



**LEI Nº 6.410, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022**

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA**, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**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 a férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

- 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;
- 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.

**§ 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 diverso do que ocupa, conforme 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.





**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, 28 de dezembro de 2022.

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR**

Prefeito Municipal De Cariacica

PROC. ELETRÔNICO: 33.848/2022

---

Av. Mário Gurgel nº 2.502 – Bairro Alto Lage – Cariacica – ES – CEP 29.151-900

Tel.: (27) 3354-5807 – E-mail: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 350037003000370030003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





## 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

## 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;
  - 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;
- 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;
- 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;

---

Av. Mário Gurgel nº 2.502 – Bairro Alto Lage – Cariacica – ES – CEP 29.151-900

Tel.: (27) 3354-5807 – E-mail: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 350037003000370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- 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;
- 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.

#### **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;
- 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;
- 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.

#### **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;
- 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.

PROC. ELETRÔNICO: 33.848/2022

---

Av. Mário Gurgel nº 2.502 – Bairro Alto Lage – Cariacica – ES – CEP 29.151-900

Tel.: (27) 3354-5807 – E-mail: [atosoficiais@cariacica.es.gov.br](mailto:atosoficiais@cariacica.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 350037003000370030003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

Art. 7º 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.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 5.556, de 07 de janeiro de 2016, e as Resoluções da Câmara Municipal de Cariacica que sejam incompatíveis com esta Lei. Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 6.409, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam corrigidos em 5% (cinco por cento), a partir de 01 de janeiro de 2023, o vencimento base e o salário pago aos servidores ativos da Câmara Municipal de Cariacica, cujas tabelas salariais constam nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo os cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP).

Art. 2º A correção ora autorizada caracteriza a revisão geral anual prevista no inciso X do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 3º 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.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR  
Prefeito Municipal De Cariacica

**LEI Nº 6.410, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

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 a férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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;

X - atestado de bons antecedentes;

XI - conta bancária do Banestes ou Caixa Econômica Federal;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamires F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 15003700530030039008A00540052004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

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.

§ 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 diverso do que ocupa, conforme 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.

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, 28 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal De Cariacica

**ANEXO I****GABINETE PARLAMENTAR**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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

**ANEXO II****EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamiras F. de Alvarenga  
 Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
 com o identificador 1500370530938039908A00340052004100\_161-900  
 CAOS/SEMGO - F.H. 2.2001/2004 que institui a Infra-estrutura de Chaves  
 Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

**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;
- 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;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamires F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 15003700530030039008A00340052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- 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;
- 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;
- 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;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamires F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005309300399008A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- 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;
- 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;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamiras F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 15003700530030039008A00340052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares;
  - Outras atividades correlatas.
- 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 à 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.
- 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;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamiras F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005309380039008A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- 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;
- 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.

**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;

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Thamiras F. de Alvarenga  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005300380039008A00340052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de dezembro de 2022

- 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 à 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.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 129, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022**

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2022, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 18 da Lei Complementar nº 124, de 26 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. A progressão por merecimento é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, do nível e classe em que o profissional do magistério estiver enquadrado.

§1º. Cada nível possui referências, identificadas por algarismos arábico, conforme disposto no Anexo I e Anexo II desta Lei Complementar.

§2º. O percentual correspondente ao intervalo entre as referências é de 4% (quatro por cento), já aplicados na Tabela Salarial do Magistério constante no Anexo I e Anexo II desta Lei Complementar.

§3º. A primeira progressão dar-se-á após cumprido o estágio probatório.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cariacica - ES, 27 de dezembro de 2022.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR

**EXPEDIENTE:**

Gerente de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho, Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Rubiana Moreira C. Pezzin, Assessora Especial de Gabinete – Gabriela M. Reblin e Auxiliar Administrativo –



Themiras F. de Azevedo  
Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 150037005309380039008A00340052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

