamentos e licenças previstos em lei, incluindo:

I - férias regulamentares;

II - feriados e pontos facultativos;

III - licenças e afastamentos decorrentes de licença-maternidade, licença-adotante, licença-paternidade, licença por acidente em serviço ou doença profissional, licença para tratamento da própria saúde, limitada ao período legalmente considerado como de efetivo exercício, licença para capacitação, cursos, treinamentos ou participação em eventos autorizados pela Administração, licença por motivo de doença em pessoa da família, nos limites legalmente estabelecidas;

IV - afastamento para participação em comissões, grupos de trabalho e demais designações administrativas, afastamento para doação de sangue, afastamento para serviço militar obrigatório, afastamento para júri ou outros serviços obrigatórios por lei e demais situações previstas em legislação municipal, estadual ou federal como de efetivo exercício.

Art. 40. A Avaliação de Desempenho ocorrerá anualmente, e será apurada em formulário próprio (Anexo VI) pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que será devidamente instituída e nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, preferencialmente, dentre servidores efetivos.

§ 1º No período mencionado no *caput* deste artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor efetivo, observados os requisitos:

I - idoneidade moral;

II - pontualidade e assiduidade;



III - disciplina;

IV - capacidade de adaptação;

V - eficiência;

VI - produtividade e responsabilidade.

§ 2º A avaliação anual de acompanhamento terá como finalidade subsidiar a avaliação final do estágio probatório, por meio dos conceitos:

I - AD (Atinge o desempenho esperado);

II - AP (Atinge parcialmente o desempenho esperado);

III - NA (Não atinge o desempenho esperado).

§ 3º A apuração dos requisitos descritos no § 1º deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor seja feita antes de findar o período de estágio, caso não aprovado na avaliação final.

Art. 41. A avaliação será sempre realizada conjuntamente pelos membros da comissão, sem a presença dos servidores em estágio probatório.

Art. 42. O Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria providenciará a Ficha de Avaliação dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório (Anexo VI) para ser preenchida pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, de acordo com a descrição dos Fatores de Avaliação de desempenho prevista no Anexo VII.

Art. 43. O resultado da avaliação será apresentado ao servidor individualmente com a presença de todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Na avaliação de acompanhamento ao servidor que obtiver conceito AP



(Atinge parcialmente o desempenho esperado) em qualquer fator avaliado, será proposta ação para a melhoria do desempenho.

§ 2º Na avaliação de acompanhamento, ao servidor que obtiver conceito NA (Não atinge o desempenho esperado), na maior parte dos fatores avaliados, será proposta a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração e, se for o caso, posterior exoneração.

§ 3º No conceito de final de avaliação de servidores, quando houver empate de conceitos, prevalecerá o conceito mais benéfico ao servidor.

Art. 44. Para efeito de aprovação na avaliação final do estágio probatório, o servidor deverá apresentar o conceito AD (atinge o desempenho esperado), na maioria dos fatores avaliados, fazendo jus à aquisição de estabilidade, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

§ 1º Caso o servidor, na avaliação final, não atinja o conceito final previsto no *caput*, será notificado pessoalmente do resultado da avaliação de desempenho e poderá no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do relatório de avaliação, ofertar pedido de reconsideração perante a Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo facultada a juntada da documentação que entender útil à sua defesa.

§ 2º Na defesa a que alude o parágrafo anterior, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho verificar se houve os critérios estabelecidos na lei foram corretamente aplicados.

§ 3º Rejeitado o pedido de reconsideração, o servidor em estágio probatório poderá apresentar recurso administrativo, que será submetido ao Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves para julgamento do recurso.

§ 4º Julgado improcedente o recurso, sendo considerado o servidor inapto



em seu processo de avaliação, este será submetido a Processo Administrativo Disciplinar para exoneração.

Seção II

Processo de Desempenho para fins de Progressão

Art. 45. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o desenvolvimento funcional do servidor público efetivo, relativamente às suas atribuições e responsabilidades, visando, ainda, sua progressão por desempenho na carreira ou no cargo.

Art. 46. Os fatores que servirão de base para avaliação de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves são:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - flexibilidade e aperfeiçoamento;
- III - autonomia e iniciativa;
- IV - produtividade e qualidade no trabalho;
- V - disciplina e responsabilidade;
- VI – cooperação.

Art. 47. Para a realização da avaliação de desempenho dos servidores, será constituída comissão composta por três servidores, preferencialmente efetivos, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

Art. 48. A avaliação, para fins de progressão por desempenho, será apurada em Formulário de Avaliação próprio, consoante previsto no Anexo VIII, de acordo com a descrição dos Fatores de Avaliação de desempenho prevista no Anexo IX e será realizada a cada três anos, tendo por data base a entrada em efetivo exercício.



Art. 49. Terá direito à progressão de vencimentos somente o servidor que na avaliação de desempenho obtiver o conceito AD (atinge o desempenho esperado na maioria os fatores avaliados).

§ 1º O servidor que obtiver conceito AP (Atinge parcialmente o desempenho esperado), em qualquer fator avaliado, não perderá o direito à progressão de vencimentos, mas serão propostas ações para a melhoria do seu desempenho.

§ 2º O servidor que obtiver conceito NA (não atinge o desempenho esperado) na maioria dos fatores avaliados, perderá o direito à progressão de vencimentos e será advertido por escrito, com anotação em sua ficha funcional e, se for o caso, a avaliação será remetida para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apuração.

§ 3º No conceito de final de avaliação de servidores, quando houver empate de conceitos, prevalecerá o conceito mais benéfico ao servidor.

§ 4º O Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO X

DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Art. 50. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstos na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.



§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 51. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 52. Fica assegurado, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ininterruptos, aos servidores que integram o quadro de cargos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, o direito a quinquênio de 5% (cinco por cento) calculados sobre os vencimentos.

§ 1º Para efeito de cômputo de efetivo exercício será considerado o afastamento do servidor em virtude de:

I - férias;

II - casamento;

III - luto por morte de pessoa da família até 2º grau;

IV - convocação para o serviço militar;

V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - exercício de cargo de provimento em comissão na esfera municipal;



VII - exercício de servidor efetivo em cargo de comissão;

VIII - licença paternidade;

IX - férias-prêmio ou licença-prêmio;

X - licença maternidade;

XI - licença por doença, acidente em serviço ou doença profissional, devidamente comprovadas por laudo médico;

XII - estudo ou missão no país ou exterior;

XIII - exercício em outra unidade da Administração Direta.

§ 2º O quinquênio será concedido, a requerimento do servidor ou de ofício pelo Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria, a contar do mês subsequente ao da efetiva consolidação do direito.

§ 3º A contagem do período aquisitivo ficará suspensa quando o servidor se ausentar por período que não esteja previsto no § 1º, e se reiniciará assim que o servidor retornar efetivamente ao exercício.

Art. 53. Fica instituída a Função Gratificada Legislativa, atribuída exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, designados para o exercício de atribuições especiais ou encargos técnicos relevantes no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O exercício da Função Gratificada Legislativa não afasta o servidor das atribuições inerentes ao cargo efetivo, devendo as funções especiais serem desempenhadas de forma cumulativa, observada a jornada legal.

Art. 54. Serão três as Funções Gratificadas Legislativas, cada uma fixada no percentual de quarenta por cento, incidente sobre o vencimento base do servidor



designado, com o quantitativo de uma vaga por função.

§ 1º A percepção da Função Gratificada Legislativa é devida apenas enquanto durar o exercício efetivo da função.

§ 2º A Função Gratificada Legislativa não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer fins, salvo se Lei local dispuser em sentido diverso, respeitada a Constituição Federal.

§ 3º A Função Gratificada Legislativa terá natureza remuneratória, e servirá de base de cálculo para quaisquer vantagens pessoais, adicionais, gratificações ou aposentadoria e incidirá impostos e contribuições previdenciárias.

Art. 55. A designação para o exercício da Função Gratificada Legislativa será formalizada por normativa própria, devendo constar o servidor designado, bem como a descrição da função a ser desempenhada.

Art. 56. Cessarão automaticamente o pagamento da Função Gratificada Legislativa:

I - o desprovimento da função;

II - a revogação do ato de designação;

III - o retorno do servidor ao exercício exclusivo das atribuições originais de seu cargo;

IV - o afastamento do servidor que impeça o exercício da função, salvo quando previsto em Lei.

Art. 57. O servidor efetivo designado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar:

I - pelo recebimento do padrão salarial do cargo em comissão;



II - pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo e de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor salarial do cargo em comissão.

Art. 58. O servidor efetivo da Câmara Municipal ocupante de cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

CAPÍTULO XI

DAS COMISSÕES

Art. 59. Os servidores que forem designados a participarem de comissões farão jus ao recebimento de gratificações por participação em comissão, tendo em vista os trabalhos desenvolvidos.

§ 1º A gratificação será concedida em razão da complexidade técnica, responsabilidade funcional, aumento da carga de trabalho e demandas extraordinárias inerentes às atividades das comissões.

§ 2º Os valores das gratificações por participação em comissão de que trata este artigo estão fixadas no Anexo X desta Lei.

§ 3º As gratificações por participação em comissão descritas neste artigo não serão incorporadas a remuneração do Servidor.

§ 4º As gratificações por participação em comissão poderão ser acumuladas, desde que o servidor seja designado, cumulativamente, para mais de uma comissão.

§ 5º O exercício das atribuições do servidor designado para uma comissão não afasta o servidor das atribuições inerentes ao cargo ocupado, devendo as atividades da comissão serem desempenhadas de forma cumulativa.



§ 6º As Comissões serão formadas e classificadas por meio de Portaria, expedida pela Presidência da Câmara Municipal, nos moldes do Anexo X, da presente Lei.

§ 7º As Comissões de que trata o parágrafo anterior, terão suas atribuições previstas na Portaria que as instituir, salvo aquelas que já possuem regulamentação própria.

Art. 60. Para fins deste Capítulo, considera-se:

I - Comissão Permanente: órgão técnico-administrativo instituído por prazo indeterminado, compreendendo:

- a) Comissão de Ética dos Servidores Públicos;
- b) Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

II - Comissão Temporária ou Transitória: comissão criada para fins específicos e por prazo determinado, compreendendo:

- a) Comissão de Patrimônio e Almoxarifado;
- b) Comissões Especiais.

§ 1º As Comissões previstas no inciso I, alíneas “a” e “b”, e no inciso II, alínea “a”, do presente artigo, estão regulamentadas em instrumentos normativos próprios, com suas remunerações previstas no Anexo X, da presente Lei.

§ 2º As Comissões Especiais, dispostas na alínea “b”, do inciso II, do presente artigo, serão instituídas por meio de Portaria, expedida pela Presidência da Câmara Municipal, na qual serão discriminados seus objetivos e suas atribuições, com suas remunerações previstas no Anexo X, da presente Lei.



Art. 61. A Gratificação pela participação em Comissões terá natureza remuneratória, integrando a base de cálculo para contribuição previdenciária, conforme o RGPS, imposto de renda, décimo terceiro salário, adicional de férias e outras vantagens pessoais.

Art. 62. A gratificação pela participação em Comissões somente será devida enquanto perdurar o exercício efetivo na comissão, cessando automaticamente com:

- I - a conclusão ou extinção da comissão;
- II - a revogação da designação;
- III - o afastamento do servidor que impossibilite o exercício das funções.

CAPÍTULO XII

DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 63. A reavaliação dos cargos públicos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

Parágrafo único. Essa revisão poderá ocorrer quando:

- I - houver extinção de um cargo público;
- II - houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

Art. 64. Os servidores que ocupam os cargos reavaliados serão reenquadrados em outros cargos compatíveis com o seu nível de vencimentos e sua formação, através de Lei.

CAPÍTULO XIII

DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO



Art. 65. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves é de 35 (trinta e cinco) horas semanais, sendo 07 (sete) horas diárias, observando-se para estes servidores o período obrigatório de 01 (uma) hora destinado à alimentação e repouso.

§ 1º Os ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar e Procurador Legislativo cumprirão jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º O ocupante do cargo de Analista de Comunicação cumprirá jornada semanal de 25 (vinte e cinco) horas, sendo 05 (cinco) horas diárias.

Art. 66. O horário normal de expediente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves compreenderá o período entre 08h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, ressalvado os horários de Sessões realizadas no recinto da Casa de Leis.

§ 1º A jornada de trabalho diária será exercida durante o horário de expediente.

§ 2º Na conveniência do serviço, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, os ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar e Procurador Legislativo poderão cumprir turno diferenciado, desde que observada a jornada de trabalho estabelecida no artigo anterior.

§ 3º Na existência de situação transitória e/ou sob razão ponderável, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, o Servidor poderá cumprir sua jornada de trabalho em horário diferenciado daquele previsto para o expediente, desde que observada a jornada de trabalho estabelecida no artigo anterior e observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

§ 4º Os servidores ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar e Procurador Legislativo cumprirão jornada, sem regime de dedicação exclusiva,



podendo haver flexibilidade no cumprimento do horário de trabalho.

Art. 67. O servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para seu cargo, terá seu vencimento base alterado de forma proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 68. Será concedido, pelo Presidente, horário especial:

I - ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e aquele previsto no art. 66, será exigido o cumprimento da jornada mensal, mediante compensação;

II - ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por laudo e/ou atestado, devidamente expedido por médico especialista ou junta médica, dispensada a compensação de horário;

III - ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica especialmente designada ou por laudo e/ou atestado, devidamente expedido por médico, exigindo-se compensação de horário ou complementação da jornada com a utilização do banco de horas.

Art. 69. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de evento de capacitação, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações Orçamentárias previstas para o Poder Legislativo no Orçamento do Município, ficando o Presidente da Câmara Municipal autorizado, se necessário,



proceder à suplementação.

Art. 71. Os servidores integrantes da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Estatutário, conforme Lei Municipal nº. 672/1990 e suas alterações (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves).

Art. 72. Os diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal deverão funcionar em perfeita harmonia e articulação, em regime de mútua colaboração e parceria.

Art. 73. Ficam alteradas a nomenclatura e as atribuições dos cargos efetivos da Câmara Municipal, conforme segue:

I - o cargo de Auditor Público Interno passa a denominar-se Auditor Interno Legislativo, mantido o nível, o regime jurídico e acrescidas/ajustadas suas atribuições para atuação no âmbito do controle interno legislativo;

II - o cargo de Contador passa a denominar-se Contador Legislativo, preservado o respectivo nível e regime jurídico, com atribuições voltadas à contabilidade pública específica do Poder Legislativo;

III - o cargo de Oficial Administrativo passa a denominar-se Técnico Legislativo, com atribuições voltadas ao apoio técnico-operacional das atividades legislativas e administrativas;

IV - o cargo de Motorista passa a denominar-se Condutor de Veículo Oficial, mantendo-se as responsabilidades inerentes ao transporte institucional e funções correlatas;

V - o cargo de Agente de Serviços Gerais passa a denominar-se Agente Operacional, com atribuições compatíveis com atividades de apoio operacional, organização e conservação do ambiente institucional;



VI - o cargo de Auxiliar de Manutenção passa a denominar-se Operador de Manutenção, com atribuições voltadas à execução de reparos, manutenção predial e suporte técnico-operacional.

§ 1º As atribuições específicas de cada cargo, observados os princípios da legalidade, especialidade e separação funcional entre as atividades administrativas e legislativas, serão detalhadas em Anexo integrante desta Lei.

§ 2º A alteração de nomenclatura prevista neste artigo não implica nova investidura, não acarreta prejuízo funcional ao servidor ocupante e preserva todos os direitos e vantagens já incorporados.

Art. 74. A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Lei, respeitada a legislação vigente.

Art. 75. A Câmara Municipal de Alfredo Chaves regulamentará esta Lei, no que couber.

Art. 76. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 037/2022 e suas alterações, bem como na Lei Complementar nº 59/2025.

Alfredo Chaves, (ES), 16 de dezembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
Prefeito Municipal



ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos, Vagas e Vencimentos

Cargo	Número de vagas	Padrão de Vencimentos	Salário base
Procurador Legislativo	01	CE-1	R\$ 4.790,74
Contador Legislativo	01	CE-1	R\$ 4.790,74
Auditor Interno Legislativo	01	CE-1	R\$ 4.790,74
Analista de Comunicação	01	CE-2	R\$ 4.710,32
Analista de Tecnologia da Informação	01	CE-3	R\$ 4.135,89
Técnico Legislativo	03	CE-4	R\$ 3.331,69
Condutor de Veículo Oficial	01	CE-5	R\$ 2.872,14
Agente Operacional	02	CE-6	R\$ 2.067,94
Operador de Manutenção	01	CE-6	R\$ 2.067,94

Alfredo Chaves, (ES), 16 de dezembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
Prefeito Municipal



ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão, Vagas e Vencimentos

Cargo	Número de Cargos	Símbolo	Vencimento
Assessor Parlamentar	03	CC-1	R\$ 4.790,74
Diretor Geral	01	CC-2	R\$ 4.572,45
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	CC-3	R\$ 4.285,09
Gerente de Recursos Humanos e Tesouraria	01	CC-4	R\$ 3.779,14
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-4	R\$ 3.779,14
Gerente de Compras e Contratos	01	CC-4	R\$ 3.779,14
Gerente de Gestão de Documentos	01	CC-4	R\$ 3.779,14
Chefe de Gabinete	01	CC-4	R\$ 3.779,14
Assistente de Comunicação	02	CC-5	R\$ 2.823,69
Assistente Parlamentar	01	CC-6	R\$ 1.850,00
Assistente de Diretoria	01	CC-6	R\$ 1.850,00

Alfredo Chaves, (ES), 16 de dezembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
Prefeito Municipal



ANEXO III

Instrução Necessária e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo: Procurador Legislativo

Descrição das atribuições:

- I - representar o Poder Legislativo Municipal e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo;
- II - elaborar notas técnicas, pareceres jurídicos, informações e manifestações em processos judiciais e administrativos, incluindo respostas a órgãos de controle interno e externo, como Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria.
- III - emitir pareceres, manifestações e orientações jurídicas sobre assuntos referentes a pessoal, tais como regime jurídico dos servidores, concursos públicos, contratações temporárias, estágio probatório, vantagens, direitos e deveres funcionais, aposentadorias e pensões;
- IV - acompanhar e orientar juridicamente processos administrativos internos, procedimentos licitatórios, contratos, convênios e demais atos que repercutem na responsabilidade institucional da Casa Legislativa;
- V - atuar na análise e revisão de editais, atas de registro de preços e demais instrumentos administrativos, garantindo adequação à legislação vigente e prevenção de ilegalidades;
- VI - elaborar e/ou analisar minuta de contratos, termos aditivos, apostilamentos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- VII - emitir orientação jurídica preventiva com o objetivo de evitar responsabilizações futuras dos agentes públicos e proteger o interesse público;
- VIII - analisar e emitir parecer, quando solicitado pelas Comissões Parlamentares, sobre projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, resoluções e demais proposições legislativas, assegurando sua conformidade com a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;



- IX - redigir minutas de projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos normativos que forem de interesse da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, quando solicitado, observando técnica legislativa adequada e normas de clareza, precisão e coerência;
- X - manter a Presidência da Câmara Municipal informada sobre os processos judiciais em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - opinar sobre interpretação de textos legais, quando solicitado;
- XII - assessorar juridicamente a Mesa Diretora e a Presidência, emitindo pareceres técnicos sobre questões jurídicas relacionadas ao funcionamento do Poder Legislativo.
- XIII - preparar as informações a serem prestadas em Mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência ou em processos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- XIV - elaborar ofícios de interesse do órgão da Procuradoria;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Instrução: Bacharelado em Direito, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Cargo: Contador Legislativo

Descrição das atribuições:

- I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e elaborar, em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal;
- II - promover a execução de atividades de natureza econômico-financeiras da Câmara Municipal;
- III - obter informações de natureza econômico-financeiras a respeito da Câmara Municipal, mantendo atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;



IV - remeter à Prefeitura Municipal e aos outros órgãos, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais e, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

V - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal resultantes e independentes da execução orçamentária, bem como os bens patrimoniais;

VI - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;

VII - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; processar a despesa, e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal; promover o empenho prévio das despesas; acompanhar a execução orçamentária, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos respectivos processos;

IX - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal; autorizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

XII - promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito; determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;



XIII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis já mencionados e, anualmente, os empenhos não pagos, assim como os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal; elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal; promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - efetuar a montagem dos processos de empenho/liquidações e pagamentos;

XV - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

XVI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XVII - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos Servidores da Câmara Municipal;

XVIII - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos Servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Instituição: Bacharelado em Ciências Contábeis, com a devida inscrição no Conselho de Contabilidade.

Cargo: Auditor Interno Legislativo

Descrição das atribuições:

- I - planejar, coordenar e executar atividades de auditoria interna no âmbito da Câmara Municipal, abrangendo auditorias contábeis, financeiras, operacionais, de conformidade, de gestão e de desempenho;
- II - propor, implementar e revisar rotinas, procedimentos e o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), garantindo alinhamento às diretrizes do Sistema de Controle Interno e às recomendações do Tribunal de Contas;
- III - avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos



atos administrativos, contratos, processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, convênios, termos de fomento e demais instrumentos jurídicos e financeiros da Câmara;

IV - acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando conformidade com a legislação aplicável, normas de contabilidade pública e instruções dos órgãos de controle;

V - realizar auditorias preventivas e concomitantes, emitindo alertas, notas técnicas e recomendações para correção de irregularidades, falhas ou riscos que afetem a regularidade da gestão;

VI - emitir relatórios, pareceres técnicos, recomendações e certificações de auditoria, indicando achados, evidências, causas, efeitos e plano de ação para melhoria de controles internos e mitigação de riscos;

VII – examinar a conformidade procedural e observância dos princípios da administração pública nos processos de licitação e contratação;

VIII - avaliar a regularidade dos atos relacionados à gestão de pessoal, como nomeações, admissões, contratações temporárias, vantagens, folha de pagamento, concessão de diárias, estágio probatório, adicionais e benefícios;

IX - acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações emitidas pelo Tribunal de Contas, Controladoria Interna, Ministério Público ou outros órgãos fiscalizadores, monitorando a implementação das medidas pela Câmara Municipal;

X - manter sistema de registro, controle e documentação das auditorias realizadas, garantindo publicidade, transparência e adequada rastreabilidade das informações;

XI – acompanhar o planejamento e a gestão de riscos institucionais, sugerindo mecanismos de prevenção e correção de falhas que possam comprometer a legalidade ou a eficiência da gestão legislativa;

XII - realizar auditorias especiais ou extraordinárias de ofício, por solicitação da Mesa Diretora, da Presidência ou em decorrência de fatos relevantes que exijam



apuração;

XIII - orientar gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas legais, regulamentos internos e boas práticas administrativas, sem prejuízo da independência funcional inerente ao controle interno;

XIV - cooperar com ações de transparência, governança e *compliance*, promovendo melhoria contínua na gestão pública e no sistema de controle interno da Câmara;

XV - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, podendo expedir relatórios internos com recomendações para o aprimoramento;

XVI – acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

InSTRUÇÃO: Bacharelado em Direito, Contabilidade ou Administração Pública, devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe.

Cargo: Analista de Comunicação

Descrição das atribuições:

I - apresentar, apurar e editar notícias de atos relevantes do Poder Legislativo Municipal para atualização do site institucional;

II - monitorar os canais de comunicação e redes sociais, promovendo também a interação com seguidores e usuários;

III - assessorar a produção de discursos do Presidente e demais Vereadores para pronunciamentos em Sessões Solenes ou demais cerimônias em que estiverem representando a Câmara Municipal;

IV - assessorar os Vereadores na preparação de correspondências;

V - elaborar boletins informativos a critério do superior, submetendo-lhe à publicação;



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

VII - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

VIII - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

IX - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, por meio da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

X - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Poder Legislativo Municipal;

XI - realizar atividades jornalísticas na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal;

XII - apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XIII - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

XV - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

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

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Instrução: Bacharelado em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas ou Jornalismo, ou Bacharelado em Relações Públicas, com a devida inscrição em conselho de classe ou órgão de registro respectivo.



Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Descrição das Atribuições:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;
- II - coordenar a implantação de sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;
- III - acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;
- IV - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do Plenário e outros equipamentos correlatos;
- V - gravar, por meio de sistema de áudio, todas as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal ou terceiros;
- VI - dar funcionamento às máquinas de impressão, scanners e fotocópia da Câmara Municipal;
- VII - acompanhar os eventos realizados no Plenário da Casa;
- VIII - dar funcionamento ao sistema de rede, internet, intranet e outros serviços online utilizados na Câmara Municipal;
- IX - administrar o Portal da Transparência;
- X - administrar, no site da Câmara Municipal, os sistemas E/Sic/Fale Conosco, bem como publicar os áudios das sessões, atualizar o calendário, e-mails institucionais, dentre outras funções dessa natureza;
- XI - administrar linhas telefônicas fixas e móveis;
- XII - gerenciar e manter a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes, firewall, banco de dados, armazenamento, switches, cabeamento estruturado, equipamentos de informática e sistemas operacionais;
- XIII - desenvolver outras atividades afins.

Inscrição: Bacharelado em Ciência da Computação e/ou Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Curso Superior



equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Técnico Legislativo

Descrição das Atribuições:

- I - atender Vereadores, servidores e realizar procedimentos administrativos e legislativos;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, distribuir e tramitar processos administrativos e proposições legislativas;
- III - prestar suporte técnico às Sessões Plenárias, Audiências Públicas, Reuniões das Comissões e Solenidades Institucionais;
- IV - realizar a transcrição e redação de atas e outros documentos oficiais;
- V - auxiliar na tramitação de proposições e processos legislativos;
- VI - auxiliar na organização de documentos e processos administrativos e legislativos;
- VII - apoiar a elaboração, revisão e organização de minutas de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e demais documentos legislativos, observando normas de técnica legislativa e padronização institucional;
- VIII - auxiliar na organização e realização de eventos, na execução de atividades de ceremonial e solenidades oficiais da Câmara Municipal;
- IX - assistir os setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- X - realizar trabalho de digitação, cópia, digitalização, recebimento, distribuição e registro dos documentos públicos;
- XI - auxiliar a preparação de correspondências e efetivar as providências necessárias para a realização da remessa;
- XII - formalizar procedimentos legislativos e administrativos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- XIII - realizar serviços de natureza administrativa e legislativa relacionados à confecção de documentos;
- XIV - dar suporte às atividades de transparência e acesso à informação,



auxiliando na organização e envio de documentos para publicação no Diário Oficial, Portal da Transparência e no site institucional;

XV - realizar atendimento ao público;

XVI - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas eletrônicos adotados pela Câmara Municipal;

XVII - colaborar na elaboração de pesquisas, análises legislativas, estudo técnico e demais atividades de apoio ao processo legislativo;

XVIII - desempenhar atividades de nível intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura da Câmara Municipal e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;

XIX - ficar atento, ser proativo, ter atenção aos detalhes, ser cordial e possuir boas práticas de convivência, higiene e organização;

XX - operar sistemas informatizados de gestão legislativa, documental e administrativa, realizando inserção, atualização e conferência de dados;

XXI - auxiliar no controle de presença e na elaboração da pauta das sessões, bem como no processamento e digitalização de documentos e comunicações;

XXII - executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Inscrição: Ensino médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Condutor de Veículo Oficial

Descrição das atribuições:

I - conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte do Presidente, Vereadores e Servidores de acordo com as Leis de trânsito;

II - observar as normas de trânsito, adotar as práticas de direção defensiva e prezar pela segurança do condutor, passageiros e transeuntes;

III - executar atividades de apoio logístico, como retirada e entrega de documentos, materiais e pequenos volumes, quando solicitado;

IV - realizar vistorias periódicas nos veículos, verificando condições de pneus, freios, óleo, combustível, equipamentos obrigatórios e documentação;



- V - controlar o consumo de combustível, quilometragem, manutenção preventiva e corretiva, registrando informações em formulários próprios;
- VI - manter o veículo limpo, organizado e em perfeitas condições de uso, providenciando quando necessário os serviços de manutenção, abastecimento, lubrificação e lavagem do veículo;
- VII - efetuar reparos de emergência durante o trajeto, se necessário e se possível com as ferramentas disponíveis;
- VIII - auxiliar na organização de eventos, sessões itinerantes e atividades externas, quando houver deslocamento de materiais ou equipamentos;
- IX - cumprir roteiros, horários e itinerários definidos, respeitando prioridades e determinações superiores;
- X - recolher o veículo à garagem após a conclusão dos serviços;
- XI - emitir relatório diário das atividades desenvolvidas;
- XII - observar sigilo, ética e conduta profissional, especialmente em deslocamentos de autoridades e documentos sensíveis;
- XIII - informar imediatamente à chefia sobre quaisquer danos, acidentes ou falhas mecânicas ocorridas com o veículo;
- XIV - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que venham a ser atribuídas pela chefia imediata;
- XV - ficar atento, ser proativo, ter atenção aos detalhes, ser cordial e possuir boas práticas de convivência, higiene e organização;
- XVI - executar outras tarefas correlatas.

Inscrição: Ensino fundamental completo, devidamente reconhecido pelo MEC, e possuir habilitação na categoria B ou superior.

Cargo: Agente Operacional

Descrição das atribuições:

- I - operar atividades de limpeza, higienização, conservação, copa, apoio logístico e pequenos serviços de manutenção das dependências internas e externas da



Câmara Municipal, contribuindo para o bom funcionamento e organização;

II - efetuar a conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, de maneira a mantê-los limpos e em condições de uso adequado;

III - operar serviços de copa, preparo e distribuição de café, água e lanches, organizar bandejas, mesas, e auxiliar no serviço durante e após reuniões, sessões e/ou e eventos;

IV - seguir rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar para evitar contaminações;

V- executar serviço de copeiragem nas sessões legislativas, solenes, entre outros eventos internos;

VI - executar na organização de ambientes e mobiliários, na remoção de móveis e equipamentos, mantendo-os limpos e em condições adequadas de uso;

VII - auxiliar no atendimento interno aos servidores, convidados e público em geral;

VIII - apoiar a logística de eventos, sessões e solenidades da Câmara;

IX - zelar pela guarda, conservação e uso racional dos materiais e equipamentos;

X - garantir o abastecimento contínuo de água, café, entre outros;

XI - reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

XII - descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos, separar os materiais recicláveis para descarte sustentável;

XIII - auxiliar o recebimento, conferência, separação e armazenamento de materiais de limpeza e gêneros alimentícios;

XIV - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;

XV - executar a limpeza dos móveis, dos pisos, vidraças, e sanitários além de garantir a remoção dos resíduos;

XVI - operar e higienizar aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios (geladeira, bebedouro, fogão), de aquecimento ou refrigeração (ar condicionado);



XVII - ficar atento, ser proativo, ter atenção aos detalhes, ser cordial e possuir boas práticas de convivência, higiene e organização;

XVIII - cumprir normas de segurança e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando exigido.

XIX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Cargo: Operador de Manutenção

Descrição das Atribuições:

I - executar atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, elétricas, hidráulicas, equipamentos e bens móveis da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento e conservação do patrimônio público;

II - executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;

III - conservar áreas jardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza e preservação das mesmas;

IV - substituir lâmpadas, tomadas, interruptores, torneiras, fechaduras e outros itens de fácil troca;

V - realizar pequenas correções e ajustes em móveis, portas, janelas, mesas e cadeiras;

VI - manter e organizar ferramentas, materiais de manutenção e equipamentos sob sua responsabilidade;

VII - auxiliar na montagem, desmontagem e movimentação de móveis, divisórias e equipamentos em eventos, sessões e atividades institucionais;

VIII - transportar materiais, equipamentos e outros itens entre setores, quando solicitado;

IX - realizar limpeza básica em locais onde haja intervenção de manutenção,



mantendo a organização do ambiente após o serviço;

X - identificar e comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, risco ou necessidade de reparo maior nas instalações;

XI - cumprir normas de segurança e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando exigido;

XII - colaborar com demais setores, contribuindo para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Câmara;

XIII - realizar pequenos reparos em alvenaria, pintura, marcenaria, hidráulica e elétrica;

XIV - operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;

XV - efetuar abastecimento de bebedouros;

XVI - executar a limpeza da área externa da Câmara Municipal;

XVII - providenciar o hasteamento de bandeiras em dias de Sessão ou sempre que solicitado;

XVIII - efetuar dedetizações de pequeno porte;

XIX – ficar atento, ser proativo, ter atenção aos detalhes, ser cordial e possuir boas práticas de convivência, higiene e organização;

XX- executar outras tarefas correlatas.

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Alfredo Chaves, (ES), 16 de dezembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
Prefeito Municipal



ANEXO IV

Requisitos e Atribuições dos Cargos Comissionados

Cargo: Diretoria Geral
Descrição das Atribuições:
I - quanto às atividades de apoio parlamentar:
a) prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras Municipais, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
c) planejar, junto aos Departamentos, os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
d) acompanhar as ações de gestão de pessoas;
e) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
f) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio técnico às atividades das Comissões;
g) acompanhar a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
h) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
i) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Poder Executivo Municipal;
j) supervisionar a preparação os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

- a) prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras Municipais, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) planejar, junto aos Departamentos, os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização administrativa e parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) acompanhar as ações de gestão de pessoas;
- e) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- f) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio técnico às atividades das Comissões;
- g) acompanhar a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- h) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- i) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Poder Executivo Municipal;
- j) supervisionar a preparação os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;



- k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- l) transmitir aos Servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- m) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- n) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- o) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- p) promover a celeridade dos serviços da Câmara Municipal, por meio de informatização de suas atividades;
- q) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- r) supervisionar os trabalhos de operação e controle dos serviços em execução;
- s) promover e supervisionar o desenvolvimento de programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- t) exercer outras atividades correlatas.
- II - quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:
- a) supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- b) supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- c) supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e



- conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- e) acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal;
 - f) orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis, instalações, máquinas de escritório, computadores e equipamentos da Câmara Municipal;
 - g) supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara Municipal, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, bem como de telefonia da Câmara Municipal;
 - h) organizar e elaborar, conjuntamente com as Gerências, o Plano Anual de Contratações, o Planejamento Estratégico e o Relatório de Gestão, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara Municipal;
 - i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução do Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal;
 - j) supervisionar o Setor de Contabilidade e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
 - k) supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
 - l) supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara Municipal;
 - m) acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;
 - n) promover e supervisionar as funções do Ouvidor, acompanhando o servidor competente na tramitação das reclamações e/ou sugestões recebidas;



- o) manter as bandeiras oficiais sob sua guarda;
- p) exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Assessor Parlamentar

Descrição das Atribuições:

- I - acompanhar e fornecer o apoio necessário aos Vereadores nos trabalhos das Sessões Legislativas;
- II - assistir os Vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos inerentes ao exercício de suas funções parlamentares;
- III - planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- IV - assessorar os membros das comissões parlamentares, permanentes ou temporárias, orientando-os quanto aos expedientes e pareceres a serem emitidos;
- V - assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo junto à Câmara Municipal;
- VI - realizar atendimentos legislativos por solicitação de Vereadores;
- VII - elaborar, sob a orientação do Vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;
- VIII - acompanhar a tramitação das matérias;
- IX - exercer outras atividades de assessoria correlatas.

Requisito: Bacharelado em Direito, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Cargo: Assistente Parlamentar

Descrição das Atribuições:

- I - prestar apoio às atividades legislativas, auxiliando na tramitação, organização e



controle de proposições parlamentares, tais como projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e emendas;

II - realizar estudos preliminares, pesquisas normativas e consultas a legislações correlatas, auxiliando na elaboração, revisão e padronização de minutas de atos normativos e documentos legislativos;

III - acompanhar sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões, providenciando registro, anotação, controle de presença, organização de pautas e auxiliando a elaboração de atas e relatórios;

IV - proceder à conferência, organização e atualização de arquivos legislativos, incluindo sistemas informatizados de protocolo, tramitação e gestão documental;

V - prestar suporte aos vereadores e às unidades internas da Câmara em atividades que envolvam a instrução legislativa, fornecendo informações técnicas, dados e documentos necessários à adequada análise de matérias;

VI - atuar no atendimento ao público e aos parlamentares, prestando informações sobre matérias em tramitação, normas internas, funcionamento das sessões e demais aspectos relacionados ao processo legislativo;

VII - auxiliar na elaboração e consolidação de dados estatísticos referentes à produtividade legislativa, tais como número de proposições apresentadas, votadas e arquivadas;

VIII - colaborar na redação de expedientes administrativos, ofícios, comunicados, certidões, notas técnicas e demais documentos relacionados ao suporte das atividades legislativas;

IX - operar sistemas informatizados de apoio ao processo legislativo, bem como auxiliar na alimentação de plataformas de transparência, quando relacionado às atividades legislativas;

X - zelar pela observância das normas legais, regimentais e administrativas pertinentes ao processo legislativo, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades verificadas;

XI - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.



XII - exercer outras atividades de assessoria correlatas.

Requisito: Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Assistente de Comunicação

Descrição das Atribuições:

- I - auxiliar na execução dos serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara Municipal;
- II - auxiliar na cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara Municipal;
- III - auxiliar a produzir e divulgar informações sobre proposições legislativas aprovadas, sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de Comissões, eventos promovidos e demais atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- IV - encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- V - auxiliar na administração das redes sociais e site institucional, bem como atualizar e gerenciar as informações, os canais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a publicação de conteúdos legislativos e informativos e de interesse público;
- VI - auxiliar na criação de conteúdo institucional, na produção de matérias, vídeos e outros materiais, a fim de informar a população sobre o trabalho legislativo;
- VII - auxiliar no monitoramento da imagem institucional e acompanhar notícias e menções à Câmara Municipal na mídia e redes sociais, analisando a percepção pública;
- VIII - providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- IX - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;



- X - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- XI - encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- XII - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- XIII - auxiliar na cobertura fotográfica, registrar eventos, Sessões e demais atividades da Câmara Municipal por meio de fotos, vídeos e textos;
- XIV - auxiliar na elaboração de campanhas e materiais informativos de conscientização, cartilhas e materiais educativos sobre temas legislativos e de interesse social;
- XV - auxiliar os Parlamentares na divulgação de suas atividades legislativas dentro da Câmara Municipal, respeitando os princípios da imparcialidade, interesse público e transparência;
- XVI - auxiliar a interação com a sociedade, responder dúvidas da população, incentivar a participação cidadã e facilitar o acesso às informações públicas;
- XVII - auxiliar nas atividades da Assessoria de Comunicação, com subordinação direta ao Analista de Comunicação, que é sua chefia imediata.
- XVIII - exercer outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

Requisito: Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Chefe de Gabinete

Descrição das Atribuições:

- I - prover os serviços de apoio à Presidência, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para decisões e despachos da Presidência;



- III - proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos pela Presidência;
- IV - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- V - promover o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades, entidades, órgãos governamentais, e demais pessoas de interesse da Presidência da Câmara Municipal;
- VI - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VII - recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Câmara Municipal;
- VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX - receber, preparar e ordenar as correspondências da Presidência da Câmara Municipal;
- X - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XI - receber e ordenar os processos administrativos, legislativos e financeiro-contábeis para ciência e providências cabíveis pela Presidência;
- XII - elaborar e controlar a agenda do Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Assistente de Diretoria

Descrição das Atribuições:

- I - executar atividades administrativas relacionadas à Diretoria Geral;
- II - receber, distribuir e encaminhar documentos;
- III - representar a Diretoria Geral, quando designado para esse fim;
- IV - assessorar o chefe imediato em assuntos da sua área de atuação;
- V - acompanhar processos administrativos e legislativos;



- VI - prestar suporte aos Departamentos integrantes da Câmara Municipal;
- VII - auxiliar a Diretoria Geral na coordenação de atividades, na organização de reuniões, na elaboração e gestão de documentos internos;
- VIII - monitorar e dar encaminhamento às solicitações da Diretoria Geral, garantindo que as providências necessárias sejam tomadas dentro dos prazos estabelecidos;
- IX - apoiar a Diretoria Geral na formulação e execução de projetos institucionais, bem como no controle de documentos, no acompanhamento e supervisão administrativa;
- X - auxiliar na organização da agenda, dos processos legislativos e administrativos, na redação de comunicados e notas oficiais, no encaminhamento das correspondências, contribuindo para a clareza e eficiência da comunicação institucional;
- XI - auxiliar nas atividades da Diretoria Geral, com subordinação direta ao Diretor Geral, que é sua chefia imediata;
- XII - exercer outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

Requisito: Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Gerente de Recursos Humanos e Tesouraria

Descrição das Atribuições:

- I - manter atualizado e sob controle, o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações na ficha funcional de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada Servidor, controle de férias, e outros fatos funcionais previstos em Lei;
- II - gerir e verificar os dados relativos ao controle dos direitos e benefícios, tais como salário-família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos Servidores, conforme previsto na legislação em vigor;
- III - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;



- IV - cumprir a legislação específica aos Servidores da Câmara Municipal, promovendo o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, do quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- V - promover a inspeção médica periódica dos Servidores da Câmara Municipal, inclusive por ocasião de admissão, rescisão de contrato, demissão, concessão de licenças, aposentadorias, e outros fins previstos em Lei;
- VI - promover a lavratura de todos os atos referentes ao pessoal;
- VII - gerir as folhas de pagamento mensais e conferir as remunerações dos servidores;
- VIII - promover o controle de frequência e banco de horas dos servidores para todos os fins de direito;
- IX - gerir os atestados e afastamentos de todos que compõem o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- X - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos assim como qualquer outro ato de pessoal;
- XI - garantir o envio das remessas de ato de pessoal e folha de pagamento junto aos órgãos de fiscalização externa;
- XII - manter atualizado os registros de funcionários para elaboração do censo atuarial;
- XIII - avaliar as necessidades de treinamentos para aplicar e monitorar programas de treinamentos;
- XIV - garantir o cumprimento das legislações vigentes voltadas para o setor de pessoal e trabalhista;
- XV - manter um ambiente de trabalho saudável;
- XVI - supervisionar o desenvolvimento das competências dos funcionários;
- XVII - auxiliar nas etapas de contratação de estagiários e convênios com instituições de ensino;
- XVIII - participar de reuniões realizadas em todos os níveis administrativos,



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

quando de competência do referido Departamento, bem como, quando necessário, promovê-las;

XIX - gerenciar e supervisionar programas voltados para a saúde e segurança no trabalho;

XX - comunicar à Diretoria Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

XXI - realizar, controlar e administrar os pagamentos autorizados pela Contabilidade;

XXII - controlar os recebimentos dos duodécimos;

XXIII - garantir que os pagamentos e recebimentos sejam feitos dentro do prazo;

XXIV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XXV - controlar aplicações financeiras e saldos disponíveis;

XXVI - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

XXVII - efetuar conciliações bancárias, confeccionar relatórios de pagamentos e o controle de recebimento e pagamentos de notas fiscais;

XXVIII – auxiliar conjuntamente com as demais Gerências e setores afins, o Plano Anual de Contratações, o Planejamento Estratégico e o Relatório de Gestão da Câmara Municipal;

XXIX - exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Gerente de Patrimônio e Almoxarifado

Descrição das Atribuições:

I - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal;

II - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal;

III - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e



controle do material utilizado pela Câmara Municipal, promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo;

IV - promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

V - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto;

VI - promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

VII - supervisionar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

VIII - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários;

IX - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos, e proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos;

X - zelar pela regularidade da situação legal e habilitação dos motoristas da Câmara Municipal, em face da legislação de trânsito em vigor e proceder ao controle da documentação necessária à utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de IPVA, DPVAT e Seguro Auto;

XI - na pessoa do Gerente de Patrimônio e Almoxarifado, dirigir o veículo oficial nas ocasiões em que o motorista oficial esteja impedido e/ou impossibilitado de fazê-lo, desde que esteja habilitado para tal;

XII - promover a organização de cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais, e controle de consumo para fins de previsão e controle de despesas;

XIII - promover a conservação das instalações elétrica e hidráulica da Câmara Municipal, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios,



para que funcionem regularmente;

XIV - zelar pela conservação de telefones, computadores, aparelhos de fax, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, ventiladores, geladeiras, entre outros;

XV - manter o controle dos Servidores e Vereadores que possuem a chave da Câmara Municipal, inclusive das salas;

XVI - promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da Câmara Municipal;

XVII - zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio e suas instalações;

XVIII - auxiliar conjuntamente com as demais Gerências e setores afins, o Plano Anual de Contratações, o Planejamento Estratégico e o Relatório de Gestão da Câmara Municipal;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Gerente de Compras e Contratos

Descrição das Atribuições:

I - efetuar todas as compras da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;

II - acompanhar a vigência dos contratos administrativos e aditivos;

III - providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

IV - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

V - preparar e tramitar os processos de compra até a entrega efetiva do bem e/ou finalização da prestação de serviço;

VI - efetuar o lançamento de informações no sistema de compras, assinaturas e publicações;

VII - efetuar o gerenciamento das informações acerca de licitações e providenciar



lançamento das respectivas informações no sistema de compras e publicações;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao processo de compras, contratações e gestão contratual, garantindo a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência;

IX - elaborar, revisar e propor normas internas, fluxos, manuais e procedimentos operacionais voltados ao aprimoramento dos processos de aquisição de bens e serviços e da gestão de contratos administrativos;

X - assessorar a Diretoria Geral e a Presidência da Câmara na definição de estratégias, cronogramas e prioridades relativas às contratações públicas, inclusive quanto à previsão de riscos e necessidade de estudos técnicos preliminares;

XI - supervisionar a elaboração de minutas de termos de referência, projetos básicos e demais documentos preparatórios, quando de responsabilidade das unidades demandantes, prestando orientação técnica para sua adequação às exigências legais;

XII - analisar e validar os autos processuais antes de sua remessa para parecer jurídico, identificando inconsistências, riscos ou lacunas que possam comprometer a regularidade da contratação;

XIII - monitorar o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores e dos setores responsáveis pela fiscalização, propondo medidas corretivas quando necessário;

XIV - manter sistema organizado de controle de prazos de vigência contratual, aditivos, renovações e reequilíbrios econômicos, garantindo comunicação tempestiva às unidades competentes;

XV - promover estudos e pesquisas de mercado, acompanhando a evolução de preços, fornecedores, novas tecnologias e práticas de gestão de compras aplicáveis ao setor público;

XVI - capacitar servidores e colaboradores envolvidos nos procedimentos de



compras e contratos, por meio de treinamentos internos, orientações e disseminação de boas práticas;

XVII - propor medidas de aprimoramento da governança e da conformidade nos processos de contratação pública;

XVIII - auxiliar conjuntamente com as demais Gerências e setores afins, o Plano Anual de Contratações, o Planejamento Estratégico e o Relatório de Gestão da Câmara Municipal;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Gerente de Gestão de Documentos

Descrição das Atribuições:

I - a gestão de documentos da Câmara Municipal e a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização de documentos;

II - receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências e documentos movimentados no âmbito da Câmara Municipal;

III - fazer protocolar todas as proposições conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que se fizerem necessários;

IV - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis entre os diversos órgãos e Departamentos da Câmara Municipal;

V - arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

VI - promover o registro de tramitação de Projetos de Lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

VII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e demais atos de interesse da Câmara Municipal;



- VIII - promover o controle de prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;
- IX - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação, quando for o caso;
- X - providenciar a publicação das proposições e dos trabalhos da Câmara Municipal sujeitos à Presidência, assim como registro das mesmas;
- XI - promover todos os trabalhos de digitação e digitalização da Câmara Municipal, por sistema informatizado, quando necessário;
- XII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua correta distribuição;
- XIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XIV - prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;
- XV - registrar, classificar, catalogar, guardar, e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- XVI - Desenvolver e implementar o Programa de Gestão Documental, alinhado às normas arquivistas e legislação vigente;
- XVII - Definir políticas de gestão de documentos físicos e digitais;
- XVIII - Elaborar planos de classificação e tabelas de temporalidade documental;
- XIX - Garantir o correto arquivamento e preservação dos documentos institucionais;
- XX - Supervisionar a digitalização e indexação de documentos;
- XXI - Implementar procedimentos para acesso e recuperação eficiente da informação;
- XXII - Assegurar a integridade e autenticidade dos documentos;
- XXIII - Definir diretrizes para armazenamento seguro, incluindo medidas contra deterioração e perda;
- XXIV - Controlar acessos e garantir a proteção de informações sigilosas;



XXV - Aplicar as tabelas de temporalidade para determinar prazos de guarda e destinação dos documentos;

XXVI - Supervisionar a eliminação segura de documentos sem valor permanente;

XXVII - Coordenar o recolhimento de documentos de valor histórico para o arquivo permanente;

XXVIII - Promover treinamentos para servidores sobre boas práticas na gestão documental;

XXIX - Sensibilizar a equipe sobre a importância da correta gestão da informação;

XXX - Garantir que o Programa de Gestão Documental esteja em conformidade com legislações como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e normas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);

XXXI - auxiliar conjuntamente com as demais Gerências e setores afins, o Plano Anual de Contratações, o Planejamento Estratégico e o Relatório de Gestão da Câmara Municipal;

XXXII - desenvolver outras atividades afins.

Requisito: Nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC.

Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação

Descrição das Atribuições:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara Municipal, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
- II - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- III - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- IV - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
- V - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de tecnologia



da informação para o desenvolvimento da Câmara Municipal;

VI - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação;

VII - manter e aprimorar a rede de computadores, bancos de dados e sistemas utilizados pela Câmara Municipal;

VIII - implementar políticas de segurança para proteção de dados, controle de acessos e prevenção contra ataques cibernéticos;

IX - atender e solucionar problemas técnicos para Vereadores, Servidores e demais usuários dos sistemas informatizados;

X - garantir o funcionamento e atualização de portais da transparência e outras plataformas que disponibilizam informações ao público;

XI - acompanhar e fiscalizar contratos de serviços terceirizados, como hospedagem de sites, suporte a sistemas e aquisição de equipamentos de informática;

XII - promover treinamentos para Servidores e Parlamentares sobre o uso de novas tecnologias e boas práticas de segurança digital;

XIII - pesquisar e implementar novas soluções digitais que possam melhorar a eficiência e a transparência do trabalho legislativo;

XIV - garantir que a publicação informações da Câmara Municipal esteja em conformidade com o ordenamento jurídico vigente, em especial com a Lei Geral de Proteção de Dados.

XV - auxiliar conjuntamente com as demais Gerências e setores afins, o Plano Anual de Contratações, o Planejamento Estratégico e o Relatório de Gestão da Câmara Municipal;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Bacharelado em Ciência da Computação, Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou curso superior equivalente, devidamente reconhecido pelo MEC.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Alfredo Chaves, (ES), 16 de dezembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
Prefeito Municipal



ANEXO V

Tabela de Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Progressão 03% (três por cento)

Promoção de acordo com a titulação apresentada

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	Qualificação Profissional	IV	III		II		I									
				T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ref	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o		
Procurador Legislativo			5.887,90	5.416,87	4.710,32	6.467,50	5.988,43	5.509,35	4.790,74								
Contador Legislativo			6.064,54	5.579,37	4.851,63	6.661,52	6.168,08	5.674,63	4.934,46								
Auditor Interno Legislativo			6.246,47	5.746,76	4.997,18	6.861,37	6.353,12	5.844,87	5.082,50								
CE-1			6.433,87	5.919,16	5.147,09	7.067,21	6.543,71	6.020,22	5.234,97								
			6.626,88	6.096,73	5.301,51	7.279,23	6.740,03	6.200,82	5.392,02								
			6.825,69	6.279,63	5.460,55	7.497,60	6.942,23	6.386,85	5.553,78								
			7.030,46	6.468,02	5.624,37	7.722,53	7.150,49	6.578,45	5.720,39								
			7.241,37	6.662,06	5.793,10	7.954,21	7.365,01	6.775,81	5.892,01								
			7.458,62	6.861,93	5.966,89	8.192,83	7.585,96	6.979,08	6.068,77								
			7.682,37	7.067,78	6.145,90	8.438,62	7.813,54	7.188,45	6.250,83								
			7.912,85	7.279,82	6.330,28	8.691,78	8.047,94	7.404,11	6.438,35								
			8.150,23	7.498,21	6.520,18	8.952,53	8.289,38	7.626,23	6.631,50								
			8.394,74	7.723,16	6.715,79	9.221,11	8.538,06	7.855,02	6.830,45								
			8.646,58	7.954,85	6.917,26	9.497,74	8.794,20	8.090,67	7.035,36								
			8.905,98	8.193,50	7.124,78	9.782,67	9.058,03	8.333,39	7.246,42								
			9.173,16	8.439,30	7.338,53	10.076,15	9.329,77	8.583,39	7.463,82								

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	Qualificação Profissional	IV	III		II		I									
				T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ref	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o		
Analista de Comunicação CE-2			5.887,90	5.416,87	4.710,32	6.467,50	5.988,43	5.509,35	4.790,74								
			6.064,54	5.579,37	4.851,63	6.661,52	6.168,08	5.674,63	4.934,46								
			6.246,47	5.746,76	4.997,18	6.861,37	6.353,12	5.844,87	5.082,50								
			6.433,87	5.919,16	5.147,09	7.067,21	6.543,71	6.020,22	5.234,97								
			6.626,88	6.096,73	5.301,51	7.279,23	6.740,03	6.200,82	5.392,02								
			6.825,69	6.279,63	5.460,55	7.497,60	6.942,23	6.386,85	5.553,78								
			7.030,46	6.468,02	5.624,37	7.722,53	7.150,49	6.578,45	5.720,39								
			7.241,37	6.662,06	5.793,10	7.954,21	7.365,01	6.775,81	5.892,01								
			7.458,62	6.861,93	5.966,89	8.192,83	7.585,96	6.979,08	6.068,77								
			7.682,37	7.067,78	6.145,90	8.438,62	7.813,54	7.188,45	6.250,83								
			7.912,85	7.279,82	6.330,28	8.691,78	8.047,94	7.404,11	6.438,35								
			8.150,23	7.498,21	6.520,18	8.952,53	8.289,38	7.626,23	6.631,50								
			8.394,74	7.723,16	6.715,79	9.221,11	8.538,06	7.855,02	6.830,45								
			8.646,58	7.954,85	6.917,26	9.497,74	8.794,20	8.090,67	7.035,36								
			8.905,98	8.193,50	7.124,78	9.782,67	9.058,03	8.333,39	7.246,42								
			9.173,16	8.439,30	7.338,53	10.076,15	9.329,77	8.583,39	7.463,82								



PREFEITURA DE

1.º PRELITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		IV	6.358,93
			6.549,70
			6.746,19
			6.948,58
			7.157,03
			7.371,75
			7.592,90
			7.820,68
			8.055,30
			8.296,96
			8.545,87
			8.802,25
			9.066,32
			9.338,31
			9.618,46
			9.907,01

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP



VI	V	IV	III	II	I
3.877,39	3.590,18	3.302,96	3.159,35	3.015,75	2.872,14
3.993,71	3.697,88	3.402,05	3.254,13	3.106,22	2.958,30
4.113,52	3.808,82	3.504,11	3.351,76	3.199,41	3.047,05
4.236,93	3.923,08	3.609,23	3.452,31	3.295,39	3.138,46
4.364,04	4.040,77	3.717,51	3.555,88	3.394,25	3.232,62
4.494,96	4.162,00	3.829,04	3.662,56	3.496,08	3.329,60
4.629,81	4.286,86	3.943,91	3.772,43	3.600,96	3.429,49
4.768,70	4.415,46	4.062,23	3.885,61	3.708,99	3.532,37
4.911,76	4.547,93	4.184,09	4.002,18	3.820,26	3.638,34
5.059,11	4.684,36	4.309,61	4.122,24	3.934,87	3.747,49
5.210,89	4.824,89	4.438,90	4.245,91	4.052,91	3.859,92
5.367,21	4.969,64	4.572,07	4.373,28	4.174,50	3.975,71
5.528,23	5.118,73	4.709,23	4.504,48	4.299,73	4.094,98
5.694,08	5.272,29	4.850,51	4.639,62	4.428,73	4.217,83
5.864,90	5.430,46	4.996,02	4.778,81	4.561,59	4.344,37
6.040,85	5.593,38	5.145,91	4.922,17	4.698,44	4.474,70

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Condutor de Veículo Oficial CE-5	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	Ref	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
	Qualificação Profissional																



GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	Qualificação Profissional	VI	V	IV	III	II	I											
			T/S	Ref	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Agente Operacional			2.791,72	2.584,93	2.378,13	2.274,73	2.171,34	2.067,94											
Operador de Manutenção			2.875,47	2.662,47	2.449,47	2.274,73	2.236,48	2.129,98											
CE-6			2.961,73	2.742,35	2.522,96	2.342,98	2.303,57	2.193,88											
			3.050,59	2.824,62	2.598,65	2.413,27	2.372,68	2.259,69											
			3.142,10	2.909,36	2.676,61	2.485,66	2.443,86	2.327,48											
			3.236,37	2.996,64	2.756,91	2.560,23	2.517,17	2.397,31											
			3.333,46	3.086,54	2.839,61	2.637,04	2.592,69	2.469,23											
			3.433,46	3.179,13	2.924,80	2.716,15	2.670,47	2.543,31											
			3.536,47	3.274,51	3.012,55	2.797,64	2.750,58	2.619,60											
			3.642,56	3.372,74	3.102,92	2.881,56	2.833,10	2.698,19											
			3.751,84	3.473,92	3.196,01	2.968,01	2.918,10	2.779,14											
			3.864,39	3.578,14	3.291,89	3.057,05	3.005,64	2.862,51											
			3.980,32	3.685,48	3.390,65	3.148,76	3.095,81	2.948,39											
			4.099,73	3.796,05	3.492,37	3.243,23	3.188,68	3.036,84											
			4.222,73	3.909,93	3.597,14	3.340,52	3.284,34	3.127,94											
			4.349,41	4.027,23	3.705,05	3.440,74	3.382,87	3.221,78											

Os cálculos deverão ser feitos com calculadora de 12 dígitos, para que não sejam constatados erros nos valores apresentados.



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Alfredo Chaves, (ES), 16 de dezembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
Prefeito Municipal



ANEXO VI

Ficha de Avaliação dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório

Nome do Servidor: _____
Cargo/Função: _____
Setor: _____
Matrícula: _____
Período Avaliativo: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Assinale com "X" o grau correspondente a cada fator.

Fatores	Desempenho		
Idoneidade Moral	AD¹	AP²	NA³
Comportamento compatível com os princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.			
Conduta profissional, cuidado no manuseio de documentos e dados institucionais.			
Demonstra honestidade, integridade e retidão no exercício de suas funções.			
Mantém postura respeitosa com colegas, superiores e o público; preserva o bom nome e a imagem institucional da Câmara.			
Evita situações de favorecimento, conflitos de interesse ou atitudes antiéticas.			
Conceito			

¹ AD = atinge o desempenho esperado

² AP = atinge parcialmente o desempenho esperado

³ NA = não atinge o desempenho esperado



Pontualidade e Assiduidade	AD	AP	NA
Comparece regularmente ao trabalho conforme a carga horária estabelecida.			
Cumpre os horários de entrada, saída e intervalos.			
Apresenta tempestivamente atestados, declarações ou documentos comprobatórios, solicitação de banco de horas, abonos, entre outros.			
Conceito			
Disciplina	AD	AP	NA
Postura respeitosa, cordial e adequada com colegas, superiores, subordinados e cidadãos.			
Observância às leis, regulamentos, portarias e instruções internas.			
Ausência de práticas que comprometam a ordem, como conflitos constantes, condutas agressivas ou incompatíveis com o ambiente público.			
Entrega das atividades dentro dos prazos estabelecidos e obediência aos fluxos internos e rotinas administrativas do setor.			
Postura estável, colaborativa e alinhada com a imagem e valores da instituição.			
Conceito			
Capacidade de Adaptação	AD	AP	NA
Flexibilidade diante de mudanças, adaptação a novas rotinas, normas, procedimentos e tecnologias.			
Domínio do trabalho, com facilidade em absorver novas informações, instruções e orientações.			
Convivência respeitosa, colaborativa e harmoniosa com os demais servidores.			
Capacidade de manter o equilíbrio e buscar soluções diante de imprevistos ou dificuldades.			



Postura receptiva diante de orientações, críticas construtivas e direcionamentos da chefia.			
Conceito			
Eficiência	AD	AP	NA
Organização e Planejamento com capacidade de organizar atividades, priorizar demandas e administrar o tempo.			
Qualidade da execução das atividades com realização das tarefas com precisão, correção e atenção aos detalhes.			
Cumprimento das demandas dentro do prazo estabelecido.			
Capacidade de resolver demandas com eficiência na comunicação com outros setores, quando necessário para conclusão das tarefas.			
Conceito			
Produtividade e Responsabilidade	AD	AP	NA
Cumpre prazos e metas estabelecidas e realiza o trabalho compatível com as exigências do cargo.			
Entrega serviços e documentos com qualidade e organização e cumpre as atribuições com atenção e comprometimento.			
Demonstra iniciativa e autonomia para resolver situações			
Zela pelos bens, equipamentos e materiais sob sua guarda; cumpre as normas e procedimentos.			
Mantém sigilo e discrição quanto às informações institucionais.			
Conceito			

Observação: Para efeito de aprovação no estágio probatório o Servidor deverá obter no mínimo o conceito de AD (Atinge o Desempenho Esperado) na maioria dos fatores de avaliação.

Conceito Descrição:

- ✓ **AD = Atinge o Desempenho esperado** - Cumpre os padrões esperados.
- ✓ **AP = Atinge Parcialmente o desempenho esperado** - Necessita de orientação e supervisão para manter o desempenho.
- ✓ **NA = Não Atinge o desempenho esperado** - Apresenta baixo desempenho e descumpre deveres básicos.

Resultado final:

- Atinge o desempenho esperado
- Atinge parcialmente



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

() Não atinge

Parecer da Comissão de Avaliação

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Avaliado

Assinatura da Comissão:

1. _____

2. _____

2. _____

3. _____



ANEXO VII

Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal em Estágio Probatório

Fatores	Descrição
Idoneidade Moral	Considere a sua postura ética e moral em relação ao respeito ao serviço, bens e tudo mais que for público. Avalie seu compromisso com a verdade, com a relação com seus colegas de trabalho, superiores, sociedade em geral e a difusão da imagem de um serviço público de qualidade.
Pontualidade e Assiduidade	Considere o comparecimento diário ao trabalho e o número de faltas que o Servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período.
Disciplina	Avalie tendo em vista a maneira pela qual o Servidor acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas ou se precisa ser lembrado de suas obrigações, bem como considere a capacidade do Servidor concentrar-se nas atividades correlatas ao seu cargo, sem cometimentos de erros grosseiros.
Capacidade de Adaptação	Considere o interesse que o Servidor demonstra pelo seu trabalho diário, se tem discernimento e compreensão das tarefas que lhes são designadas e se tem atenção sobre os materiais e equipamentos que estão sob sua guarda e responsabilidade.
Eficiência	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e pontualidade, mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário, bem como avalie seu interesse em aperfeiçoar-se e progredir e se seu trabalho favorece o perfeito andamento do serviço.
Produtividade e Responsabilidade	Produtividade é a capacidade do servidor de desempenhar suas atividades com eficácia, entregando resultados em quantidade e qualidade adequadas, cumprindo prazos, organizando suas rotinas de trabalho e contribuindo de forma efetiva para o alcance das metas. Responsabilidade consiste no comprometimento do servidor com os deveres do cargo, evidenciado pelo cumprimento das normas internas, zelo com o patrimônio público, confidencialidade das informações e postura ética no exercício de suas atribuições.



ANEXO VIII

Ficha de Avaliação de Desempenho dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Nome do Servidor: _____
Cargo/Função: _____
Setor: _____
Matrícula: _____
Período Avaliativo: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Assinale com “X” o grau correspondente a cada fator.

Fatores	Desempenho		
Assiduidade e Pontualidade	AD ⁴	AP ⁵	NA ⁶
Comparece habitualmente ao trabalho			
Mantém a chefia informada em casos de ausências ou atrasos			
Comparece no horário estabelecido para a realização de suas atividades			
Conceito			
Flexibilidade e Aperfeiçoamento	AD	AP	NA
Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas.			
Aceita as decisões tomadas pela Câmara frente a situações difíceis,			

⁴ AD = atinge o desempenho esperado

⁵ AP = atinge parcialmente o desempenho esperado

⁶ NA = não atinge o desempenho esperado



colaborando com sugestões e alternativas.

Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida.

Busca capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho.

É capaz de perceber e reagir a novas situações, ajustando-se às necessidades do momento.

Conceito

Autonomia e Iniciativa

AD AP NA

Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos.

Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas e resgatando a experiência de seus colegas e superiores.

Mostra-se disponível e atende a solicitações na participação em atividades/serviços, comissões de atividades administrativas e/ou pedagógicas.

Conceito

Produtividade e Qualidade no Trabalho

AD AP NA

Utiliza os recursos materiais e tecnológicos disponíveis no setor, zelando por sua manutenção.

Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho.

Demonstra interesse na melhoria da qualidade das atividades, buscando o aperfeiçoamento profissional.

Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.

Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.



Conceito			
Disciplina e Responsabilidade	AD	AP	NA
Acolhe as orientações de trabalho de sua chefia imediata.			
Cumpre prazos estabelecidos.			
Assume e desempenha suas atividades sem necessitar de supervisão.			
Age com base nos princípios da administração pública – Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.			
Demonstra dedicação ao serviço e comprehende a importância do trabalho desenvolvido.			
Conceito			
Cooperação	AD	AP	NA
Cumpre os compromissos estabelecidos na execução de suas atividades.			
Relaciona-se e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos, atentando a manter aberta a comunicação.			
Trabalha de forma conjunta buscando colaborações para sua área e colaborando com os colegas e Superiores de forma a propiciar um ambiente de trabalho tranquilo e cooperativo.			
Conceito			

Observação: Para efeito de aprovação na progressão o Servidor deverá obter no mínimo o conceito de AD (Atinge o Desempenho Esperado) na maioria dos fatores de avaliação.

Conceito Descrição:

- ✓ **AD = Atinge o Desempenho esperado** - Cumpre os padrões esperados.
- ✓ **AP = Atinge Parcialmente o desempenho esperado** - Necessita de orientação e supervisão para manter o desempenho.
- ✓ **NA = Não Atinge o desempenho esperado** - Apresenta baixo desempenho e descumpe deveres básicos.

Resultado final:



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- () Atinge o desempenho esperado
 - () Atinge parcialmente
 - () Não atinge

Parecer da Comissão de Avaliação

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Avaliado

Assinatura da Comissão:

1. _____

2. _____

2. _____

2. _____

3. _____



ANEXO IX

Descrição dos Fatores de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Fatores	Descrição
Assiduidade e Pontualidade	Considere o comparecimento diário ao trabalho e o número de faltas que o Servidor apresenta por justificativa ou não, e se o mesmo chega atrasado ou ausenta-se antes de findar o período laborativo.
Flexibilidade e Aperfeiçoamento	Considere o domínio que o Servidor apresenta quanto modificar seu comportamento e pensamento para alcançar determinados objetivos quando surgem modificações no contexto, novas informações e demandas. Deve ser observado também se há aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades.
Autonomia e Iniciativa	Considere a capacidade que o Servidor demonstra propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.
Produtividade e Qualidade no Trabalho	Compare a qualidade do trabalho apresentado com aquela que é esperada, se executa seu trabalho com eficiência, rapidez e atenção, bem como considere a capacidade do Servidor concentrar-se nas atividades correlatas ao seu cargo.
Disciplina e Responsabilidade	Considere se o Servidor adota comportamento adequado aos princípios éticos no desempenho de suas funções, cumprindo com prazos e se age com dedicação no desempenho de suas atribuições.
Cooperação	Avalie a capacidade de trabalho em equipe e a disponibilidade do Servidor em colaborar e participar do desenvolvimento de tarefas, além das designadas ao seu cargo.



ANEXO X

Gratificação das Comissões Permanentes e Transitórias

COMISSÕES PERMANENTES

Comissão	Valores	Quant
Comissão Agente de Contratação e equipe de Apoio		
Agente de Contratação	R\$ 800, 00	01
Equipe de Apoio	R\$ 700,00	03
Comissão de Ética dos Servidores Públicos		
Presidente e Membros	R\$ 800, 00	04

COMISSÕES TEMPORÁRIA OU TRANSITÓRIA

Composição	Valores	Quant.
Comissões Especiais - Nível I	R\$ 800,00	03
Comissões Especiais - Nível II	R\$ 500,00	03
Comissões Especiais - Nível III	R\$ 400,00	03
Comissão de Patrimônio e Almoxarifado	R\$ 400,00	03

Alfredo Chaves, (ES), 16 de dezembro de 2025.

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL
Prefeito Municipal



ANEXO XI
Organograma da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

