



Câmara Municipal
Estado do Espírito Santo

Projeto de Resolução nº _____

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.

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.

| | |
|--------------|--|
| SGP-D | <ul style="list-style-type: none">-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;- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores do gabinete;- coordenar a integração com os demais gabinetes e unidades administrativas da Câmara, a fim de atender as demandas existentes;- 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- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo; |
|--------------|--|



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| 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">- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;- outras atividades correlatas. |
| SGP-1 | <ul style="list-style-type: none">- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;- designar, quando necessário, os servidores que irão representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo.- 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 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;- 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 |



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">- 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. |
| SGP-2 | <ul style="list-style-type: none">- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo.- 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 os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;- 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;- 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; |



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Processo | Folha | Rubrica |
| 13368 | 06 | |

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">-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. |
| SGP-3 | <ul style="list-style-type: none">- coordenar os levantamentos de dados e informações para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar;- 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; |



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">- 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. |
| SGP-5 | <ul style="list-style-type: none">-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 |



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Processo | Folha | Rubrica |
| 13368 | 10 | |

| | |
|--------------|---|
| | <p>desenvolvidas pelo parlamentar;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| SGP-6 | <ul style="list-style-type: none">-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; |



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Processo | Folha | Rubrica |
| 13368 | 11 | |

| | |
|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| SGP-7 | <ul style="list-style-type: none">- 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; |



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 VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Processo | Folha | Rubrica |
| 13368 | 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 | |

| | |
|--------------|---|
| | <p>e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| SGP-9 | <ul style="list-style-type: none">- 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 |



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">-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. |
| SGP-10 | <ul style="list-style-type: none">- 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 |



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Processo | Folha | Rubrica |
| 13368 | 16 | |

| | |
|---------------|---|
| | <p>atividades do mandato;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| SGP-11 | <ul style="list-style-type: none">- 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; |



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Processo | Folha | Rubrica |
| 13362 | 17 | |

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| SGP-12 | <ul style="list-style-type: none">- 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; |



Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| Processo | Folha | Rubrica |
| 13368 | 18 | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 Atílio 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

| CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA | | |
|-----------------------------|-------|---------|
| 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>[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

[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 ____/____/____

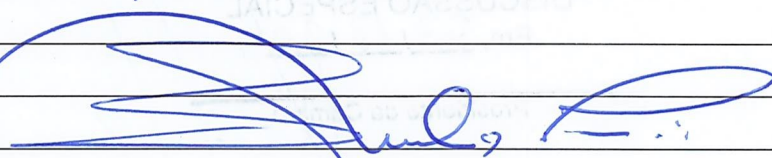
PRESIDENTE DA CÂMARA



Do Presidente da CMV,

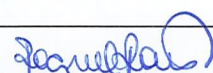
Para a Declarar a Prejudicialidade da Matéria, Determinando o seu respectivo Arquivamento, com base na que dispõe o Art. 207, I, e 208 do Regimento Interno, haja vista a aprovação do Projeto de Resolução nº 283/2017, oriundo do processo nº 13446/2017, que versa sobre mesma matéria.

Em 19/02/2018


Sullivan Manola
Diretor do Depto. Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

João DDI/Arquivo, De ordem do Presidente
Segue para arquivamento dos autos.

em 19.02.2018.


Raquel Ramos
Diretora Geral
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA