



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

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_/2024

***ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO  
ARTIGO 11 DA RESOLUÇÃO Nº.  
1908, DE 15 DE MAIO DE 2013.***

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte:

**Art. 1º** O parágrafo único do artigo 11, da Resolução nº 1.908, de 15 de Maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação::

**“Art. 11 (...)**

**Parágrafo único. É fixado em R\$ 48.462,92 (quarenta e oito mil quatrocentos e sessenta e dois reais e noventa e dois centavos), a partir de 01 de abril de 2024, o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de nomeação.” (NR)**

**Art. 2º.** Todas as despesas decorrentes de aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Vitória, que serão suplementadas, se necessário.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2024.

Casa de Leis Attilio Vivacqua, 15 de março de 2024.

**MESA DIRETORA**



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300033003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



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

**JUSTIFICATIVA**

A presente proposição visa adequar o reajuste de 10% (dez por cento) concedido aos servidores da Câmara Municipal de Vitória, a partir de 1º de abril de 2024, conforme projeto de lei aprovado pelo parlamento no mês de março do corrente ano.

Ressalta-se que o presente projeto de resolução não possui impacto financeiro direto uma vez que este foi apresentado no aludido projeto de lei aprovado pela câmara Municipal, conforme se extrai do documento em anexo (impacto financeiro utilizado na proposição de reajuste dos servidores aprovada pelo plenário).

Para fins elucidativos, o reajuste de 10% sobre o vencimento dos cargos comissionados de gabinete elevará a verba de gabinete em R\$ 4.405,72 (quatro mil quatrocentos e cinco reais e setenta e dois centavos), perfazendo um montante de R\$ 48.462,92 (quarenta e oito mil quatrocentos e sessenta e dois reais e noventa e dois centavos) para cada unidade de gabinete parlamentar. O que perfaz um impacto anual de R\$ 660.858,00 (gasto com 15 gabinetes entre os meses de abril a dezembro de 2024 somado ao décimo terceiro pagamento) e R\$ 1.202.761,56 (gasto com 21 gabinetes entre janeiro a dezembro de 2025 e 2026, somado o décimo terceiro pagamento).

**A ESTIMATIVA DE GASTOS COM CONCESSÃO DO REAJUSTE ESTÁ DEVIDAMENTE ANEXADA A ESTA PROPOSIÇÃO, NA FORMA QUE DISPÕE O ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 em anexo.**

**Declaro, ainda, nos termos do inciso II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), que o aumento da despesa referente ao respectivo PROJETO DE LEI, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, bem como compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**

Por ser medida de adequação legislativa pede-se apoio aos nobres pares para aprovação do presente projeto de resolução.

Casa de Leis Attilio Vivacqua, 15 de março de 2024.

**MESA DIRETORA**



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300033003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



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



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

IMPACTO FINANCEIRO REFERENTE AO REAJUSTE LINEAR DOS SERVIDORES DA CMV EM 10% A PARTIR DE 01/04/2024

Detalhamento	Situação atual da despesa projetada	Total da despesa projetada para 2024 com incremento de	Exercício 2025	Exercício 2026
		10%		
VENCIMENTOS E SALARIOS	15.587.697,72	17.146.467,49	17.746.593,85	18.367.724,64
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	53.111,10	58.422,21	60.466,99	62.583,33
GRATIFICACAO DE TEMPO DE SERVICO	439.490,82	483.439,90	500.360,30	517.872,91
13. SALARIO-	1.146.746,22	1.261.420,84	1.305.570,57	1.351.265,54
FERIAS ABONO CONSTITUCIONAL	750.272,22	825.299,44	854.184,92	884.081,39
SUBSIDIOS AGENTES POLITICOS	1.506.331,68	1.506.331,68	1.559.053,29	1.613.620,15
OUTRAS DESPESAS FIXAS PESSOAL CIVIL	1.861,20	2.047,32	2.118,98	2.193,14
CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS INSS	3.405.897,24	3.746.486,96	3.877.614,01	4.013.330,50
INDENIZACOES E RESTITUICOES TRAB. ATIVO CIVIL	455.049,48	500.554,43	518.073,83	536.206,42
CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - RPPS - PESSOAL ATI	432.099,96	475.309,96	491.945,80	509.163,91
CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - RPPS - PESSOAL ATI	651.223,20	716.345,52	741.417,61	767.367,23
OUTRAS DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	-	-	-	-
<b>Total da Despesa com Pessoal com Servidores da CMV</b>	<b>24.429.780,84</b>	<b>26.722.125,76</b>	<b>27.657.400,16</b>	<b>28.625.409,16</b>
Impacto financeiro com reajuste em 10%	-	2.292.344,92	935.274,40	968.009,01
<b>Total da Despesa com Pessoal da CMV - LOA</b>	<b>29.301.000,00</b>	<b>29.301.000,00</b>	<b>30.326.535,00</b>	<b>31.387.963,73</b>
<b>Comparação de incremento com LRF</b>				
RCL 3º Quadrimestre 2023	-	2.744.548.009,12	2.840.607.189,44	2.940.028.441,07
Percentual de despesa antes de incremento		0,89%	0,89%	0,89%
Percentual de despesa após incremento		0,97%	0,97%	0,97%

Notas:

- 1) Valores da despesa com pessoal projetados para 2024, com base na execução orçamentária até 02/2024
- 2) A despesa referente subsidio de agente político não sofre alteração com reajuste linear de 10%
- 3) Valores da despesa com pessoal em 2024: Lei Municipal nº 10.006/2023 - LOA 2024
- 4) Previsão da despesa em 2025 e 2026: Previsão de 3,5%, conforme expectativa do IPCA anual divulgada pelo Banco Central (Relatório Focus)

Em 15 de março de 2024

Cristhina Victor da Silva  
Diretora de Finanças - DF  
Câmara Municipal de Vitória - CMV

Digitally signed by CRISTHINA VICTOR DA SILVA  
DN: cn=CRISTHINA VICTOR DA SILVA, o=Secretaria da Fazenda, c=BR  
Date: 2024.03.15 13:40:29 -03'00'



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300030003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

**EM CUMPRIMENTO AS DISPOSIÇÕES DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA SEGUE ABAIXO A LEGISLAÇÃO QUE SE PRETENDE ALTERAR:**

**RESOLUÇÃO Nº 1.908, DE 15 DE MAIO DE 2013**

**DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM COMISSÃO DE SECRETARIADO DO GABINETE PARLAMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÉNCIAS.**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Os cargos em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar, de livre nomeação e exoneração, com remuneração fixada por lei específica, 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 Secretariado do Gabinete Parlamentar terão exercício exclusivo nos gabinetes parlamentares e suas projeções nos bairros da cidade de Vitória/ES, e se regerão pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais Servidores da Câmara Municipal de Vitória.

**Art. 3º** A designação para o cargo em comissão de Secretariado do Gabinete Parlamentar, com a indicação do respectivo nível de que trata o artigo 8º desta Resolução, será determinada pelo Vereador titular do Gabinete Parlamentar, através de formulário próprio ou documento correspondente, encaminhado ao setor de gestão de pessoas.

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

**Art. 4º** A movimentação dos níveis de Secretariado do 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 subsequente à sua efecção.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300030003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

**Parágrafo único.** Serão pagas no ato da exoneração as verbas proporcionais relativas a férias e 13º salário.

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

I - Prova de quitação das obrigações eleitorais;

II - Prova de estar em dia com as obrigações militares;

III - Documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda;

IV - 04 (quatro) fotos 3x4;

V - Declaração de bens em formulário próprio;

VI - Atestado médico de que está apto para o exercício do cargo.

VII - Documentação solicitada para cumprimento do que determina o Ato da Presidência nº 004/2013 e regulamentações posteriores (Ficha Limpa).

**Art. 6º** Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Diretor Geral e publicados no Diário Oficial do Espírito Santo, e a respectiva posse dar-se-á perante o Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 7º** A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao número máximo de 15 (quinze) Servidores, respeitando o limite de gasto de cada gabinete parlamentar. ([Redação dada pela Resolução nº 2054/2021](#))

([Redação dada pela Resolução nº 1980/2018](#))



([Redação dada pela Resolução nº 1980/2018](#))  
Autenticidade do documento: <https://www.sisautenticidade.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3200380030003000300033003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



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

**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 servidores padrão SGP (Secretário de Gabinete Parlamentar) em caso de Decreto Estadual de Pandemia em nível Grave ou Extremo de contágio. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 2054/2021\)](#)

**Art. 8º** Os cargos de que trata esta Resolução serão exercidos em 14 (quatorze) níveis diferentes de remuneração, com respectiva fixação remuneratória em lei específica, sendo estes: SGPD-A, SGPD, SGP-1, SGP-2, SGP-3, SGP-4, SGP-5, SGP-6, SGP-7, SGP-8, SGP-9, SGP-10, SGP-11, SGP-12. [\(Redação dada pela Lei nº 2.073/2023\)](#)

**§ 1º** Os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, em seus diversos níveis, terão as atribuições básicas definidas no anexo I desta Resolução. [\(Redação dada pela Lei nº 2.073/2023\)](#)  
[\(Redação dada pela Resolução nº 1980/2018\)](#)

**§ 2º** Fica criado o padrão SGP-D, com remuneração fixada por Lei específica. [\(Redação dada pela Lei nº 2.073/2023\)](#)

**§ 3º** Fica extinto o padrão SGP-13, sendo os atuais Servidores ocupantes deste nível automaticamente enquadrados no padrão imediatamente superior (SGP-12). [\(Redação dada pela Lei nº 2.073/2023\)](#)

**§ 4º** O Chefe de Gabinete preferencialmente, será o servidor que estiver no padrão SGPD-A, devendo, obrigatoriamente, ter curso superior completo, sendo sua atribuição atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete do vereador, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no anexo I desta Resolução. [\(Redação dada pela Lei nº 2.073/2023\)](#)  
[\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018\)](#)

**§ 5º** O Supervisor de Gabinete Parlamentar, que será escolhido pelo vereador dentre os servidores que ocupam os cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, auxiliará e substituirá a chefia de gabinete na sua falta ou impedimento, podendo atestar a frequência dos servidores lotados no gabinete do Vereador, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor. [\(Redação dada pela Lei nº 2.073/2023\)](#)  
[\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018\)](#)

**§ 6º** Caberá ao Vereador indicar o padrão de nomeação dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, conforme tabela do anexo I desta Resolução. [\(Redação dada pela Lei nº 2.073/2023\)](#)





# Câmara Municipal de Vitória

## Estado do Espírito Santo

**§ 7º** 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 desta Resolução. (Redação dada pela Lei nº 2.073/2023)

(Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018)

**§ 8º** O Vereador poderá designar 01 (um) servidor lotado em seu gabinete para conduzir veículo automotor, de responsabilidade do Vereador, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que devidamente habilitado. ([Dispositivo incluído pela Lei nº 2.073/2023](#))

**Art. 9º** A Jornada de trabalho dos servidores de que trata esta Resolução, vedado o pagamento de serviços extraordinários, será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos desta Resolução.

**§ 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. ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018](#))

**§ 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. (Dispositivo incluído pela Resolução nº 1980/2018)

**Art. 10** As férias dos servidores referidos nesta Resolução serão concedidas a qualquer tempo a critério do titular do Gabinete, através de requerimentos do interessado dirigido ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, vedada sua acumulação.

**Art. 11** O limite de dispêndio global com os cargos em cada gabinete parlamentar, observados os valores da remuneração a que se refere o art. 8º, será fixado por iniciativa exclusiva da Mesa Diretora por Projeto de Resolução, exigida a existência prévia e suficiente de crédito orçamentário.

**Parágrafo Único.** É fixado em R\$ 44.057,20 (quarenta e quatro mil e cinquenta e sete reais e vinte centavos), a partir de 01 de Agosto de 2023, o limite de cada unidade de Gabinete Parlamentar, a ser controlado a cada ato de



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

(Redação dada pela Resolução nº 2.018/2019)  
(Redação dada pela Resolução nº 1.992/2018)  
(Redação dada pela Resolução nº 1.921/2014)

(Redação dada pela Resolução nº 1.916/2013)

**Art. 12** Os valores dos vencimentos dos níveis de que trata o art. 8º desta Resolução serão anualmente revisados nos mesmos índices e data base aplicados aos Servidores da Câmara Municipal de Vitória/ES.

**Art. 13** Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

**Art. 14** As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta das verbas próprias do Orçamento, suplementadas, se necessário.

**Art. 15** Revogam-se as disposições legais que com esta sejam incompatíveis.

**Art. 16** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de maio de 2013.

Palácio Attílio Vivácqua, em 15 de maio de 2013.

**FABRÍCIO GANDINE AQUINO**

**PRESIDENTE**

**NEUZA DE OLIVEIRA**

**1º SECRETÁRIO**

**JOSÉ FRANCISCO MAIO FILHO**

**2º SECRETÁRIO**





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

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Vitória.

(Incluído pela Resolução nº 1980/2018)

**ANEXO I**

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

**01-São atribuições do cargo SGP-D:**

-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 demandas encaminhadas.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>

com o identificador 320038003000300030003A005000, Documento assinado digitalmente

pela estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

- 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 Vitória 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.**





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

-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 a tramitação destas.





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

- 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 Vitória 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 SGP-2:**

- 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 assinatura dos servidores do gabinete;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 32003800300030003003A005090, Documento assinado digitalmente  
conforme Decreto 12.500, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



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

- 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.





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

- 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 Vitória 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 SGP-3:**

- 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.





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

- 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 Vitória 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 SGP-4:**

- 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 de servidores de domínio público.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300033003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme Decreto 2.061/2017 que institui a estrutura de envio das assinaturas digitais no Brasil.



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

- 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.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 32003800300030003000A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



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

- 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 Vitória 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 SGP-5:**

- 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 competência;





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

- 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 Vitória 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.

**07) São atribuições do cargo SGP-6:**

- 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;





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

- 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 Vitória e monitorar os impactos da execução orçamentária no ambiente social e ambiental.

Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmve.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300033003A005000. Documento assinado digitalmente  
on-line em 20/09/2021, que institui a nova estrutura organizacional das câmaras públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

- 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.

**08) São atribuições do cargo SGP-7:**

- 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;



Câmara Municipal de Vitória

## Estado do Espírito Santo

- 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 Vitória 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.

**09) São atribuições do cargo SGP-8:**

- 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



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

- 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 Vitória 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.

**10) São atribuições do cargo SGP-9:**

- 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;



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300030003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



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

- 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 Vitória e monitorar os impactos da execução orçamentária no ambiente social e ambiental.



Autenticar documento em <https://camarasemerpapel.cmve.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 320038003000300033003A005000. Documento assinado digitalmente  
on-line em 20/09/2021, que institui a nova estrutura organizacional das Poderes Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



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

- 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.

**11) São atribuições do cargo SGP-10:**

- 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;

Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmv.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 32003800300030003000A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.





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

- 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 Vitória 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.

**12) São atribuições do cargo SGP-11:**

- 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;





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

- 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 Vitória 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.

**13) São atribuições do cargo SGP-12:**

- 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.





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

- 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;

