



Câmara Municipal de Guarapari
Estado do Espírito Santo

PROJETO DE LEI Nº/2026
(Da Mesa Diretora)

FIXA NOVOS VALORES E REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CONSTANTES DA LEI Nº 2.559/2005 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, ALTERA DISPOSITIVO DA LEI Nº 4.953/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Guarapari/ES decreta:

Art. 1º Fica alterado o **ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**, da **Lei nº 2.559/2005**, onde constam as referências, quantitativos e valores, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
<i>Função Gratificada 01</i>	<i>FG 01</i>	<i>4</i>	<i>R\$ 1.000,00 (hum mil reais)</i>
<i>Função Gratificada 02</i>	<i>FG 02</i>	<i>4</i>	<i>R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais)</i>
<i>Função Gratificada 03</i>	<i>FG 03</i>	<i>4</i>	<i>R\$ 2.000,00 (dois mil reais)</i>
<i>Função Gratificada 04</i>	<i>FG 04</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)</i>
<i>Função Gratificada 05</i>	<i>FG 05</i>	<i>2</i>	<i>R\$ 3.000,00 (três mil reais)</i>
<i>Função Gratificada 06</i>	<i>FG 06</i>	<i>3</i>	<i>R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)</i>

Art. 2º Fica alterado o Art. 5º e seus parágrafos da Lei nº 4.953/2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

...





Câmara Municipal de Guarapari

Estado do Espírito Santo

“**Art. 5º** Cria e insere na Lei nº 2.559/2005 as funções gratificadas de alta complexidade de Secretário Geral da Mesa, Secretário Geral de Controle e Transparência e Secretário de Tesouraria.

§ 1º As funções gratificadas previstas nesta Lei só poderão ser exercidas por servidores efetivos.

§ 2º Os servidores designados para a função de Secretário de Tesouraria farão jus ao recebimento de Função Gratificada de Alta Complexidade — FG/AC 01.

§ 3º Os servidores designados para a funções de Secretário Geral da Mesa e Secretário Geral de Controle e Transparência farão jus ao recebimento de Função Gratificada de Alta Complexidade — FG/AC 02.

§ 4º Compete ao Presidente da Câmara designar mediante portaria os servidores que ocuparão as funções referidas no caput.” (NR)

Art. 3º Fica alterado o **ANEXO II-A - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ALTA COMPLEXIDADE** da Lei nº 2.559/2005, onde constará a referência, quantitativo e valores das funções de Secretário Geral da Mesa, Secretário Geral de Controle e Transparência e Secretário de Tesouraria, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II-A - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ALTA COMPLEXIDADE

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Secretário de Tesouraria	FG/AC 01	1	R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)
Secretário Geral da Mesa	FG/AC 02	1	R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)
Secretário Geral de Controle e Transparência	FG/AC 02	1	R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)

Art. 4º Fica alterado o **ANEXO VI - QUADRO DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ALTA COMPLEXIDADE** da Lei nº 2.559/2005, onde constam as referências, quantitativos e valores, passando a vigorar com a seguinte redação:





Câmara Municipal de Guarapari **Estado do Espírito Santo**

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ALTA COMPLEXIDADE

FUNÇÃO: SECRETÁRIO DE TESOUREARIA

REFERÊNCIA: FG/AC 01

ÁREA DE ATUAÇÃO: Departamento Contábil

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo de Administração ou Contabilidade, com registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Gestão Financeira e de Caixa: Executar, controlar e supervisionar as atividades de tesouraria, incluindo recebimento, guarda e movimentação de valores públicos; Realizar pagamentos previamente autorizados, mediante verificação da regularidade formal e legal dos processos; Efetuar recebimentos de receitas, quando cabível, com a devida classificação e registro; Controlar o fluxo de caixa, assegurando a disponibilidade financeira e o equilíbrio das contas públicas; Movimentação Bancária: Operar contas bancárias do órgão, mediante autorização da autoridade competente; Emitir ordens de pagamento, transferências eletrônicas e demais operações financeiras; Proceder à conciliação bancária periódica; Manter controle atualizado das contas correntes e aplicações financeiras; Controle e Registro: Manter registros atualizados das movimentações financeiras; Auxiliar o setor contábil no fornecimento de dados necessários à escrituração; Conferir notas de empenho, liquidações, documentos fiscais e ordens de pagamento antes da quitação; Conformidade Legal e Controle Interno: Zelar pelo cumprimento das normas legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000; Observar os princípios constitucionais da Administração Pública; Atender às orientações do Controle Interno e dos órgãos de fiscalização externa; Garantir a transparência, rastreabilidade e regularidade dos atos financeiros; Guarda e Responsabilidade: Responsabilizar-se pela guarda de numerários, documentos e valores sob sua custódia; Adotar medidas de segurança para proteção dos recursos públicos; Responder administrativa, civil e penalmente por irregularidades decorrentes de sua atuação; Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos de movimentação financeira; Subsidiar a prestação de contas anual e demais demonstrativos exigidos; Prestar informações aos órgãos de controle sempre que solicitado; Atividades Correlatas: Atuar em conjunto com os setores de contabilidade, orçamento, licitações e controladoria; Participar da melhoria contínua dos procedimentos financeiros; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

FUNÇÃO: SECRETÁRIO GERAL DA MESA

REFERÊNCIA: FG/AC 02

ÁREA DE ATUAÇÃO: Diretoria de Processo Legislativo e Comissões Parlamentares





ATRIBUIÇÕES: Secretariar e redigir as atas das reuniões da Mesa Diretora; Coordenar as atividades de elaboração legislativa da Câmara Municipal; assessorar a Mesa na direção dos trabalhos de plenário; assessorar a Presidência nas questões de Ordem; informar por escrito ao Diretor da Secretaria ou qualquer área da Câmara Municipal as deliberações, despachos ou ordens da Mesa; coordenar e elaborar a Ordem do dia, segundo as instruções do Presidente; organizar os serviços de recepção e distribuição de proposições, e de requerimentos, despachar com o Presidente todas as proposições, verificando se estão de acordo com as normas constitucionais e regimentais em vigor; distribuir às áreas competentes os expedientes encaminhados à Mesa; classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade, as proposições legislativas para estudo nas Comissões ou remetê-las à diretoria da área legislativa, quando necessário; expedir, com visto do Presidente, certidão de matéria consignada em ata ou referente ao mandato de Vereadores, quando requerida e deferida pelo Presidente; submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais; examinar, por incumbência do Presidente, qualquer matéria levada ao conhecimento da Mesa; determinar as publicações autorizadas e, ouvida a Presidência, a reconstituição de processos extraviados ou retidos indevidamente; exercer outras atividades correlatas. Consultoria Temática: Prestar assessoramento e consultoria temática às comissões e aos Vereadores nas atividades legislativas e político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares; realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa; elaborar instruções, minutas de proposições e outros documentos parlamentares; proceder aos estudos necessários à elaboração do documento de informação técnica prévia das proposições, levantando material e dados para sua instrução e análise; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da secretaria; atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão; imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados Secretaria Geral da Mesa.

REFERÊNCIA: FG/AC 02

ÁREA DE ATUAÇÃO: Controladoria Interna

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo em Direito, com registro profissional no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar juntamente com o Controlador as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o Controlador no exercício do controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração





Câmara Municipal de Guarapari ***Estado do Espírito Santo***

jornada habitual, desde que não haja prejuízo ao serviço público.

§ 4º A forma de controle, compensação e eventual registro das horas será definida pela Presidência, mediante ato próprio, de acordo com as peculiaridades das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal.” (NR)

§ 5º O disposto neste artigo não gera direito adquirido ao servidor, constituindo-se em faculdade da Administração, conforme a conveniência e oportunidade do serviço.

Art. 7º Fica autorizada a Câmara Municipal a promover o enquadramento de servidores ocupantes das Funções Gratificadas aos ditames desta Lei.

Art. 8º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se preciso.

Art. 9º Revogam-se os artigos 4º, 6º e 7º da Lei nº 4.953/2024, de 27 de março de 2024.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões 18 de março de 2026.

MESA DIRETORA





Temos a honra de apresentar a esta Colenda Casa de Leis o presente Projeto de Lei que visa **FIXA NOVOS VALORES E REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CONSTANTES DA LEI Nº 2.559/2005 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E ALTERAR DISPOSITIVO DA LEI Nº 4.953/2024.**

O intuito deste Projeto é de valorizar a classe efetiva, que tanto contribui para a gestão administrativa da Casa, além de incentivar o envolvimento destes servidores em funções de alta complexidade, permitindo dessa forma sua participação ativa na condução de atividades de gestão estratégica desta Casa.

Diante do exposto, solicitamos o apoio no Nobre Plenário desta Casa de Leis na aprovação desta matéria.

Rua Getúlio Vargas, 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-180, Telefax.: (27)3361-1715-1730 -
Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador presidencia@cmg.es.gov.br Site: www.cmg.es.gov.br
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.