Câmara Municipal
Estado do Espíri

Processo: 13446/2017
Tipo: Projeto de Resolução: 283/2017
Área do Processo: Legislativa
Data e Hora: 28/12/2017 10:21:14
Procedência: Mesa Diretora
Assunto: Altera a Resolução nº1.908/2013, que dispõe sobre os cargos em comissão de secretariado do gabinete parlamentar do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória e dá outras providências.

Projeto de Resolução nº_____

Altera a Resolução nº 1.908/2013, que dispõe sobre os cargos em comissão de secretariado do gabinete parlamentar do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, e da 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, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no anexo I desta Resolução.

CAMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Processo 13446 | Folha 2 | Rubrica

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

§ 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 desta Resolução.

§ 7º 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.

"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.

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 as atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;

CAMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
13446	4	

- 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.

02) **São atribuições do cargo SGP-1:**
- 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 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		
Processo	Folha	Rubrica
13446	5	

- 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 os projetos de alteração do orçamento.
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a assuntos legislativos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Processo 13446 | Folha 6 | Rubrica

- 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 assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;

- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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;
- 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.

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 dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;

- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Processo 13446 | Folha 11 | Rubrica

- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de Vitória e os projetos de alteração do orçamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 12

- 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;
- 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
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 13

- 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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 14

- 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 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
Processo	Folha	Rubrica
33446	15	

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 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 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;
- 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
Processo 13446 | Folha 17 | Rubrica

- 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.

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 18

- 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 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;
- 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 20 |

- 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.
- 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 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.

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

Palácio Attílio Vivácqua, em 20 de dezembro de 2017.

Vinícius José Simões
PRESIDENTE

Wanderson José da Silva Marinho
1º SECRETÁRIO

Leonil Dias da Silva
2º SECRETÁRIO

Adalto Bastos das Neves
3º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITORIA		
Processo	Folha	Rubrica
13446	22	

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

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, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete.

As alterações apresentadas prevêem a possibilidade do vereador designar 01(um) servidor lotado em seu gabinete para conduzir veículo automotor, de sua responsabilidade, para atender exclusivamente às necessidades do parlamentar e de seu gabinete, vinculado ao interesse público, desde que devidamente habilitado. Tal previsão se faz necessário, tendo em vista a necessidade dos servidores utilizarem veículos para assessorar o vereador e o gabinete, em trabalhos externos, desde que, ligados às atividades do gabinete, e que sejam vinculados ao interesse público.

As modificações 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.

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
13446	23	

AO DEL
PARA PROVIDÊNCIAS
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Em 28-12-2017
Celiana Nascimento dos Santos
Assistente Administrativo
Matr.: 6345
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
13446	24	

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REGIME DE URGÊNCIA

Exmº. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Vitória.

O Vereador signatário, no uso de suas atribuições legais, requer a V.Exª., após ouvido o douto Plenário, com base no que preceitua o art. 313 a 323 do **Regimento Interno**, Resolução nº 1919/14, seja incluído na Pauta da Ordem do Dia em **REGIME DE URGÊNCIA**, o Projeto de Resolução nº 283/2017 contido no Processo protocolado nesta Casa sob o nº 13.446.

Líder do PPS

Palácio Atílio Vivácqua,_____

CÂMARA MUNICIPAL DE
PROCESSO | FOLHA
13446 | 25

Matéria : Requerimento de Urgencia 13

Reunião : **131º Sessão Ordinária**
Data : **28/12/2017 - 10:49:04 às 10:49:29**
Tipo : **Nominal**
Turno : **Ata**
Quorum :
Total de Presentes : **14 Parlamentares**

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
35	Cleber Felix	PROG	Sim	10:49:12
33	Dalto Neves	PTB	Sim	10:49:10
17	Davi Esmael	PSB	Sim	10:49:06
29	Denninho Silva	PPS	Sim	10:49:14
30	Leonil	PPS	Não Votou	
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Sim	10:49:14
9	Max da Mata	PDT	Sim	10:49:09
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Sim	10:49:26
31	Nathan Medeiros	PSB	Sim	10:49:12
11	Neuzinha	PSDB	Sim	10:49:13
34	Roberto Martins	PTB	Sim	10:49:13
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	10:49:07
21	Vinicius Simões	PPS	Não Votou	
36	Waguinho Ito	PPS	Sim	10:49:06
20	Wanderson Marinho	PSC	Não Votou	

Totais da Votação :	SIM	NÃO	TOTAL
	12	**0**	**12**

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE		
PROCESSO	FOLHA	
13446	26	

Comissão de Constituição, Justiça, Serviço Publico e Redação.

D E L
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA
Aprovado Parecer Verbal da Comissão de

Em 28 / 12 /2017

Presidente

Matéria : votação 1

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
13446	27	

Reunião : **14º Sessão Extraordinária**
Data : **28/12/2017 - 10:55:06 às 10:55:31**
Tipo : **Nominal**
Turno : **Ata**
Quorum :
Total de Presentes : **12 Parlamentares**

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
35	Cleber Felix	PROG	Não Votou	
33	Dalto Neves	PTB	Não Votou	
17	Davi Esmael	PSB	Não Votou	
29	Denninho Silva	PPS	Não Votou	
30	Leonil	PPS	Não Votou	
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Sim	10:55:16
9	Max da Mata	PDT	Não Votou	
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Sim	10:55:22
31	Nathan Medeiros	PSB	Não Votou	
11	Neuzinha	PSDB	Não Votou	
34	Roberto Martins	PTB	Sim	10:55:20
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	10:55:16
21	Vinicius Simões	PPS	Não Votou	
36	Waguinho Ito	PPS	Sim	10:55:13
20	Wanderson Marinho	PSC	Não Votou	

Totais da Votação :	SIM	NÃO	TOTAL
	5	**0**	**5**

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
13446	28	

Comissão de Defesa do Consumidor e fiscalização de bens.

D E L
PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA
Aprovado Parecer Verbal da Comissão de
Em 28 / 12 /2017
Presidente

Matéria : votação 2

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
13446	29	

Reunião : **14º Sessão Extraordinária**
Data : **28/12/2017 - 10:55:44 às 10:56:09**
Tipo : **Nominal**
Turno : **Ata**
Quorum :
Total de Presentes : **8 Parlamentares**

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
35	Cleber Felix	PROG	Não Votou	
33	Dalto Neves	PTB	Não Votou	
17	Davi Esmael	PSB	Sim	10:55:54
29	Denninho Silva	PPS	Não Votou	
30	Leonil	PPS	Não Votou	
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Não Votou	
9	Max da Mata	PDT	Não Votou	
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Não Votou	
31	Nathan Medeiros	PSB	Não Votou	
11	Neuzinha	PSDB	Sim	10:56:03
34	Roberto Martins	PTB	Não Votou	
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	10:55:56
21	Vinicius Simões	PPS	Não Votou	
36	Waguinho Ito	PPS	Não Votou	
20	Wanderson Marinho	PSC	Não Votou	

Totais da Votação :	SIM	NÃO	TOTAL
	3	0	3

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA		
PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
13446	30	

INCLUA-SE EM PAUTA DA ORDEM DO DIA

EM, 28 / 12 / 2017

PRESIDENTE

APROVADO
AO DAL P/ PROVIDÊNCIAR.
Em, 28/12/2017

Presidente da Câmara

À SERVIDORA Juliana Guimarães
PARA EXTRAÇÃO DA RESOLUÇÃO E
ENCAMINHAMENTO AO DIO P/ PUBLICAÇÃO.
EM 28/12/2017

Diretor do DEL

Sr. Diretor, devidamente providenciado.
Em, 02/01/18

ASSINATURA

Matéria : votação 3

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PROCESSO	FOLHA	RUBRICA
13446	32	

Reunião : **14º Sessão Extraordinária**
Data : **28/12/2017 - 10:56:17 às 10:56:53**
Tipo : **Nominal**
Turno : **Ata**
Quorum :
Total de Presentes : **13 Parlamentares**

N.Ordem	Nome do Parlamentar	Partido	Voto	Horário
35	Cleber Felix	PROG	Sim	10:56:51
33	Dalto Neves	PTB	Sim	10:56:37
17	Davi Esmael	PSB	Sim	10:56:20
29	Denninho Silva	PPS	Sim	10:56:40
30	Leonil	PPS	Não Votou	
24	Luiz Paulo Amorim	PV	Sim	10:56:23
9	Max da Mata	PDT	Sim	10:56:21
32	Mazinho dos Anjos	PSD	Sim	10:56:34
31	Nathan Medeiros	PSB	Sim	10:56:40
11	Neuzinha	PSDB	Sim	10:56:49
34	Roberto Martins	PTB	Sim	10:56:36
28	Sandro Parrini	PDT	Sim	10:56:21
21	Vinicius Simões	PPS	Não Votou	
36	Waguinho Ito	PPS	Sim	10:56:27
20	Wanderson Marinho	PSC	Não Votou	

Totais da Votação :

SIM	NÃO	TOTAL
12	**0**	**12**

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 32 |

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 1.980

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, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte:

RESOLUÇÃO

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)

Proc. nº 13446/2017
CMV/DEL

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 33 |

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"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, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no anexo I desta Resolução.

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

§ 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 desta Resolução.

§ 7º. 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.

"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)

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 34 | LE

§ 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." (RN)

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.

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 demanda encaminhada;
-elaborar pareceres e relatórios;
-proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
-assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
-realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
-participar de eventos e internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
-informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
-realizar atendimento e orientação ao público;
-representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
-preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
-efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
-representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
-preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 36 |

-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.

02) São atribuições do cargo SGP-1:
-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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-planejar e coordenar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
-coordenar a correspondência, fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-planejar e coordenar as nomeações, exonerações, licenças e férias dos servidores de gabinete;
-coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
-coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
-coordenar a gestão de documentos;
-coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
-coordenar as proposições legislativas;
-assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
-atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
-receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
-elaborar pareceres e relatórios;
-proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
-assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
-realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
-participar de eventos e internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
-informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
-realizar atendimento e orientação ao público;
-representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
-preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
-efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
-representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
-preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 36 |

-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;

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 39 |

- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
-acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 40 |

- 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 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.

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 42 | [illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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;

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 03 | [illegible]

- 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.

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 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;

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 45 |

- 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;
- 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
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 46 |

- 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.

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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 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 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 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;
- 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

- 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.

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

-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 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;
- 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;

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 53 |

- 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.
- 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
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 54 |

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;

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

Palácio Attílio Vivácqua, 03 de Janeiro de 2018.

Vinícius José Simões
PRESIDENTE

Wanderson José da Silva Marinho
1º SECRETÁRIO

Leonil Dias da Silva
2º SECRETÁRIO

Adalto Bastos das Neves
3º SECRETÁRIO

Proc. nº 13446/2017
CMV/DEL

DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Vitória

www.cmv.es.gov.br/diario

Edição: 721 Ano VI

Vitória (ES), Terça-feira, 9 de janeiro de 2018

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 55 |

RESOLUÇÃO Nº 1.980

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, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte:

RESOLUÇÃO

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, assim como, coordenar toda estrutura funcional do gabinete e designar as atribuições de cada servidor, conforme previsto no Anexo I desta Resolução.

§ 5º. Caberá ao Vereador indicar o padrão de nomeação dos cargos de Secretariado do Gabinete Parlamentar, conforme tabela do Anexo I desta Resolução.

§ 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 desta Resolução.

§ 7º. O Vereador poderá designar 1 (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.

"**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)

DIÁRIO OFICIAL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
www.cmv.es.gov.br/diario
Câmara Municipal de Vitória Edição: 721 Ano VI
Vitória (ES), Terça-feira, 9 de janeiro de 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." (RN)

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

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

Palácio Attílio Vivácqua, 03 de Janeiro de 2018.

VINÍCIUS JOSÉ SIMÕES
PRESIDENTE

WANDERSON JOSÉ DA SILVA MARINHO
1º SECRETÁRIO

LEONIL DIAS DA SILVA
2º SECRETÁRIO

ADALTO BASTOS DAS NEVES
3º SECRETÁRIO

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 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 à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos 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 a 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.

02) São atribuições do cargo SGP-1:
- 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 à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos 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.

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 assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
-acompanhar o Parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas,

que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do Parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do Vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do Parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13440 | 58 | LR

DIÁRIO OFICIAL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
www.cmv.es.gov.br/diario
Câmara Municipal de Vitória Edição: 721 Ano VI
Vitória (ES), Terça-feira, 9 de janeiro de 2018

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 dos servidores de gabinete;
- coordenar e fiscalizar a assiduidade dos servidores do gabinete;
- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;
- coordenar a gestão de documentos;
- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- coordenar as proposições legislativas;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o Parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo

Vereador;
- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do Parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do Parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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 proposiçõe 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

Câmara Municipal de Vitória
Processo 13446 Folha 59 Rubrica
www.cmv.es.gov.br/diario

proposições;
- acompanhar o Parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do Parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do Vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do Parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o Parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do Parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do Vereador, e produção de artes gráficas.
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor.
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do Parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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.

DIÁRIO OFICIAL
LEGISLATIVO MUNICIPAL
Câmara Municipal de Vitória Edição: 721 Ano VI
Vitória (ES), Terça-feira, 9 de janeiro de 2018
www.cmv.es.gov.br/diario

Câmara Municipal de Vitória
Processo 13446 | Folha 60 | Rubrica

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;
-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.

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 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 os projetos de alteração do orçamento;
- acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Legislativa relativos a

Câmara Municipal de Vitória
Rubrica
13446

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;
- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;
- acompanhar o Parlamentar em atividades de seu mandato;
- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;
- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada;
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
-verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
-elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do Parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do Vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;
- apoiar a atividade de fiscalização do Parlamentar nas contratações de grande vulto da administração

municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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.

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 à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do Parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do Vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;

Câmara Municipal de Vitória
Processo 13446 62
Rubrica
www.cmv.es.gov.br/diario

- 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 à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;
- preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas;
- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;
- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- assessorar na elaboração de discursos ou manifestações do Parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- acompanhar, alimentar e gerenciar as mídias sociais, sites, e-mails, atividades com fotos e vídeo do Vereador, e produção de artes gráficas;
- relacionamento com jornais, jornais de bairros, rádios, revistas e TV, e acompanhamento de matérias relacionadas à Cidade e Região Metropolitana, e matérias relacionadas ao Vereador;
- atendimento à imprensa, preparação de textos e discursos, divulgação de notícias do mandato, e mensurar e acompanhar a imagem do Vereador perante o eleitor;
- executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pelo Parlamentar, e realizar análise econômica financeira de processos administrativos, e acompanhar o PPA, LOA e LDO do Município;

- apoiar a atividade de fiscalização do Parlamentar nas contratações de grande vulto da administração municipal, e acompanhar a execução orçamentária de 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.
- elaborar pareceres e relatórios;
- proceder à leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;
- assessorar o Vereador na fiscalização do Poder Executivo;
- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;
- participar de eventos internos e externos;
- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;
- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Parlamentar;
- realizar atendimento e orientação ao público;
- representar o Parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;
- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;
- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;
- representar o Parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato.

RESOLUÇÃO Nº 1.982

Altera dispositivos da Resolução nº 1.919/2014 (Regimento Interno) para modificar a indicação de representantes da Câmara nos Conselhos.

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, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte:

RESOLUÇÃO

Câmara Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

Câmara Municipal de Vitória
Processo | Folha | Rubrica
13446 | 03 |

Sr. Diretor

Encaminho para expediente externo

A Resolução nº 3.980/2018

Em anexo.

Em, 29/01/2018

INCLUÍDO NO EXPEDIENTE EXTERNO

EM, 01/02/2018

DIRETOR/DEL

AO DEL

Para providenciar os demais encaminhamentos regimentais relativos ao presente processo.

Em, 01/02/2018

Presidente da Sessão

De Ordem do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara, Arquive-se com as cautelas de praxe.

Em 02/02/2018

Swlivan Manola
Diretor do Depto. Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Sr. Diretor, devidamente providenciado.

Em, 02/05/18

ASSINATURA