

AGP-05 (Assessor de Gabinete Parlamentar - Nível 05)

1. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais de documentos do gabinete;
2. Controlar correspondências recebidas e expedidas;
3. Auxiliar na preparação de documentos administrativos e legislativos;
4. Auxiliar no acompanhamento de demandas encaminhadas pela população ao gabinete;
5. Prestar apoio na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais;
6. Colaborar na divulgação das atividades parlamentares;
7. Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo.

AGP-06 (Assessor de Gabinete Parlamentar - Nível 06)

1. Auxiliar no controle e organização do expediente do gabinete;
2. Executar serviços de digitação e organização de documentos;
3. Auxiliar no controle da agenda de compromissos do parlamentar;
4. Auxiliar na preparação de materiais para reuniões e atividades do gabinete;
5. Prestar apoio no atendimento ao público e encaminhamento de demandas;
6. Participar de atividades externas do gabinete quando solicitado;
7. Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo.

AGP-07 (Assessor de Gabinete Parlamentar - Nível 07)

1. Auxiliar nas atividades administrativas rotineiras do gabinete;
2. Organizar documentos, arquivos e materiais de expediente;
3. Auxiliar no atendimento inicial ao público;
4. Prestar apoio logístico na realização de reuniões e eventos do gabinete;
5. Auxiliar na organização do ambiente de trabalho;
6. Executar outras atividades correlatas de apoio operacional.

AGP-08 (Assessor de Gabinete Parlamentar - Nível 08)

1. Executar atividades de apoio operacional necessárias ao funcionamento do gabinete;
2. Auxiliar na organização do ambiente de trabalho e dos materiais de expediente;
3. Prestar apoio logístico em atividades internas e externas do gabinete;
4. Auxiliar no atendimento inicial ao público;
5. Executar outras atividades correlatas de apoio operacional.

LEI Nº. 5.173, DE 25 MARÇO DE 2026

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.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do Art. 88, inciso V, da Lei Orgânica do Município - **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

LEI:

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
Função Gratificada 01	FG 01	4	R\$ 1.000,00 (hum mil reais)
Função Gratificada 02	FG 02	4	R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais)
Função Gratificada 03	FG 03	4	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Função Gratificada 04	FG 04	2	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Função Gratificada 05	FG 05	2	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
Função Gratificada 06	FG 06	3	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

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

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)

Protocolo 1759891

Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 330034003400300034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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		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 a 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:

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

FUNÇÃO: SECRETÁRIO DE TESOURARIA

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

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

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.

FUNÇÃO: SECRETÁRIO GERAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

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 de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento em execução; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal, Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência

das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manificar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manificar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras

atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade.

Art. 5º Fica alterado o **ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM NÚMERO DE VAGAS, CLASSE DE VENCIMENTO da Lei nº 2.559/2005**, onde constam as referências, quantitativos, classes e grupos operacionais, passando a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM NÚMERO DE VAGAS, CLASSE DE VENCIMENTO

GRUPO OPERACIONAL	NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
1 - SIMPLES (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	02
	AGENTE DE SEGURANÇA	2	02
	SERVENTE	1	05
	PORTEIRO	1	04
2 - MÉDIO (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO)	TELEFONISTA	3	02
	RECEPCIONISTA	3	03
	AUXILIAR DE SECRETARIA	4	05
3 - MÉDIO II (ENSINO MÉDIO COMPLETO)	ESCRITURÁRIO	6	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	04
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	8	04
	TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR	7	05
4 - SUPERIOR (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)	CONTADOR	9	01
	PROCURADOR	9	02
	AUDITOR PÚBLICO INTERNO	9	01

Art. 6º Inclui os §§ 1º ao 5º no art. 27 da Lei nº 2.559/2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27

§ 1º Fica autorizada, no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari, a adoção de regime de compensação de jornada de trabalho e de banco de horas para seus servidores, observado o interesse da Administração.

§ 2º A compensação de jornada ou a utilização de banco de horas dependerá de prévia autorização da Presidência da Câmara Municipal.

§ 3º Poderão ser compensadas, mediante ajuste prévio ou posterior autorização, as horas trabalhadas além ou aquém da 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, devendo a comprovação das horas realizadas ocorrer mediante registro documental atestado pelo superior hierárquico imediato.

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

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



Autenticar documento em <https://guarapari.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 330034003400300034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

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.

Guarapari - ES., 25 de março de 2026.

RODRIGO LEMOS BORGES
Prefeito Municipal

Protocolo 1759938

Edital

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 003/2026 - SEMCULT

A Secretaria Municipal de Cultura de Guarapari/ES, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital nº 003/2026 - Premiação Cultural - Blocos de Carnaval de Rua (PNAB), conforme segue:

ONDE SE LÊ:

9. DO CRONOGRAMA

- Publicação/Lançamento do Edital: 19/03/2026
- Período de inscrições: 20/03/2026 a 25/03/2026 (até 17h)
- Análise/Avaliação pela Comissão: 26/03/2026
- Resultado preliminar: 27/03/2026
- Prazo para recurso: 30/04/2026
- Resultado final/Homologação: 01/04/2026
- Assinatura do Termo de Premiação: 06/04/2026

LEIA-SE:

- DO CRONOGRAMA
- Publicação/Lançamento do Edital: 19/03/2026
- Período de inscrições: 20/03/2026 a 25/03/2026 (até 17h)
- Análise/Avaliação pela Comissão: 26/03/2026
- Resultado preliminar: 30/03/2026
- Prazo para recurso: 01/04/2026
- Resultado final/Homologação: 02/04/2026
- Assinatura do Termo de Premiação: 08/04/2026

Mantenho inalteradas as demais disposições.

PETERSON DE CASTRO CARDOSO

Secretário Municipal de Cultura/SEMCULT

Protocolo 1759495

Deliberação

DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8598/2022
NOME / RAZÃO: ANDERSON OLIVEIRA ESTEVÃO
ABERTURA PROCESSO (SEMAP): 08/04/2022
APENSOS: 8602/2022, 8607/2022, 8623/2022, 8625/2022 .

AUTOS DE INFRAÇÕES: 0808/2022, 0773/2022, 0813/2022, 0774/2022, 0775/2022 .