



# CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

## Serviço de Protocolo Geral

CJ dk  
Processo: 13368/2017

Tipo: Projeto de Resolução: 282/2017

Área do Processo: Legislativa

Data e Hora: 26/12/2017 16:10:44

Procedência: Mesa Diretora

Assunto: Altera a Resolução nº1.908/2013, que dispõe sobre os cargos em comissão de secretariado do gabinete parlamentar do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, e dá outras providências.



Câmara Municipal  
Estado do Espírito Santo

Processo: 13368/2017  
 Tipo: Projeto de Resolução: 282/2017  
 Área do Processo: Legislativa  
 Data e Hora: 26/12/2017 16:10:44  
 Procedência: Mesa Diretora  
 Assunto: Altera a Resolução nº 1.908/2013, que dispõe sobre os cargos em comissão de secretariado do gabinete parlamentar do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, e dá outras providências.

Projeto de Resolução nº \_\_\_\_\_

Altera a Resolução nº 1.908/2013, que dispõe sobre os cargos em comissão de secretariado do gabinete parlamentar do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**, no uso de suas atribuições legais, constituída com base no que preceitua o art. 30 da Resolução nº 1.919, de 23 de janeiro de 2014, combinado com o artigo 65, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Vitória;

**CONSIDERANDO** a autonomia funcional, administrativa e financeira que detém o Poder Legislativo Municipal, o que inclui a organização de seus serviços técnicos e administrativos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação das regras e procedimentos que dispõe sobre os cargos em comissão de secretariado do gabinete parlamentar do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória;

A Câmara Municipal de Vitória – ES resolve:

Art. 1º A Resolução nº 1.908, de 15 de maio de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º. ....

§ 1º. Os ocupantes de cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar serão lotados nos Gabinetes para os quais foram indicados ou em setores da Câmara Municipal, caso necessário.”(N/R)

“Art. 8º.  
 .....

§ 1º. Os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis, terão as atribuições básicas definidas no anexo I desta Resolução.(NR)  
 .....

§ 4º. O chefe de gabinete será escolhido pelo vereador, dentre os servidores que ocupam os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, sendo sua atribuição atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete do vereador.



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	02	

§ 5º. Caberá ao vereador indicar o padrão de nomeação dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, conforme tabela do anexo I.

§ 6º. Caso necessário, o servidor, ocupante do cargo de Secretariado do Gabinete Parlamentar, poderá realizar atribuições previstas em nível diverso do que ocupa, conforme tabela do anexo I.”

“Art. 9º.

§ 1º A Jornada de trabalho dos servidores de que trata esta Resolução, vedado o pagamento de serviços extraordinários, poderá ser fixada em 30 (trinta) horas semanais, com pagamento proporcional da remuneração prevista aos servidores que trabalham 40 (quarenta) horas semanais.(N/R)

§ 2º As horas trabalhadas excedentes à jornada estabelecida no artigo 9º e seu § 1º, desta Resolução, poderão ser compensadas pelos Secretários de Gabinete Parlamentar através de banco de horas, instituído pela Câmara Municipal de Vitória.”(N/R)

Art. 2º. Fica incluído o anexo I na Resolução nº 1.908/2013, de 15 de maio de 2013, com o seguinte teor:

**ANEXO I**

Estabelece as atribuições dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis.

<b>SGP-D</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>-coordenar as atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas pelo gabinete e pela Câmara, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas;</li><li>- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores do gabinete;</li><li>- coordenar a integração com os demais gabinetes e unidades administrativas da Câmara, a fim de atender as demandas existentes;</li><li>- coordenar o recebimento das demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada</li><li>- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;</li><li>- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;</li><li>- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;</li><li>- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo;</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
19368	03	

- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- providenciar e organizar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;
- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- 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, nas entrevistas em geral e nas



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	04	

	<p>manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;</li><li>- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;</li><li>- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;</li><li>- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo.</li><li>- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;</li><li>- providenciar e organizar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;</li><li>- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;</li><li>- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;</li><li>- 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;</li><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- 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;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;</li><li>- elaborar pareceres e relatórios;</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- participar de eventos internos e externos;</li><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

	<p>proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li> <li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li> <li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li> <li>-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li> <li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li> <li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li> <li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li> <li>- outras atividades correlatas.</li> </ul>
<b>SGP-2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo.</li> <li>- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;</li> <li>-providenciar e organizar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;</li> <li>- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;</li> <li>- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;</li> <li>-coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;</li> <li>- 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;</li> <li>-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li> <li>- 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;</li> <li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;</li> <li>- elaborar pareceres e relatórios;</li> <li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li> <li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li> <li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li> <li>- participar de eventos internos e externos;</li> </ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	06	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- 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;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;</li><li>- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;</li><li>- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;</li><li>- coordenar e planejar as atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;</li><li>- coordenar a elaboração de pareceres e relatórios.</li><li>- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- coordenar a gestão de documentos;</li><li>- coordenar as proposições legislativas;</li><li>- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	07	

- 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, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- outras atividades correlatas.



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	08	

**SGP-4**

- coordenar o planejamento e execução das atividades de assessoria no curso do processo legislativo;
- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;
- coordenar e planejar as atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;
- coordenar a elaboração de pareceres e relatórios.
- 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;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar as proposições legislativas;
- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- 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;



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	09	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;</li><li>-coordenar e planejar as atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;</li><li>- coordenar a elaboração de pareceres e relatórios;</li><li>- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- coordenar a gestão de documentos;</li><li>- coordenar as proposições legislativas;</li><li>- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- 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;</li><li>-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- 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;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;</li><li>- elaborar pareceres e relatórios;</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- participar de eventos internos e externos;</li><li>-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	10	

	<p>desenvolvidas pelo parlamentar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- 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;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e planejar as atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo;</li><li>- coordenar a elaboração de pareceres e relatórios;</li><li>- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- coordenar a gestão de documentos;</li><li>- coordenar as proposições legislativas;</li><li>- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- 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;</li><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- 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;</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	11	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;</li><li>- elaborar pareceres e relatórios;</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- participar de eventos internos e externos;</li><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- 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;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a elaboração de pareceres e relatórios;</li><li>- planejar e coordenar as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- coordenar a gestão de documentos;</li><li>- coordenar as proposições legislativas;</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	12	

- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- 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, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- outras atividades correlatas.



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
18368	13	

**SGP-8**

- 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;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar as proposições legislativas;
- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- 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



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	14	9

	<p>e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>- coordenar a gestão de documentos;</li><li>- coordenar as proposições legislativas;</li><li>- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- 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;</li><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- 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;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;</li><li>- elaborar pareceres e relatórios;</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- participar de eventos internos e externos;</li><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- 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;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	15	

	<p>correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-10</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a gestão de documentos;</li><li>- coordenar as proposições legislativas;</li><li>- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- 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;</li><li>-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- 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;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</li><li>- elaborar pareceres e relatórios;</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- participar de eventos internos e externos;</li><li>-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- 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;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e</li></ul>



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	16	

	<p>atividades do mandato;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-11</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as proposições legislativas;</li><li>- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- 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;</li><li>-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- 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;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;</li><li>- elaborar pareceres e relatórios;</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- participar de eventos internos e externos;</li><li>-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- 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;</li></ul>



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	17	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;</li><li>-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>SGP-12</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- 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;</li><li>-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- 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;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;</li><li>- elaborar pareceres e relatórios;</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- participar de eventos internos e externos;</li><li>-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- 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;</li></ul>



**Câmara Municipal de Vitória**  
Estado do Espírito Santo

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
13968	18	

- 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, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- outras atividades correlatas.

Art. 3. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Attílio Vivácqua, em 20 de dezembro de 2017.

Vinícius José Simões  
PRESIDENTE

Wanderson José da Silva Marinho  
1º SECRETÁRIO

Leonil Dias da Silva  
2º SECRETÁRIO

Adalto Bastos das Neves  
3º SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Vitória  
Estado do Espírito Santo

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	19	

#### JUSTIFICATIVA

As alterações apresentadas têm como objetivo detalhar as atribuições dos servidores ocupantes de cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar, flexibilizando a atuação do servidor para atuar nos setores da Câmara, caso necessário. As alterações apresentadas trazem previsão expressa, atribuindo ao vereador os poderes de organizar seu gabinete, estabelecendo de forma mais clara as atribuições dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, previstas no § 1º do art. 8º da Resolução nº 1.908/2013, assim como, designa ao chefe de gabinete a atribuição de atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete do vereador.

As alterações apresentadas permitem a fixação de jornada de 30 (trinta) horas semanais, com pagamento proporcional da remuneração prevista aos servidores que trabalham 40 (quarenta) horas semanais, aos servidores ocupantes de cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar. Tal alteração permitirá ao vereador organizar os serviços prestados por seus assessores, de forma a otimizar a estrutura de gabinete.

A nova redação do § 2º do art. 9º, estende ao Secretário de Gabinete Parlamentar, com carga horária semanal de 30(trinta) horas semanal, a possibilidade de compensar as horas trabalhadas excedentes através de banco de horas, instituído pela Câmara Municipal de Vitória.

Informamos ainda que as alterações apresentadas não terão qualquer impacto financeiro no orçamento da Câmara.

Pelas razões apresentadas, esperamos contar como o apoio de nossos ilustres pares para a aprovação deste Projeto de Resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
13368	20	<i>[Handwritten Signature]</i>



AO DEL  
PARA PROVIDÊNCIAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

*Em 26/12/2017*

*Celiana Nascimento dos Santos*  
Assistente Administrativo  
Matr.: 6345  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

**INCLUÍDO NO EXPEDIENTE**

Em, 27/12/2017

*[Handwritten Signature]*  
DIRETOR

**INCLUA-SE EM PAUTA PARA  
DISCUSSÃO ESPECIAL**

Em, 27/12/2017

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara

**PAUTADO EM - DISCUSSÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA

**PAUTADO EM - DISCUSSÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA

**PAUTADO EM - DISCUSSÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA



Ho Presidente da CMV

Para Declarar a Prejudicialidade da Matéria, Determinando o seu respectivo Arquivamento, com base na que dispõe o Art. 207, I, e 208, do Regimento Interno, haja vista a aprovação do Projeto de Resolução nº 283/2017, oriundo do processo nº 13446/2017, que versa sobre mesma matéria.

Em 19/02/2018

  
Sullivan Manola  
Diretor do Depto. Legislativo  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

100 DDI / Arquivo, De ordem do Presidente  
Iaque para arquivamento dos autos.

em 19.02.2018.

  
Raquel Ramos  
Diretora Geral  
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA