



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

**RESOLUÇÃO Nº 801, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024**

**Altera o Anexo II da Resolução nº 738/18, que Instituiu o "Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar da Câmara Municipal de Vila Velha".**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso legal das atribuições contidas no artigo 323 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** O Anexo II da Resolução nº 738, de 08 de fevereiro de 2018, que "Instituiu o Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar da Câmara Municipal de Vila Velha", passa a vigorar conforme disposto no Anexo Único da presente Resolução, que contempla as seguintes alterações:

**I** - nas atribuições do cargo de "Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 1 (ATGP-1)":

**Onde se lê:** "- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;

**Leia-se:** "- assessorar os Vereadores na realização de vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;"

**Onde se lê:** - elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;

**Leia-se:** "- assessorar os Vereadores na execução de atividades internas e externas para o bom desempenho do mandato;"

**Onde se lê:** "- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.

**Leia-se:** "- assessorar os Vereadores na preparação, envio e arquivo de correspondências, discursos, proposições e acompanhamento das mesmas;"

**II** - nas atribuições dos cargos de "Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 2 (ATGP-2)", de "Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 3 (ATGP-3)", de "Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 4 (ATGP-4) e de "Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 5 (ATGP-5), fica suprimida a atribuição "- conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador".

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, 06 de fevereiro de 2024.

  
**BRUNO LORENZUTTI**  
Presidente

  
**JOEL RANGEL**  
1º Secretário

  
**WELBER LUIZ DE SOUZA**  
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*“Deus seja louvado”*

**ANEXO ÚNICO**

**“ANEXO II da RESOLUÇÃO 738/18**

Estabelece as atribuições básicas dos cargos do “Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar” em seus diversos níveis de remuneração.

<p><b>Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 1 (ATGP-1)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas pelo gabinete e pela Câmara, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas;</li><li>- <b>assessorar os Vereadores na realização de vistorias “in loco” com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;</b> (NR)</li><li>- <b>assessorar os Vereadores na execução de atividades internas e externas para o bom desempenho do mandato;</b> (NR)</li><li>- <b>conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;</b> (NR)</li><li>- <b>assessorar os Vereadores na preparação, envio e arquivo de correspondências, discursos, proposições e acompanhamento das mesmas.</b> (NR)</li><li>- coordenar a integração com os demais gabinetes e unidades administrativas da Câmara, a fim de atender as demandas existentes;</li><li>- coordenar o recebimento das demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada</li><li>- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;</li><li>- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;</li><li>- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;</li><li>- providenciar e organizar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;</li><li>- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;</li><li>- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;</li><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li></ul>
---	---



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<p><b>Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 2 (ATGP-2)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;</li><li>- elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;</li><li><del>- conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;</del> <b>(suprimido)</b></li><li>- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.</li><li>- coordenar o recebimento das demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada</li><li>- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;</li><li>- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;</li><li>- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;</li><li>- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;</li><li>- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;</li><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li></ul>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

	<ul style="list-style-type: none"><li>- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<p><b>Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 3 (ATGP-3)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;</li><li>- elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;</li><li>- <del>conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;</del> <b>(Suprimido)</b></li><li>- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.</li><li>- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;</li><li>- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;</li><li>- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;</li><li>- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;</li></ul>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

	<ul style="list-style-type: none"><li>- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;</li><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- assessorar o vereador na fiscalização do Poder Executivo;</li><li>- realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação;</li><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<p><b>Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 4 (ATGP-4)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;</li><li>- elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;</li><li>- <del>conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;</del> <b>(Suprimida)</b></li><li>- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.</li><li>- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;</li><li>- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;</li><li>- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à</li></ul>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

	<p>instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</li><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos;</li><li>- informar o Vereador das publicações do Diário Oficial ou Diário Oficial Legislativo Municipal, sobre matérias relacionadas às atividades desenvolvidas pelo parlamentar;</li><li>- realizar atendimento e orientação ao público;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
<p><b>Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 5 (ATGP-5)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;</li><li>- elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;</li><li><del>- conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;</del></li><li><b>(Suprimido)</b></li><li>- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.</li><li>- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;</li><li>- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;</li><li>- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;</li><li>- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</li></ul>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

	<ul style="list-style-type: none"><li>- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;</li><li>- representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;</li><li>- preparar a correspondência, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas;</li><li>- efetuar serviços de preparo e despacho de documentos;</li><li>- representar o parlamentar, interna ou externamente, em reuniões e atividades do mandato;</li><li>- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;</li><li>- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;</li><li>- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;</li><li>- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;</li><li>- manter o controle físico de material permanente e de consumo no âmbito do Gabinete de Vereador;</li><li>- outras atividades correlatas.</li></ul>
--	--