



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

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



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.