

## ANEXO VII– DESCRIÇÃO DE CARGOS

Lei Complementar nº 387/2019

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

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

<b>DESCRÍÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</li> <li>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;</li> </ul>
<b>SÍMBOLO:</b> AST-AD	
<b>TIPO DE CARGO:</b> Efetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</li> <li>Orientar as tarefas de apoio administrativo e os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</li> <li>Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>  Destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas, que requeiram certo grau de autonomia e que envolvam supervisão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propiciar o bom funcionamento dos processos tecnológicos da administração e da TV Câmara.</li> </ul>
<b>FORMAÇÃO:</b> 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.	
<b>VAGAS: 05</b>  <b>Coord. Gestão e Finanças: 03</b>  01 vaga - Compras, contratações, gestão de contratos, licitações, Contabilidade e Finanças 01 vaga – Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e Manutenção	<p style="text-align: center;"><u>Funções específicas</u></p> <p><i>Arquivo, Memória e Patrimônio, Logística e manutenção</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar no planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;</li> <li>Acompanhar o processo documental e informativo; arranjo, descrição e realização de medidas necessárias à conservação de documentos;</li> <li>Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> <li>Responder pelo Patrimônio da Câmara, e</li> </ul>

## 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"><li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li></ul>
<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> CAST I-A	

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO:</b> Auxiliar Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;</li> <li>• Prestar apoio aos gabinetes dos parlamentares e à Mesa Diretora;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de atas, ofícios e de documentos diversos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Encaminhar redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e fatais de todos os projetos em andamento;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;</li> <li>• 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;</li> <li>• Distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;</li> <li>• Acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões;</li> <li>• Controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura;</li> <li>• Organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;</li> <li>• Lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;</li> <li>• Enviar para o(s) responsável (is) pela comunicação os atos do Legislativo a serem publicados;</li> <li>• Cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;</li> <li>• Estar presente nas reuniões plenárias, eventos do Poder Legislativo.</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<b>SÍMBOLO:</b> AUX –LG	
<b>TIPO DE CARGO:</b> Efetivo	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>  Prestar apoio técnico-administrativo às atividades oriundas do Plenário	
<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Médio Completo	
<b>VAGAS:</b>  02 vagas – Coord. Legislativa	
<b>RECRUTAMENTO</b>  No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> CAUX I-D	

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO:</b> Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigir proposições, efetuando pesquisa e estudos preliminares, obedecendo a dispositivos regimentais e normas de redação legislativa, para subsidiar os trabalhos dos parlamentares;</li> </ul>
<b>SÍMBOLO:</b> AST-LG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as reservas de proposições, objetivando o fiel cumprimento da sequência cadastrada;</li> </ul>
<b>TIPO DE CARGO:</b> Efetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>  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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior Completo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<b>VAGAS:</b>  <b>03 vagas – Coord. Legislativa, sendo a atuação/formação:</b>  02 vagas – Direito Administrativo/ Direito Constitucional 01 vaga – Orçamento e Finanças	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<b>RECRUTAMENTO</b>  No mercado de trabalho, mediante concurso público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar o recebimento das proposições da Mesa Diretora, sua distribuição às Comissões, bem como a sua tramitação e o controle dos prazos;</li> </ul>
<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> CAST I-C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Comunicar os Parlamentares sobre as respostas de proposições e outros documentos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades de apoio relativas ao expediente legislativo, tanto na fase de documentação, como no processo legislativo em todos os seus aspectos;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO:</b> Auxiliar Técnico	<i>Auxiliar Técnico - Comunicação</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de telejornalismo e atribuições típicas;</li> <li>• Executar as operações técnicas, auxiliar nas transmissões ao vivo; coordenação técnica das gravações dos programas;</li> <li>• Organizar o plenário, para a realização de reuniões ou eventos, no que tange aos equipamentos de comunicação, inclusive a TV Câmara.</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<b>SÍMBOLO:</b> AUX-TC	
<b>TIPO DE CARGO:</b> Efetivo	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>  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.	
<b>FORMAÇÃO:</b>  Ensino Médio Completo e conhecimento específico.	<i>Auxiliar Técnico – Informática</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o bom funcionamento dos recursos de hardware e software, sistemas de rede e página de internet;</li> <li>• Levantar necessidades de software e hardware básicos e sugerir soluções para melhorar os procedimentos existentes na Câmara;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar procedimentos de segurança, através de antivírus, back-ups, etc.; efetuar atualização constante dos sistemas.</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<b>VAGAS:</b> 01  01 vaga – Coordenadoria de Gestão e Finanças (Área: Informática)	
<b>RECRUTAMENTO</b>  No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> CAUX I-D	

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

<b>DESCRÍÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Controlador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar o cumprimento das metas previstas;</li> <li>• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;</li> </ul>
<b>SÍMBOLO:</b> CTR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de “responsabilidade solidária”, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade;</li> </ul>
<b>TIPO DE CARGO:</b> Efetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar ao Tribunal de Contas, quando constatada alguma irregularidade, as providências que foram tomadas;</li> <li>• Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;</li> <li>• Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;</li> </ul>
<b>FORMAÇÃO:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;</li> <li>• Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;</li> <li>• Executar atividades do Sistema de Gestão de qualidade da Câmara municipal, bem como atuar como auditor;</li> <li>• Elaborar relatórios, planilhas, tabelas, gráficos e quaisquer demonstrativos de indicadores de desempenho e controle;</li> <li>• Manter organizados, acessíveis a prover o arquivamento dos documentos referentes ao departamento;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<b>VAGAS:</b> 01 vaga – Controladoria	
<b>RECRUTAMENTO:</b>	
No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> CCON I-A	

<b>Descrição de Cargo</b>	
<b>CARGO:</b> Advogado	
<b>SÍMBOLO:</b> ADV	
<b>TIPO DE CARGO:</b> Efetivo	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>  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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;</li> <li>• Prestar, subsidiariamente, assessoramento jurídico aos Parlamentares, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li> <li>• 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;</li> <li>• Desenvolver estudos e montar arquivo de jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;</li> <li>• Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</li> <li>• Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li> <li>• Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</li> <li>• Acompanhar e dar parecer, desde que solicitado, em todos os processos licitatórios, incluindo editais e contratos;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<b>FORMAÇÃO:</b>  Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil	
<b>VAGAS:</b> 02 vagas – Coordenadoria de Gestão e Finanças	
<b>RECRUTAMENTO</b>  No mercado de trabalho, mediante concurso público.	
<b>VENCIMENTO INICIAL:</b> CADV I-A	

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

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

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

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, emendas e pareceres, sempre que solicitado;</li> <li>• Assessorar as Comissões em parcerias e análises de projetos.</li> <li>• Emitir parecer prévio nos processos legislativos solicitados pelo Presidente, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis;</li> <li>• Emitir pareceres específicos ou interpretar normas legais e administrativas diversas, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar outras atribuições ordenadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
<b>SÍMBOLO:</b> ASS-JU	
<b>TIPO CARGO:</b> Comissionado	
<b>OBJETIVO DA FUNÇÃO:</b>  Assessorar a Presidência. Gerir os trabalhos de consulta jurídica demandados pelo Presidente da Câmara.	
<b>FORMAÇÃO:</b> Ensino Superior Completo em Direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.	
<b>VAGAS:</b> 01 - Gabinete da Presidencia	
<b>RECRUTAMENTO:</b> Amplo	
<b>VENCIMENTO:</b> Ver anexo IV.	

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

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