



PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

Guarapari – ES., 27 de março de 2024.

**OF. GAB. CMG Nº. 034/2024**

**Excelentíssimo Senhor  
VEREADOR WENDEL SANT'ANA LIMA  
MD. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari – ES**

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Colenda Casa Legislativa, o sancionamento das Lei Ordinárias N<sup>os</sup>. 4950, 4951, 4952 e 4953/2024, bem como das Leis Complementares N<sup>os</sup>. 154 e 155/2024, originadas do caderno processual administrativo n<sup>o</sup>. 9033/2024.

Atenciosamente,

**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**  
*Prefeito Municipal*





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº. 4953/2024**

FIXA NOVOS VALORES DOS VENCIMENTOS BÁSICOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CONSTANTES DA LEI Nº 2559/2005 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E 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 Ficam **FIXADOS** novos **vencimentos básicos** na tabela de vencimentos, classes e níveis dos servidores efetivos desta Casa, constante do **ANEXO IV** da **Lei nº 2559, de 23 de dezembro de 2005**, que passará a vigorar na forma que segue:

**ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS**

CLASSES \ NÍVEIS	I	II	III	IV	V	VI
1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.648,00	R\$ 1.697,44	R\$ 1.748,36	R\$ 1.800,81	R\$ 1.854,84
2	R\$ 1.700,00	R\$ 1.751,00	R\$ 1.803,53	R\$ 1.857,64	R\$ 1.913,36	R\$ 1.970,77
3	R\$ 1.900,00	R\$ 1.957,00	R\$ 2.015,71	R\$ 2.076,18	R\$ 2.138,47	R\$ 2.202,62
4	R\$ 2.000,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.121,80	R\$ 2.185,45	R\$ 2.251,02	R\$ 2.318,55
5	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.404,00	R\$ 2.476,12	R\$ 2.550,40
6	R\$ 3.400,00	R\$ 3.502,00	R\$ 3.607,06	R\$ 3.715,27	R\$ 3.826,73	R\$ 3.941,53
7	R\$ 4.200,00	R\$ 4.326,00	R\$ 4.455,78	R\$ 4.589,45	R\$ 4.727,14	R\$ 4.868,95
8	R\$ 4.300,00	R\$ 4.429,00	R\$ 4.561,87	R\$ 4.698,73	R\$ 4.839,69	R\$ 4.984,88
9	R\$ 4.700,00	R\$ 4.841,00	R\$ 4.986,23	R\$ 5.135,82	R\$ 5.289,89	R\$ 5.448,59

CLASSES \ NÍVEIS	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	R\$ 1.910,48	R\$ 1.967,79	R\$ 2.026,83	R\$ 2.087,63	R\$ 2.150,26	R\$ 2.214,77
2	R\$ 2.029,89	R\$ 2.090,79	R\$ 2.153,51	R\$ 2.218,12	R\$ 2.284,66	R\$ 2.353,20
3	R\$ 2.268,70	R\$ 2.336,76	R\$ 2.406,86	R\$ 2.479,07	R\$ 2.553,44	R\$ 2.630,05
4	R\$ 2.388,10	R\$ 2.459,74	R\$ 2.533,54	R\$ 2.609,54	R\$ 2.687,83	R\$ 2.768,46
5	R\$ 2.626,92	R\$ 2.705,73	R\$ 2.786,90	R\$ 2.870,51	R\$ 2.956,62	R\$ 3.045,32
6	R\$ 4.059,78	R\$ 4.181,57	R\$ 4.307,02	R\$ 4.436,23	R\$ 4.569,32	R\$ 4.706,40
7	R\$ 5.015,02	R\$ 5.165,47	R\$ 5.320,43	R\$ 5.480,05	R\$ 5.644,45	R\$ 5.813,78







PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

8	R\$ 5.134,42	R\$ 5.288,45	R\$ 5.447,11	R\$ 5.610,52	R\$ 5.778,83	R\$ 5.952,20
9	R\$ 5.612,05	R\$ 5.780,41	R\$ 5.953,82	R\$ 6.132,44	R\$ 6.316,41	R\$ 6.505,90

NÍVEIS CLASSES	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
1	R\$ 2.281,22	R\$ 2.349,66	R\$ 2.420,15	R\$ 2.492,75	R\$ 2.567,53	R\$ 2.644,56
2	R\$ 2.423,79	R\$ 2.496,50	R\$ 2.571,40	R\$ 2.648,54	R\$ 2.728,00	R\$ 2.809,84
3	R\$ 2.708,95	R\$ 2.790,22	R\$ 2.873,93	R\$ 2.960,14	R\$ 3.048,95	R\$ 3.140,42
4	R\$ 2.851,52	R\$ 2.937,07	R\$ 3.025,18	R\$ 3.115,93	R\$ 3.209,41	R\$ 3.305,69
5	R\$ 3.136,67	R\$ 3.230,77	R\$ 3.327,69	R\$ 3.427,52	R\$ 3.530,35	R\$ 3.636,26
6	R\$ 4.847,59	R\$ 4.993,02	R\$ 5.142,81	R\$ 5.297,09	R\$ 5.456,01	R\$ 5.619,69
7	R\$ 5.988,20	R\$ 6.167,85	R\$ 6.352,88	R\$ 6.543,47	R\$ 6.739,77	R\$ 6.941,97
8	R\$ 6.130,77	R\$ 6.314,69	R\$ 6.504,13	R\$ 6.699,26	R\$ 6.900,24	R\$ 7.107,24
9	R\$ 6.701,08	R\$ 6.902,11	R\$ 7.109,18	R\$ 7.322,45	R\$ 7.542,12	R\$ 7.768,39

Art. 2º Fica **EXTINTO** o cargo de **MOTORISTA** do quadro de cargos efetivos desta casa.

Art. 3º Para os fins do disposto nos artigos anteriores, fica **ALTERADO** o **ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM NÚMERO DE VAGAS, CLASSE DE VENCIMENTO** da **Lei nº 2559/2005**, reclassificando os cargos constantes de cada grupo funcional, sem prejuízo dos níveis alcançados pelos servidores durante sua carreira, do tempo de serviço e dos direitos adquiridos e suprimindo o cargo de motorista, passando a vigorar na forma que segue:

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

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA DO CARGO	CLASSE	QUANTITATIVO
I – SIMPLES (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





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

2 - MÉDIO II (ENSINO MÉDIO COMPLETO)	ESCRITURÁRIO	6	02
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	04
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	8	04
	TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR	7	05
4 - SUPERIOR	CONTADOR	9	01
	PROCURADOR	9	02
	AUDITOR PÚBLICO INTERNO	9	01

**Art. 4º** Fica **ALTERADO** o **ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**, da **Lei nº 2559/2005**, cujas referências, quantitativos e valores passam a ser fixados por esta lei, na forma que segue:

**ANEXO II – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**CÓDIGO: FG**

<u>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</u>
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)

**Art. 5º CRIA e INSERE** na **Lei nº 2559/2005** as funções gratificadas de alta complexidade de Secretário Geral da Mesa e de Secretário Geral de Controle e Transparência.

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

§ 2º Os servidores designados para a funções previstas no *caput* farão jus ao recebimento de Função Gratificada de Alta Complexidade — FG/AC 01.

§ 3º Compete ao Presidente da Câmara designar mediante portaria os servidores que ocuparão as funções referidas no *caput*.

**Art. 6º** Fica **ACRESCIDO** à **Lei nº 2559/2005** o **ANEXO II-A - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ALTA COMPLEXIDADE**, onde constará a referência, quantitativo e valores das funções de Secretário Geral da Mesa e de Secretário Geral de Controle e Transparência, passando a vigorar com a seguinte redação:







PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II-A - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ALTA COMPLEXIDADE  
CÓDIGO: FG**

<u>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO</u>	<u>REFERÊNCIA</u>	<u>QUANTITATIVO</u>	<u>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</u>
Secretário Geral da Mesa	FG/AC 01	1	R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais)
Secretário Geral de Controle e Transparência	FG/AC 01	1	R\$ 3.800,00 (três e oitocentos reais)

**Art. 7º** Fica **ACRESCIDO** à Lei nº 2559/2005 o **ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ALTA COMPLEXIDADE**, onde constará as atribuições genéricas, a área de atuação e os requisitos para preenchimento das funções gratificadas de Secretário Geral da Mesa e de Secretário Geral de Controle e Transparência, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

**FUNÇÃO: SECRETÁRIO GERAL DA MESA**

REFERÊNCIA FG/AC 01

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Legislativa

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo de Bacharelado em Direito.

3.4 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







**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**

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 TRNSPARÊNCIA**

REFERÊNCIA FG/AC 01

ÁREA DE ATUAÇÃO: Controladoria Interna

REQUISITO MÍNIMO: Curso superior completo em Administração, Bacharelado em Direito, Contabilidade ou Economia.

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; Manifestar-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







**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**

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; Manifestar 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. 8º** Para fins do disposto nos artigos anteriores ficam **ALTERADOS** os **incisos III ao V do art. 24 da Lei nº 2559/2005**, bem como **ACRESCIDO** o inciso VI a este mesmo dispositivo, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 24** *Constituem ainda partes integrantes desta Lei os anexos:*

*I – Tabela de Pontuação;*

*II – Quadro das Funções Gratificadas;*

*III – Quadro de Funções Gratificadas de Alta Complexidade*

*IV - Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, com número de vagas e classe de vencimento;*

*V – Tabela de Vencimentos;*

*VI – Descrição das atividades dos cargos;*





**PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
GABINETE DO PREFEITO**

*VII - Descrição das Atividades e Requisitos das Funções Gratificadas de Alta Complexidade.*

**Art. 9º** Para fins do disposto nos artigos anteriores fica ALTERADO o art. 34 da Lei nº 2559/2005 que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 34** *Poderá o Presidente da Câmara Municipal a seu exclusivo critério atribuir a servidores, Funções Gratificadas – FG, nos valores estabelecidos no Anexo II e no Anexo II-A desta Lei.*

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

*§ 2º As funções gratificadas de alta complexidade só poderão ser exercidas por servidores efetivos que preencham os requisitos estabelecidos no Anexo VI desta Lei.*

**Art. 10** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Guarapari/ES, 27 de março de 2024.

**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**  
**Prefeito Municipal**

**Projeto de Lei (PL)**

**Autoria do PL Nº 050/2024: MESA DIRETORA/Poder Legislativo Municipal**

**Processo Administrativo Nº 9033/2024**

