



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

PROJETO DE LEI CMC Nº \_\_\_\_\_, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO DE  
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais,

**APROVA:**

**Art. 1º.** Os cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar – AGP, de livre nomeação e exoneração, têm por finalidade a prestação de serviços de chefia e assessoramento direto e exclusivo aos gabinetes dos Vereadores, para atendimento das atividades parlamentares, específicas de cada gabinete.

**Art. 2º.** Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar terão exercício, exclusivamente, nos gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros da cidade de Cariacica/ES, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais Servidores da Câmara Municipal de Cariacica.

**Art. 3º.** A indicação para o cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, com a indicação do respectivo nível de que trata o artigo 9º desta Lei, será determinada pelo Vereador titular do Gabinete Parlamentar, através de formulário próprio ou documento correspondente, encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** A modificação da composição dos Gabinetes, relacionada aos níveis e quantidade de Assessor de Gabinete Parlamentar se dará a critério do Vereador solicitante.

**Art. 4º.** A movimentação das indicações e níveis de Assessor de Gabinete Parlamentar dar-se-á através de exoneração, seguida de nomeação para o novo cargo em comissão e somente surtirá efeito legal a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da indicação.

**Parágrafo único.** Serão pagas no ato da exoneração as verbas proporcionais relativas à férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**Art. 5º.** Para a posse será exigida do indicado a apresentação de:



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- I – prova de quitação das obrigações eleitorais;
- II – se do sexo masculino, prova de estar em dia com as obrigações militares;
- III – RG e CPF;
- IV – 01 (uma) foto 3x4;
- V – declaração de bens em formulário próprio;
- VI – atestado médico admissional para o exercício do cargo;
- VII – comprovante de residência;
- VIII – certidão de casamento ou nascimento;
- IX – certidão de nascimento de filhos menores e
- X – atestado de bons antecedentes;
- XI – conta bancária do Banestes ou Caixa Econômica Federal;
- XII – PIS/PASEP
- XIII – CTPS
- XIV – Comprovante de Escolaridade

**Art. 6º.** Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Secretário de Recursos Humanos e publicados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Cariacica, e a respectiva posse dar-se-á perante o Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 7º.** É vedada a cessão dos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar para outros Órgãos Públicos e a contratação de caráter particular, bem como a prestação de serviços públicos gratuitos em Gabinete Parlamentar, sendo de responsabilidade do Vereador titular, o ingresso ou a permanência de pessoas em seu gabinete.

**Art. 8º.** A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número de 20 (vinte) Assessores de Gabinete Parlamentar, distribuídos a critério do Titular dentre os níveis existentes, respeitando o limite de gasto de cada gabinete parlamentar.

**Parágrafo único.** Poderá a Mesa Diretora, através de Ato Privativo, disciplinar autorização a fim de possibilitar a liberação para home office de parte do efetivo de Assessor de Gabinete Parlamentar, em caso de Decreto de Pandemia em nível Grave, extremo contágio ou outras situações.

**Art. 9º.** Os cargos de que trata esta Lei serão exercidos em 06 (seis) níveis diferentes de remuneração, com respectiva fixação remuneratória em lei específica, sendo estes: AGP0, AGP1, AGP2, AGP3, AGP4 e AGP5.

**§ 1º.** Os cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis, terão as atribuições básicas definidas no Anexo II desta Lei.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**§ 2º.** O chefe de gabinete será escolhido pelo Vereador titular, dentre os servidores que ocupam os cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, sendo sua atribuição atestar, mensalmente, a frequência dos servidores lotados no gabinete do Vereador e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no Anexo II desta Lei.

**§ 3º.** Caso necessário, o servidor ocupante do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, poderá realizar atribuições previstas em nível diversos do que ocupa, conforme tabela II do Anexo I desta Lei.

**Art. 10.** A jornada de trabalho dos servidores de que trata esta Lei, vedado o pagamento de serviços extraordinários, será de 30 (trinta) horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo Vereador titular do gabinete, nos termos desta Lei.

**Art. 11.** As férias dos servidores referidos nesta Lei serão concedidas a qualquer tempo, observando-se o período aquisitivo, a critério do titular do Gabinete, através de requerimento do interessado, dirigido ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 12.** O limite de dispêndio global com os cargos em cada gabinete parlamentar, observados os valores da remuneração a que se refere o artigo 9º, será fixado por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora, através de Projeto de Resolução, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário.

**Parágrafo único.** É fixado em R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação.

**Art. 13.** Não incidem na remuneração dos servidores de que trata esta Lei, os abonos concedidos aos servidores comissionados e efetivos da Câmara Municipal de Cariacica.

**Art. 14.** A exoneração do servidor, por iniciativa do Vereador, será efetivada a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao da solicitação.

**Art. 15.** Ensejará representação por falta de decoro parlamentar a utilização das verbas mencionadas nesta Lei em desacordo com os critérios nela fixados.

**Art. 16.** Os casos excepcionais e omissos serão definidos e resolvidos pela Mesa Diretora.

**Art. 17.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando autorizada a abertura de créditos suplementares, se necessário.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

**Art. 19.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 5.887, de 07 de junho de 2018, no que conflitar em seu inteiro teor com os termos desta Lei.

Cariacica – ES, 19 de dezembro de 2022.

**KARLO AURÉLIO VIEIRA DO COUTO**  
Presidente

**EDSON NOGUEIRA**  
1º Vice-Presidente

**RENATO MACHADO**  
2º Vice-Presidente

**EDGAR PEDRO TEIXEIRA**  
1º Secretário

**PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA**  
2º Secretário

**FLÁVIO ROBERTO DA SILVA**  
3º Secretário

**CESAR LUCAS**  
Vereador

**CLEIDIMAR ALEMÃO**  
Vereador

**LÉO DO IAPI**  
Vereador



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**ROMILDO ALVES**  
Vereador

**SÉRGIO CAMILO  
GOMES**  
Vereador

**JUQUINHA**  
Vereador

**LEI**  
Vereador

**ANDRÉ LOPES**  
Vereador

**MAURO DURVAL**  
Vereador

**MARCELO ZONTA**  
Vereador

**NETINHO**  
Vereador

**JUCA CEARENSE**  
Vereador

**JUARES DO SALÃO**  
Vereador



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**ANEXO I**

**GABINETE PARLAMENTAR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>AGP0</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>
<b>AGP1</b>	<b>R\$ 4.120,00</b>
<b>AGP2</b>	<b>R\$ 3.623,00</b>
<b>AGP3</b>	<b>R\$ 3.083,00</b>
<b>AGP4</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>AGP5</b>	<b>R\$ 1.371,00</b>



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ANEXO II

**ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORES DE GABINETE  
PARLAMENTAR, EM SEUS DIVERSOS NÍVEIS**

**01 – São atribuições do cargo AGP0**

- coordenar as atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas;
- coordenar a integração com os demais gabinetes e unidades administrativas da Câmara, a fim de atender as demandas existentes;
- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
- Coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;
- Coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- Planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- participar de eventos e internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- outras atividades correlatas.

**02 – São atribuições do cargo AGP1**

- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;
- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos e internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento;
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativas relativas a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
- outras atividades correlatas.

**03 – São atribuições do cargo AGP2**

- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;
- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**04 – São atribuições do cargo AGP3**

- planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.

**05 – São atribuições do cargo AGP4**

- planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
- elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
- acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**06 – São atribuições do cargo AGP5**

- providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Cariacica e os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;
  - elaborar estudos, projetos de lei e indicações, de projetos e acompanhar a tramitação de proposições de interesse do parlamentar;
  - acompanhar os trabalhos do Plenário, Comissões Temáticas e Comissões que o parlamentar participar;
- assessorar o Vereador nas atividades parlamentares.
- outras atividades correlatas.



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

**JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Lei dispõe sobre os cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP) da Câmara Municipal de Cariacica e dá outras providências.

O cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, que tem por finalidade a prestação de serviços de chefia e assessoramento direto e exclusivo aos gabinetes dos Vereadores, foi criado no âmbito da Câmara Municipal de Cariacica em 2018, através da Lei Municipal nº 5.887, de 07 de junho de 2018, cujos vencimentos e atribuições encontram-se definidos no Anexo I da referida legislação.

Os ocupantes de tais cargos têm exercício, exclusivamente, nos gabinetes parlamentares ou em suas projeções nos bairros da cidade de Cariacica/ES, e se regem pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais Servidores Comissionados e Efetivos da Câmara Municipal de Cariacica.

A intenção do presente Projeto de Lei é adequar a legislação que rege acerca dos cargos de comissão de Assessores de Gabinete Parlamentar, bem como ajustar a estrutura organizacional dos Gabinetes Parlamentares às necessidades administrativas de cada Vereador, de forma que o Titular possa atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Por meio dessa reestruturação, visamos imprimir maior celeridade no atendimento das demandas dos munícipes, atendendo às novas necessidades e realidades sociais, econômicas, tecnológicas, e pautando-se nos princípios da legalidade, sustentabilidade, planejamento e efetividade.

Com este Projeto de Lei, os Assessores de Gabinete Parlamentar ficam responsáveis, dentre outras atribuições, por assessorar exclusivamente os respectivos Vereadores sob a sua responsabilidade, analisando, direcionando e dando tratamento às demandas apresentadas por munícipes, imprescindíveis ao funcionamento do gabinete parlamentar.

Este Projeto de Lei tem por finalidade também a revogação da Lei Municipal 5.887/2018, haja vista que a mesma dispõe sobre os cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar e também sobre alguns cargos administrativos da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cariacica, o que está acarretando dúvidas, questionamentos e conflitos quanto à aplicação de alguns dos seus dispositivos legais da multicitada lei, e



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**

falta de clareza na interpretação da legislação em vigor.

Por fim, para os fins dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, o aumento de despesa tem adequação orçamentária, financeira e disponibilização no orçamento do Poder Legislativo Municipal de 2023.

Ressalte-se, na oportunidade, que o presente Projeto de Lei possui amparo legal na Lei Orgânica do Município de Cariacica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Cariacica.

É com satisfação que nós reportamos aos nossos colegas deste Parlamento, para apresentar o Projeto de Lei que objetiva a regulamentação dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar da Câmara Municipal de Cariacica.

Ante o exposto, colocamos a proposta em destaque a apreciação dos ilustres Parlamentares que compõem este Legislativo, no sentido que façam as Emendas e devidas correções que entenderem pertinentes e necessárias, e após Pareceres das Comissões habilitadas para tal, seja encaminhado ao Plenário, para a devida aprovação.