



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

RESOLUÇÃO Nº 738, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018.

Institui o "Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar da Câmara Municipal de Vila Velha, cria cargos de provimento em comissão que compõem a sua estrutura, e dá outras providências.

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 Fica instituído o "Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar", constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, com, no máximo, 07 (sete) servidores por Gabinete de Vereador.

Art. 2º Ficam criados e incluídos no Quadro Permanente da Secretaria da Câmara Municipal os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, denominados de "Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar - ATGP", distribuídos com a indicação do respectivo nível de remuneração de que trata o § 2º deste artigo, que será determinada pelo Vereador Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha, a pedido do Vereador titular do Gabinete Parlamentar, através de formulário próprio ou documento correspondente, encaminhado ao setor de gestão de pessoas, respeitado o limite máximo previsto no § 1º do artigo 3º desta Resolução.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo são os constantes do Anexo I da presente Resolução, e serão exercidos em 05 (cinco) níveis diferentes de remuneração, com a respectiva fixação remuneratória em lei específica.

§ 2º Os cargos do "Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar", em seus diversos níveis de remuneração, têm as suas atribuições básicas definidas no anexo II desta Resolução.

§ 3º O Chefe de Gabinete será escolhido pelo Vereador, dentre os servidores que compuserem o "Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar".

§ 4º Caso necessário, o servidor, ocupante do cargo de Agente Técnico Parlamentar, poderá realizar atribuições previstas em nível diverso do que ocupa, conforme descritas no anexo II desta Resolução.

Art. 3º A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao máximo de 07 (sete) servidores a serem distribuídos com a indicação dos respectivos níveis constantes do Anexo II desta Resolução, e o seu provimento será regulamentado pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A lotação básica do Gabinete de Vereador observará, obrigatoriamente, o limite máximo de despesa total de cargos providos em até R\$ 28.900,00 (vinte e oito mil e novecentos reais).



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§ 2º A modificação da composição dos Gabinetes, relacionada aos níveis e quantidade de Agentes Técnico de Gabinete Parlamentar se dará a critério do Vereador solicitante, respeitando-se os quantitativos máximos previstos.

Art. 4º A movimentação dos níveis dos servidores componentes do "Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar", dar-se-á através de exoneração, seguida de nomeação para o novo nível do cargo em comissão, e somente surtirá efeito legal a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da indicação.

§ 1º Não há vedação na permanência de mais de um servidor no mesmo nível de remuneração, devendo-se observar apenas o limite previsto no § 1º do artigo 3º desta Resolução.

§ 2º A mera alteração no nível de remuneração do servidor não ensejará o pagamento das verbas proporcionais relativas a férias e 13º salário.

§ 3º As verbas relativas ao 13º salário do servidor que ocupar níveis diferentes de remuneração no mesmo período aquisitivo serão pagas de forma proporcional aos níveis ocupados.

§ 4º As verbas relativas às férias do servidor que ocupar níveis diferentes de remuneração no mesmo período aquisitivo serão pagas de acordo com a remuneração do nível ocupado no momento da fruição das férias.

Art. 5º As indicações para a composição de cada Gabinete de Vereador serão renovadas:

I - no início da legislatura, dentro de até 30 (trinta) dias, contados de sua instalação;

II - quando houver substituição do Vereador, dentro de até 60 (sessenta) dias da posse do suplente;

III - a qualquer momento, a pedido do vereador titular do respectivo Gabinete Parlamentar, observado o disposto nesta Resolução.

Art. 6º O quantitativo de cargos por Gabinete de Vereador será aprovado por deliberação do Presidente da Câmara Municipal no início da Legislatura, mediante indicação exclusiva do Vereador, e só poderá ser alterado ou renovado após 30 (trinta) dias.

§ 1º A indicação a que se refere este artigo será feita com observância da qualificação e das especificações previstas nesta Resolução, atendidos os requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º As alterações na lotação numérica de cada Gabinete serão objeto de deliberação do Presidente da Câmara Municipal, observado o interstício mínimo de 30 (trinta) dias, e vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua nomeação.

§ 3º Na hipótese de posse de suplente de Vereador, a composição dos cargos do Gabinete será formalizada no prazo de até 60 (sessenta) dias após a sua posse, em substituição aos cargos do Vereador titular.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Art. 7º O Ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão lotado no Gabinete do Vereador é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, e será, necessariamente, precedido de provocação escrita do Vereador titular do respectivo Gabinete.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão de que trata esta Resolução fica automaticamente exonerado quando:

I - do encerramento da legislatura;

II - do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela Constituição;

III - da ocorrência da vaga na Câmara Municipal em razão de falecimento, renúncia ou perda do mandato de Vereador.

Art. 8º A exoneração do servidor em cargo comissão, lotado no Gabinete de Vereador, faz cessar o gozo de férias ou licença médica, mas não lhe retira o direito a percepção da remuneração enquanto vigorar a concessão em qualquer das modalidades, vedada sua substituição do Gabinete do Vereador titular.

Parágrafo único. Encerrada a legislatura, e verificada a existência de afastamento dentro das modalidades previstas neste artigo e o Vereador titular não tenha sido reeleito, caberá ao Presidente da Câmara Municipal adotar providências cabíveis para resguardar o direito do servidor, até o término de seu impedimento.

Art. 9º A qualificação exigida para provimento dos cargos de que trata esta Resolução, em seus diversos níveis de remuneração, é de qualificação livre, atendidos os requisitos básicos para provimento de cargo público.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo são desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do Vereador titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor.

Art. 10. Para cumprimento do preenchimento dos cargos de provimento em comissão de que trata a presente Resolução, observa-se-á, rigorosamente, a disponibilidade orçamentária vinculada às dotações destinadas às despesas com pessoal.

Art. 11. Fica vedada a prestação de serviços gratuitos no Gabinete de Vereador, sendo de sua responsabilidade exclusiva o ingresso ou permanência de pessoas, não permitido cometer qualquer encargo ou atribuição à pessoa que não possua vínculo funcional com a Administração da Câmara Municipal.

Art. 12. Caberá ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Velha o controle, a fiscalização, o registro e o acompanhamento do quantitativo de pessoal de cada Gabinete de Vereador, devendo, obrigatoriamente, observar as disposições desta Resolução.

Parágrafo único. É de competência exclusiva do Vereador encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a frequência dos servidores lotados em seu Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

Art. 13. Fica transformado para "CONTADOR LEGISLATIVO, Padrão CAS 2", o cargo de provimento em comissão de "CONTADOR LEGISLATIVO, Padrão CCL A", integrante da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha, instituída através da Resolução 651, de 17 de dezembro de 2008.

Art. 14. Fica criado e inserido na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha, instituída através da Resolução 651, de 17 de dezembro de 2008, 01 (um) cargo de provimento em comissão de "CONTROLADOR LEGISLATIVO, Padrão CCL A".

Art. 15. No Anexo II da Resolução 651, de 17 de dezembro de 2008, os cargos mencionados nos artigos 13 e 14 desta Resolução passam a constar com a seguinte redação:

| <i>"ANEXO II da RESOLUÇÃO 651/08 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO"</i> | | |
|--|---------------|---------------|
| <i>DENOMINAÇÃO</i> | <i>QUANT.</i> | <i>PADRÃO</i> |
| <i>CONTADOR LEGISLATIVO</i> | <i>01</i> | <i>CAS 2</i> |
| <i>CONTROLADOR LEGISLATIVO</i> | <i>02</i> | <i>CCL A</i> |

Art. 16. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário, obedecida a legislação pertinente.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara.

Art. 18. Fica revogada a Resolução nº 726, de 17 de abril de 2017, bem como as disposições legais que sejam incompatíveis com a presente Resolução.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, e os seus efeitos a partir de 01 de março de 2018.

Vila Velha, 08 de fevereiro de 2018.


IVAN CARLINI
Presidente


OSVALDO MATURANO
1º Secretário


NILMA MARIA GUEZ DA SILVA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

ANEXO I

| Denominação | Vencimento R\$ |
|---|-----------------------|
| Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 1 (ATGP-1) | 8.100,00 |
| Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 2 (ATGP-2) | 6.300,00 |
| Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 3 (ATGP-3) | 3.800,00 |
| Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 4 (ATGP-4) | 2.900,00 |
| Assessor Técnico de Gabinete Parlamentar 5 (ATGP-5) | 2.600,00 |

ANEXO II

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

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



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

| | |
|---|---|
| | <p>ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;- outras atividades correlatas. |
| <p>Agente Técnico de Gabinete Parlamentar 2 (AGTP-2)</p> | <ul style="list-style-type: none">- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;- elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;- conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.- coordenar o recebimento das demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;- coordenar o trabalho de fiscalização do Poder Executivo;- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;- atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Vereador e, em especial, atender dentro ou fora da Câmara, os contatos pessoais ou telefônicos;- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las |



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

| | |
|---|---|
| | <p>ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;- outras atividades correlatas. |
| <p>Agente Técnico de Gabinete Parlamentar 3 (AGTP-3)</p> | <ul style="list-style-type: none">- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;- elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;- conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.- coordenar as pesquisas para elaboração de projetos de lei;- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;- coordenar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;- coordenar e planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação;- assistir o respectivo Vereador nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições;- acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato;- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.- 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;- verificar, instruir, preparar e prestar informações em processos; |



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

| | |
|---|--|
| | <p>atividades do mandato;</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;- outras atividades correlatas. |
| <p>Agente Técnico de Gabinete Parlamentar 5 (AGTP-5)</p> | <ul style="list-style-type: none">- realizar vistorias "in loco" com objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos ou matérias sujeitas à fiscalização do Poder Legislativo Municipal;- elaborar relatório de vistorias e outras atividades realizadas;- conduzir veículo a serviço do mandato do Vereador;- executar outras atividades internas e externas à Câmara Municipal que determinadas pelo Vereador no interesse do bom desempenho de seu mandato.- coordenar a análise de documentos enviados ou recebidos do Município, Estado ou da União;- 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;- receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao Vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada.- proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador;- 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;- elaborar expedientes, ofícios, memorandos, e-mails e encaminhamentos diversos;- analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;- assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente;- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;- manter o controle físico de material permanente e de consumo no âmbito do Gabinete de Vereador;- outras atividades correlatas. |