



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

RESOLUÇÃO Nº 670/2010

Altera a redação dos artigos 14 e 15, e do Anexo II da Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções nºs. 656/09, 657/09 e 663/09.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso legal de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam transformados em "CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO", padrão "A", 17 (dezesete) cargos de provimento em comissão de "SECRETÁRIO DE GABINETE", padrão "D", integrantes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

Art. 2º Os artigos 14 e 15 da Resolução 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções nºs. 656/09, 657/09 e 663/09, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 14 Aos Gabinetes dos Vereadores competem o assessoramento político-parlamentar dos Vereadores em tudo quanto se relacionar com as atribuições que lhes são afetas, servindo como órgão de apoio e assessoramento para a atuação interna e externa dos mesmos.

Art. 15 Para o desenvolvimento de suas atividades técnicas e políticas, os Gabinetes dos Vereadores disporão de uma estrutura composta de chefia, assessoria e secretaria.

§ 1º Ao Chefe de Gabinete Legislativo compete coordenar todas as atividades, serviços e pessoal de apoio que integram o Gabinete de Vereador, sobretudo:

I - assistir o Vereador nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal;

II - manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Vereador;

III - auxiliar no exame dos assuntos político-legislativos do Vereador;

IV - elaborar os despachos a serem oferecidos nos diversos processos encaminhados ao Vereador;

V - revisar todo expediente endereçado ao Vereador, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses, na forma regimental;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

VI - coordenar o preparo diário de todo o expediente a ser assinado e despachado pelo Vereador;

VII - preparar agendas, súmulas e correspondências do Vereador.

§ 2º Ao Assessor de Gabinete compete:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete a manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Vereador;

II - preparar diariamente toda a correspondência e expediente a ser assinado e despachado pelo Vereador;

III - receber, minutar, expedir e controlar, sob a coordenação do Chefe de Gabinete, a correspondência do Gabinete;

IV - auxiliar nos despachos a serem oferecidos nos diversos processos encaminhados ao Vereador;

V - desempenhar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

§ 2º Ao Secretário de Gabinete compete:

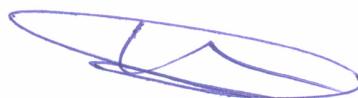
I - acompanhar e auxiliar o Assessor de Gabinete na execução de todas as suas atividades."

Art. 2º O Anexo II da Resolução 651, de 17 de dezembro de 2008, alterada pelas Resoluções nºs. 656/09, 657/09 e 663/09, passa a vigorar com a redação imprimida pelo Anexo I que integra esta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e os seus efeitos a partir de 01 de junho de 2010.

Vila Velha, 26 de maio de 2010.


ROGÉRIO CARDOSO
1º Secretário


IVAN CARLINI
Presidente


ALMIR NERES
2º Secretário



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

ANEXO I

ANEXO II da RESOLUÇÃO 651/08 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PADRÃO	Q/ MÓDULOS
SUPERINTENDENTE GERAL	01	CCL 1	Lei nº 4.284/05
PROCURADOR	01	CCL A	219
SUPERINTENDENTE LEGISLATIVO	01	CCL A	219
CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO	17	CCL A	219
COORDENADOR FINANCEIRO	01	CCL B	101
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	CCL B	101
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	CCL B	101
ASSESSOR TÉCNICO	10	CCL B	101
ASSESSOR DE GABINETE	05	CCL B	101
SUPERVISOR DE IMPRENSA E REL. PÚBLICAS	01	CCL B	101
SUB-PROCURADOR	01	CCL B	101
CONTROLADOR	01	CCL C	75
ASSESSOR TÉCNICO DE COMISSÃO	08	CCL C	75
ASSISTENTE TÉCNICO	08	CCL C	75
ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	02	CCL C	75
ASSESSOR JURÍDICO	01	CCL C	75
ASSISTENTE JURÍDICO	02	CCL C	75
REVISOR LEGISLATIVO	02	CCL C	75
ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	CCL C	75
ASSESSOR JURÍDICO APOIO COM. E BANCADAS	01	CCL C	75
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	06	CCL C	75
ASSESSOR DE FINANÇAS	02	CCL C	75
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	01	CCL C	75
ASSISTENTE DE CONTROLADORIA	03	CCL D	42
SECRETÁRIO DE GABINETE	17	CCL D	42
REDATOR DE ATA	01	CCL D	42
ORIENTADOR	02	CCL D	42
ASSESSOR DE SEGURANÇA	01	CCL D	42
TÉCNICO SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO	01	CCL D	42
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	01	CCL D	42
ENCARREGADO DE RECEPÇÃO	02	CCL D	42
ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS	02	CCL D	42
AUXILIAR DE GABINETE	34	CCL D	42
TÉCNICO DE SEGURANÇA	02	CCL D	42
MOTORISTA DE GABINETE	02	CCL D	42
AUXILIAR PARLAMENTAR	68	CCL D	42