

ANEXO VII– DESCRIÇÃO DE CARGOS
Lei Complementar nº 387/2019

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específico de cada divisão ou setor da câmara; • Atender ao público, interno e externo, prestando Informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros; • Operar <i>softwares</i> e sistemas de informática, inserindo os dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; • Executar serviços externos; • Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; • Controlar e cuidar da agenda da Mesa Diretora e dos Parlamentares (no caso dos alocados na Seção de Apoio ao Parlamentar) • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: AUX-AD	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 05 <ul style="list-style-type: none"> • 01 vaga - Controladoria; • 02 vagas – Seção de Assistência ao Parlamentar; • 02 vagas – Coord. Gestão e Finanças 	
RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar cidadãos que compareçam a Câmara Municipal, fazendo o devido encaminhamento; • Protocolar documentos internos e externos; • Atender telefonemas; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. • Auxiliar no cerimonial
SIMBOLO: Rec	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar, sob supervisão direta, a tarefa de recepção de pessoas na portaria da Câmara e protocolo de documentos.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 02 <ul style="list-style-type: none"> • 02 vagas – Recepcionistas; 	
RECRUTAMENTO: Aproveitamento de efetivos da Câmara e nas suas ausências, no mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX – IA	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da câmara; Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.
SÍMBOLO: AST-AD	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e que envolvam supervisão.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo 01 vaga- Ciência da Informação ou áreas afins; 01 vaga - Ciências Contábeis, com habilitação no CRC; 01 vagas-Administração ou áreas afins.	<p style="text-align: center;"><u>Funções específicas</u></p> <i>Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e manutenção</i> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Acompanhar o processo documental e informativo; arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos; Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. Responder pelo Patrimônio da Câmara, e
VAGAS: 05 Coord. Gestão e Finanças: 03 01 vaga - Compras, contratações, gestão de contratos, licitações, Contabilidade e Finanças 01 vaga – Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e Manutenção	

RECRUTAMENTO

No mercado de trabalho, mediante concurso público.

controlar sua movimentação;

- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;
- Supervisionar quaisquer serviços de manutenção predial;
- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

Compras, contratações e Gestão de Contratos e licitações, Contabilidade e Finanças

- Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Compras, de Contratações e de Gestão de Contratos;
- Efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal, procedendo às cotações dos materiais a serem licitados;
- Proceder ao controle de estoque dos materiais;
- Responsabilizar-se pela Gestão de Contratos da Câmara Municipal;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos;
- Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
- Acompanhar e orientar a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.

Gestão de Pessoas

- Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
Realizar a administração de sistemas de desenvolvimento de recursos humanos, colaborando na formação e no aprimoramento

	<p>das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada, através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
VENCIMENTO INICIAL: CAST I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Auxiliar Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais; • Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora; • Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos; • Responsabilizar-se pela digitação e arquivo das leis, resoluções, atos da mesa, contratos, processo licitatório, etc., no sistema informatizado do Legislativo, além do arquivo tradicional; • Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento; • Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; • Efetuar a manutenção de arquivos, pastas, fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias; • Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões; • Controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura; • Organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais; • Lavar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias; • Enviar para o(s) responsável (is) pela comunicação os atos do Legislativo a serem publicados; • Cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo; • Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SÍMBOLO: AUX –LG	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Prestar apoio técnico-administrativo às atividades oriundas do Plenário	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 02 vagas – Coord. Legislativa	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-D	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares; • Coordenar as reservas de proposituras, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada; • Prestar assistência a Mesa Diretora, às Comissões, e aos parlamentares em geral, orientando e dirimindo dúvidas sobre questões constitucionais, legais e regimentais, para auxiliar na condução das sessões plenárias e dos trabalhos legislativos em geral; • Elaborar pareceres sobre proposições em tramitação, coletando dados e subsídios, consultando a legislação pertinente e recebendo orientação técnica, para apoiar o trabalho dos relatores nas comissões; • Providenciar o andamento e controlar prazos de proposições, observando normas regimentais, elaborando ou consultando fichas e mapas de controle, para prestar informações ou assegurar o fiel cumprimento dos prazos de tramitação; • Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de arquivos, pastas, fichários e demais formas de guardar os originais e registros de informações sobre proposições, pareceres e outros documentos específicos da atividade legislativa, para possibilitar consulta imediata a esses documentos; • Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos; • Redigir ou orientar a redação de documentos diversos tais como projetos de leis, moções, requerimentos e outras, a partir de propostas e ideias apresentadas pelos parlamentares; • Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos. • Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SÍMBOLO: AST-LG	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Compreendem atividades de planejamento, coordenação, execução especializada ou supervisão de trabalhos legislativos e de assistência na instrução de proposições e outros documentos parlamentares, bem como trabalhos de análise e pesquisa do processo legislativo.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo	
VAGAS: 03 vagas – Coord. Legislativa, sendo a atuação/formação: 02 vagas – Direito Administrativo/ Direito Constitucional 01 vaga – Orçamento e Finanças	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAST I-C	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Auxiliar Técnico	<p><i>Auxiliar Técnico - Comunicação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som, vídeo, televisão, e outros que sejam de propriedade da Câmara e os que venham a ser adquiridos para o uso em plenário; • Auxiliar nas atividades de telejornalismo e atribuições típicas; • Executar as operações técnicas, auxiliar nas transmissões ao vivo; coordenação técnica das gravações dos programas; • Organizar o plenário, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, inclusive a TV Câmara. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico. <p><i>Auxiliar Técnico – Informática</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet; • Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos existentes na Câmara; • Instalar, prover suporte e acompanhar o processo de utilização dos sistemas de informática; efetuar a instalação de equipamentos de informática e prover-lhes pequenos reparos corretivos e preventivos, mantendo a qualidade e a operacionalidade dos equipamentos; • Elaborar procedimentos de segurança, através de antivírus, back-ups, etc.; efetuar atualização constante dos sistemas. • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: AUX-TC	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a apoiar procedimentos de comunicação ou de informática, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de comunicação e os recursos de hardware e software.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo e conhecimento específico.	
VAGAS: 01 01 vaga – Coordenadoria de Gestão e Finanças (Área: Informática)	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX I-D	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assistente de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Planejar as atividades de comunicação do legislativo; Supervisionar as atividades dos veículos de comunicação impressos e eletrônicos existentes e a serem criados na Câmara Municipal; Coordenar e supervisionar a equipe de serviços terceirizados relacionados à comunicação (TV Câmara e outros). Manter atualizado as mídias sociais e website da Câmara Municipal; Coordenar as ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; Coordenar o bom relacionamento entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e os formadores de opinião; Elaborar ou supervisionar a gravação de áudio e vídeo para rádio/televisão respectivamente; Planejar a organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; Coletar notícias ou informações relativas à Câmara e preparar sua divulgação; Revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; Realizar ou supervisionar cobertura fotográfica das atividades promovidas pelo Legislativo Municipal; Executar ou supervisionar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Realizar ou supervisionar cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente; Elaborar ou supervisionar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação. Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO DO CARGO: AST-CM	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a divulgar as ações do Poder Legislativo, visando à publicidade dos atos.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Comunicação Social	
VAGA: 02 vagas - Seção de Comunicação	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAST I-C	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Controlador	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar o cumprimento das metas previstas; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade; Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas; Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo; Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas; Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia; Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade; Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como atuar como auditor; Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle; Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento; Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SÍMBOLO: CTR	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Destina a controlar as ações do Poder Legislativo, visando proteger e assegurar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis e dos atos legislativos e administrativos praticados, desenvolvendo a eficácia operacional, sugerindo a melhoria de processos organizacionais e estimulando o seguimento das políticas administrativas prescritas.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins, com especialização em Controles Internos, Auditoria, <i>Compliance</i> ou cursos de especializações afins.	
VAGAS: 01 vaga – Controladoria	
RECRUTAMENTO: No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CCON I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Advogado	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio jurídico aos órgãos da Câmara Municipal na sua organização, funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade; • Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal; • Prestar, subsidiariamente, assessoramento jurídico aos Parlamentares, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; • Auxiliar, sempre que solicitado, na redação de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; • Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal; • Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; • Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; • Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; • Conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo; • Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; • Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SÍMBOLO: ADV	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Prestar assistência jurídica aos órgãos internos da Câmara e nos procedimentos administrativos e, subsidiariamente, prestar assessoramento aos Parlamentares e nas questões legais do processo parlamentar.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	
VAGAS: 02 vagas – Coordenadoria de Gestão e Finanças	
RECRUTAMENTO No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CADV I-A	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se e coordenar as atividades do gabinete do Parlamentar, atendendo cordialmente os munícipes, de forma e organizando a agenda dos Parlamentares; • Prestar assessoramento aos Parlamentares, organizando documentos pertinentes à função Legislativa e também em atividades externas; • Redigir cartas, minutas e outros documentos necessários ao bom e completo desempenho da função de apoio; • Manter controle sobre prazos e compromissos assumidos pelos Parlamentares; • Solicitar formalmente, quando necessário, suprimentos e materiais necessários ao exercício da função. • Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e respondê-los sempre que possível; • Preencher ficha protocolo de atendimentos realizados e arquivá-los posteriormente; • Representar os parlamentares em eventos quando este não puder comparecer; • Auxiliar em eventos e moções sempre que necessário; • Resolver assuntos externamente relacionados à função; • Assistir às reuniões em Plenário e acompanhar o processo legislativo; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: ASS-PA	
TIPO DE CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar direta e pessoalmente o Parlamentar designado. Responsabilizar-se pela agenda, pelo atendimento aos munícipes e pelo expediente do Gabinete.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio completo	
Vagas: 17 (01 para cada Vereador)	
RECRUTAMENTO: Ampla.	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Diretor Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o Presidente da Câmara no cumprimento das suas atribuições administrativas e diretivas internas; • Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos da Câmara; • Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração da Câmara; • Organizar e supervisionar o atendimento ao público, visando dar solução e encaminhamento às demandas apresentadas; • Supervisionar o funcionamento dos Gabinetes de Parlamentares, primando pela excelência no atendimento aos cidadãos e na organização das atividades desenvolvidas; • Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; • Promover todas as atividades necessárias à realização de concurso público para cargos de provimento efetivo da câmara municipal; • Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara e assegurar seu cumprimento; • Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal; • Propor ao Presidente da Câmara programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, indicando as sugestões à Escola do Legislativo; • Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal; • Planejar e supervisionar a conservação da estrutura física interna e externa da Câmara Municipal, a manutenção de seus veículos e equipamentos, bem como sua guarda, conservação e manutenção; • Verificar a demanda interna por serviços e materiais indicando ao Presidente da Câmara ou requisitando-os diretamente ao Serviço de Compras e Patrimônio; • Dirigir os serviços auxiliares e indicar ao Presidente da Câmara a necessidade e os requisitos para sua contratação; • Aplicar penas de advertência e repreensão a servidores, determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades e solicitar ao presidente da mesa a instauração de comissão de inquérito administrativo; • Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: DIR-GE	
TIPO DE CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Atuar diretamente na direção da administração do Poder Legislativo. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Exercer a direção e supervisão sobre as Coordenadorias Legislativa e de Gestão e Finanças.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo, com formação nas áreas de Administração, Administração Pública, Economia, Gestão de Recursos Humanos e Direito.	
VAGAS: 01 - Diretoria Geral	
RECRUTAMENTO: Amplo, mediante cumprimento das disposições estipuladas no art. 14 desta lei.	
VENCIMENTO INICIAL: Ver anexo IV.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Coordenar a agenda do Presidente da Câmara; Despachar com o Presidente da Câmara sobre matérias pertinentes; Receber e encaminhar documentos relativos ao Presidente da Câmara; Assessorar a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros; Acompanhar e assessorar o Presidente da Câmara em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; Administrar o expediente do Gabinete da Presidência. Monitorar o recebimento de e-mails dos parlamentares e responde-los sempre que possível; Atender cordialmente os munícipes, de forma a organizar a agenda da Presidência e auxiliar na resolução das requisições sempre possível; Auxiliar na recepção de cerimoniais e moções da Câmara; Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: CHF-GA	
TIPO DE CARGO: COMISSIONADO	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Chefiar direta e pessoalmente o gabinete do Presidente da Câmara. Prestar apoio no controle de agenda, despachos, redação, cerimonial e relações públicas, dentre outras atividades correlatas.	
FORMAÇÃO: Ensino superior	
VAGAS: 01 - Gabinete da Presidência	
RECRUTAMENTO: Amplo.	
VENCIMENTO: Ver Anexo IV.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões de natureza jurídica e mantê-lo informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos; Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, emendas e pareceres, sempre que solicitado; Assessorar as Comissões em pareceres e análises de projetos. Emitir parecer prévio nos processos legislativos solicitados pelo Presidente, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis; Emitir pareceres específicos ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara; Assessorar diretamente a Mesa Diretora na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como nos processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, examinando a documentação pertinente à transação; Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.
SIMBOLO: ASS-JU	
TIPO CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Presidência. Gerir os trabalhos de consulta jurídica demandados pelo Presidente da Câmara.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.	
VAGAS: 01 - Gabinete da Presidencia	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Editor de Imagem	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as operações técnicas; • Coordenar as transmissões ao vivo, técnica das gravações dos programas e zelar pelos equipamentos.
SIMBOLO: Ed-Im	
TIPO DE CARGO: Efetivo	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Compreende as atividades que são desenvolvidas com a criação do telejornalismo e atribuições típicas.	
FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo	
VAGAS: 01 <ul style="list-style-type: none"> • 01 vaga – Editor de Imagem; 	
RECRUTAMENTO: Aproveitamento de efetivo da Câmara e na suas ausência, no mercado de trabalho, mediante concurso público.	
VENCIMENTO INICIAL: CAUX – IA	

DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: Assessor de Comunicação e Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e providenciar o acompanhamento e a análise de normas e rotinas administrativas, visando o aperfeiçoamento e a modernização dos trabalhos da TV Câmara; • Atuar como gestor de contratos administrativos nos serviços referentes à administração da TV Câmara. • Assessorar diretamente a Mesa Diretora nos assuntos relacionados a área de Comunicação social, telefonia, informática, bem como avaliação parque tecnológico e patrimônio da Câmara; • Coordenar o relacionamento da Câmara Municipal com demais órgãos de imprensa; • Coordenar as ações de melhoria da imagem do legislativo municipal; • Planejar as atividades de comunicação do legislativo; • Gerenciar as atividades da Câmara Municipal por intermédio da TV Câmara, sites e redes sociais; • Controlar e gerenciar o patrimônio da Câmara Municipal.
SIMBOLO: ASS-COM	
TIPO CARGO: Comissionado	
OBJETIVO DA FUNÇÃO: Assessorar a Mesa Diretora. Gerir a TV Câmara e as relações com imprensa e público em geral.	
FORMAÇÃO: Ensino Superior.	
VAGAS: 01 – Seção de Comunicação	
RECRUTAMENTO: Amplo	
VENCIMENTO: Ver anexo IV.	