

Anexo IV - Quadro de cargos de provimento em comissão

Cargo	Quantidade	Vencimento	Escolaridade	Atividade
Secretário Administrativo	1	R\$ 6.500,00	Curso superior completo.	I. Dirigir, planejar e coordenar, sob orientação da Presidência, a execução de todos os serviços técnico-administrativos da Câmara Municipal; II. Elaborar e propor, em articulação com outros órgãos da Câmara Municipal, as políticas de gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, transporte, sistemas de informações e de apoio; III. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à admissão de servidores públicos, em especial os processos de concurso público, processos seletivos e de contratação temporária, bem como os procedimentos de demissão, exoneração, aposentadoria, licenciamento e afastamento de servidores públicos; IV. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à aquisição, compras e alienação de bens e serviços, em especial os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação. V. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal; VI. Administrar e controlar materiais e patrimônio; VII. Promover a ordem, a segurança e vigilância do patrimônio humano e material da Câmara Municipal; VIII. Implementar políticas de modernização administrativa.
Procurador-Geral	1	R\$ 8.054,88	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	I. Representar judicialmente a Câmara Municipal; II. Coordenar a equipe de servidores lotada na Procuradoria-Geral; III. Organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; IV. Assessorar juridicamente a Mesa Diretora, especialmente a Presidência, as Comissões e os vereadores no desempenho de suas atividades parlamentares; V. Coordenar as atividades jurídico-administrativas, judiciais, em especial as relativas ao

				processo legislativo, ao setor de licitações e contratos, à elaboração legislativa, ao setor de pesquisa, à assessoria e análise prévia das proposições; VI. Exercer atribuições consultivas em matéria de licitação e contratos, de pessoal efetivo e comissionado, bem como outras matérias que digam respeito à administração do Legislativo. VII. Dirigir, em nível superior, as atividades do PROCON da Câmara Municipal. VIII. Conduzir a interlocução institucional da Câmara Municipal com o Ministério Público, com os Tribunais de Contas, com o Poder Judiciário e com a Ordem dos Advogados do Brasil, formulando propostas de atuação conjunta em prol da eficiência, transparência e moralidade na gestão pública e respondendo a seus questionamentos, sugestões e recomendações.
Procurador Jurídico	1	R\$6.500,00	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	I. Prestar assessoria técnico-jurídica a procedimentos disciplinares e sindicâncias; II. Prestar assessoria e consultoria à Mesa Diretora, aos vereadores, aos responsáveis pelos órgãos de staff e de linha, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos e de suporte da Câmara Municipal; III. Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Edilidade; IV. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora, em especial substituir automaticamente o Procurador-Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças, afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até a nomeação de novo titular.
Controlador Geral	1	R\$ 5.700,00	Curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	I. Prestar assessoramento à Presidência da Câmara nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; II. Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; III. Manter o controle dos limites constitucionais e legais com despesa de pessoal; IV. Acompanhar a execução de metas e elaborar relatórios de gestão, determinando sua divulgação;

				V. Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; VI. Conferir documentos de despesas; VII. Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; VIII. Prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 5.200,00	Ensino médio completo	I. Assessorar direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções; II. Promover as atividades de relações públicas da Presidência; III. Organizar, dirigir e controlar a agenda e as audiências do Presidente; IV. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Presidente; V. Dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores; VI. Representar a Presidência no trato com os demais órgãos a ela subordinados, quando incumbido pelo Presidente; VII. Coordenar as atividades administrativas e dirigir a equipe de secretários parlamentares do Gabinete, de acordo com a orientação do Presidente; VIII. Acompanhar o andamento de processos de interesse do Presidente, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse legislativo; IX. Assessorar, acompanhando ações estratégicas de comunicação institucional, voltadas para a divulgação das atividades da Presidência e do Poder Legislativo; X. Dirigir a organização e a realização de eventos de interesse da Presidência; XI. Organizar e acompanhar entrevistas da Presidência com a imprensa ou outros grupos; XII. Decidir sobre arquivamento ou outra destinação de documentos do Gabinete; XIII. Elaborar ou determinar a elaboração de pronunciamentos do Presidente, quando solicitado, bem como minutas de proposições, pareceres e emendas a projetos do parlamentar;

				XIV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência de Comunicação da Câmara Municipal; XV. Dirigir, em nível superior, as atividades da Gerência do CAC; XVI. Dirigir, em nível superior, as atividades da Ouvidoria Legislativa; XVII. Dirigir, em nível superior, as atividades da Coordenação da Casa de Memória; XVIII. Cumprir e fazer cumprir outras atividades afetas à Assessoria de Gabinete.
Diretor- Legislativo	1	R\$5.000,00	Curso superior completo	I Assessorar a Presidência e Vereadores no trato com os demais órgãos internos da Câmara; II Coordenar as atividades administrativas de interface entre Gabinetes quanto à administração da caixa postal eletrônica; mantendo atualizado banco de dados que subsidiem o exercício da função de Presidente e Vereadores; III Gerenciar releases e pronunciamentos de processos legislativos e situações de crise referentes a processos legislativos; IV. Assessorar Gabinetes e Mesa Diretora sobre capacitação de servidores para processos legislativos.
Assessor Especial técnico da Presidência	1	R\$4.500,00	Curso direito com registro na OAB ativo	I . Assessorar Gabinetes da Presidência na elaboração de minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações do Presidente da casa cuidando efetivamente da inclusão da ordem dos projetos de lei na pauta das comissões ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativa; II . Assessorar a Presidência na realização de estudos técnicos jurisprudenciais e em legislações estaduais e federais de assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; III . Assessorar Gabinetes de Vereadores em relação às comissões permanentes e temporárias realizando análise de ordem nos projetos pendentes e em tramitação.
Consultor Legislativo de Comissões	1	R\$ 2.800,00	Curso superior	I. Supervisionar, controlar e coordenar os trabalhos das comissões parlamentares, comissões especiais, permanentes e temporárias em assuntos de maior complexidade na área técnica; II. Estabelecer contatos com órgãos públicos, empresas e pessoas afetadas na aprovação

			completo.	de projetos de lei e ações de fiscalização das ações do executivo. III. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento das comissões IV. auxiliar a presidência e vereadores integrantes das comissões em assuntos de interesse das comissões. V. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento e capacitação dos componentes de cada comissão de acordo com seu tema.
Gerente de Comunicação	1	R\$ 4.200,00	Ensino Médio completo	I. Gerenciar a política de comunicação institucional, em especial as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação voltadas à televisão, rádio, jornais, revistas e mídias sociais. II. Gerenciar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, TV, rádio e internet. III. Responsabilizar-se pelo endomarketing dos espaços e prédios da Câmara Municipal; IV. Promover a divulgação e distribuição de material informativo de interesse da Câmara Municipal; V. Dar cobertura publicitária a todos os eventos realizados pela Câmara Municipal.
Gerente de Suprimentos	1	R\$ 4.528,62	Ensino médio completo e experiência comprovada na área	I. Coordenar e promover o processo de compras de suprimentos e serviços de interesse da Câmara; II. Coordenar, acompanhar e controlar os gastos de suprimentos de forma a manter os estoque destes materiais em quantidade que atenda a Câmara Municipal ; III Adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com procedimentos licitatórios vigentes; IV manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais; V efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque; VI encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

				VII fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; VIII conservar atualizado o cadastro de fornecedores; IX manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores; X manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara; XI manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; XII e providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
Gerente de Articulação Política	1	R\$4.000,00	Ensino Médio completo	I . Assessorar a Presidência Municipal na integração da sociedade na vida política administrativa do Legislativo Municipal; II Dirigir o desenvolvimento das relações com o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; III Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; IV Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do Legislativo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; V Assessorar a Presidência na articulação no contexto municipal no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública.
Superintendent e de PROCONs	1	R\$4.500,00	Curso superior em Direito, com registro ativo na OAB	I . Dirigir, em nível superior, as atividades do PROCON da Câmara Municipal; II Supervisionar atendimentos, resolução de demandas, por meio de informes e relatórios; III Gerenciar o staff quanto à lisura dos atendimentos, compliance, guarda de dados sensíveis e protegidos; IV Assessorar à Presidência quanto ao número de atendimentos e políticas de divulgação

				dos serviços; V Fazer em nível superior articulação com demais serviços congêneres (PROCON Municipal, Estadual, PROCON MPMG).
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	R\$ 3.900,00	Ensino Médio Completo	I Chefiar as atividades parlamentares do Gabinete em que estiver lotado; Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa; II Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de suas tarefas; Coordenar as atividades do Gabinete do vereador, bem como o pessoal nele lotado; III Assessorar o vereador na formulação de ofícios e demais documentos do Gabinete; Manter o vereador informado sobre as notícias de interesse do município; IV Providenciar, com base em informações e em documentos, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas e resumos; V Assessorar o vereador no controle do material e dos bens alocados no Gabinete; VI Assessorar o Vereador na manutenção e organização de arquivos; VII Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; VIII Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete.
Consultor Jurídico de Comissões	1	R\$ 4.000,00	Curso superior de Direito	I. - auxiliar a Presidência e vereadores integrantes das Comissões , bem como o Consultor Legislativo, em assuntos de interesse da investigação ou da finalidade das Comissões Processantes; - II proceder a análise minuciosa de documentos requisitados pelas Comissões no interesse de sua finalidade, emitindo sobre eles o respectivo parecer; - redigir ofícios e minutas diversas em atendimento às requisições das Comissões;

				III estabelecer contatos com empresas, órgãos públicos e pessoas no interesse da investigação das Comissões ; IV participar das atividades de planejamento e controle das Comissões ; V redigir relatórios parciais das Comissões Processantes e auxiliar na elaboração dos relatórios finais; VI atender as consultas de vereadores integrantes das Comissões Processantes em assuntos de natureza jurídica; VII executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas
Gerente Multicampi Legislativo	1	R\$ 3.000,00	Ensino Médio completo	I Assessorar, auxiliar e assistir a Presidência e a Mesa Diretora em relação aos serviços próprios realizados por servidores efetivos e comissionados nos campi legislativos; II. Coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais dos serviços prestados nesses campi; III. Gerenciar a elaboração de Procedimentos Operacionais e fluxos de rotinas de serviços; IV. Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à otimização dos serviços prestados e a estratégias a serem seguidas para seu alcance; V. Gerenciar em primeira linha o pessoal vinculado aos diversos campi quanto a serviços terceirizados (limpeza, portaria); VI. Assessorar a Presidência quanto à estrutura física existente, necessidade de reparos e reformas, condições de estrutura e serviços bem como renovações, distratos e novos contratos de aluguel.
Gerente da Procuradoria-Geral	1	R\$ 3.758,96	Ensino Médio Completo	I. Gerenciar a execução dos serviços inerentes à Procuradoria- Geral; II. Minutar, sempre que necessário, documentos administrativos pertinentes ao setor; III. Levantar dados para resposta a requerimentos e solicitações dirigidas à Procuradoria-Geral; IV. Supervisionar prazos para atendimento de reivindicações e pareceres jurídicos;

				V. Acompanhar a tramitação de documentos, zelando pelo cumprimento de prazos e de resposta aos interessados; VI. Auxiliar nos despachos administrativos afetos à Procuradoria- Geral; VII. Gerenciar a coleta de dados e de informações legislativas imprescindíveis ao setor. VIII. Garantir, quando for o caso, a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos.
Assessor parlamentar de processo legislativo e plenário	16	R\$ 3.000,00	Ensino Médio Completo	I Assessorar o vereador em matérias pertinentes ao conteúdo das proposições em tramitação na Câmara Municipal; II Assessorar o vereador no levantamento de dados, análise e elaboração de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, moções e outras matérias de interesse do Vereador e que serão enviadas para tramitação no Plenário; III Assessorar o vereador em matérias pertinentes à elaboração e à análise de textos normativos, circulares, comunicações, relatórios e ofícios; IV Assessorar o Vereador no sentido de que sejam cumpridos rigorosamente todos os prazos inerentes ao processo legislativo; V Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades desenvolvidas no Plenário; VI Assessorar o Vereador e os demais servidores lotados no Gabinete em matérias pertinentes à aplicação do Regimento Interno e normas relacionadas ao Plenário quando este estiver reunido; VII Assessorar o vereador na tramitação de todas as matérias discutidas no Plenário, apresentando sugestões via emenda parlamentar, principalmente daquelas encaminhadas pela sociedade; VIII Assessorar o vereador na formulação das diretrizes dos discursos a serem proferidos

				na Tribuna da Câmara em defesa de projetos em discussão; IX Assessorar o vereador na formulação dos discursos a serem proferidos na Tribuna da Câmara na defesa dos interesses de uma parcela ou de toda a comunidade; X Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Gerente do PROCON	03	R\$ 3.000,00	Curso superior em Direito.	I. Dirigir as atividades do PROCON; II. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor; III. Presidir as audiências do PROCON; IV. Elaborar estratégias de ações para as atividades realizadas pelo órgão; V. Promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo; VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de Poder; VII. Exercer qualquer outra atividade prevista em leis e regulamentos pertinentes.
Gerente da Tecnologia da Informação - TI	01	R\$2.500,00	Curso superior completo: Sistemas de Informação, Engenharia de Computação.	I Dirigir o Setor de TI na definição do suporte tecnológico em informática; II Manter efetivo controle estratégico sobre o patrimônio / equipamentos de informática em condições de funcionamento; III Recepcionar as demandas do setor referente a material de consumo e permanente, suprir os setores da Câmara respeitante aos suprimentos de informática, viabilizando seus regulares funcionamentos; IV. Assessorar a Presidência quanto aos servidores efetivos do setor, sua capacitação e investimentos à curto, médio e longo prazo.
Gerente do CIAC				I. Dirigir e supervisionar todos os serviços prestados pelo Centro de Atenção ao Cidadão (CAC); II. Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões das carências dos cidadãos de

	3	R\$ 2.500,00	Curso Superior Completo	serviços que podem ser prestados pelo CAC; III. Gerenciar a emissão de relatórios mensais dos serviços prestados no CAC e apresentá-los à Chefia de Gabinete da Presidência; IV. Protocolar o relatório de serviços prestados em todos os gabinetes de vereadores; V. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de todos os servidores lotados no CAC; VI. Promover ações de articulação com os órgãos de defesa e assistência social em outras esferas de governo.
Ouvidor Legislativo	1	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo.	I. Gerenciar o recebimento e apurar a procedência das reclamações denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pelos diversos setores da Câmara Municipal; II. Garantir que os cidadãos sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões ou denúncias; III. Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Câmara Municipal e propor medidas visando à correção ou à anulação de ações contrárias a moralidade administrativa; IV. Analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela Câmara Municipal; V. Manter um relacionamento estreito com a Chefia de Gabinete da Presidência, informando-a sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas.
Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	1	R\$ 2.500,00	Ensino médio completo	I. Assessorar direta e imediatamente o Primeiro Secretário no exercício de suas funções; II. Organizar, dirigir e controlar a agenda e os compromissos institucionais do Primeiro Secretário; III. Preparar expediente e os despachos de exclusiva competência do Primeiro Secretário; IV. Responsabilizar-se pela exatidão das inscrições para o Grande Expediente; V. Dirigir a equipe de secretários parlamentares, de acordo com a orientação do Primeiro

				Secretário; VI. Desenvolver as atividades técnicas e administrativas específicas da Primeira Secretaria.
Assessor da Procuradoria-Geral	1	R\$ 1.750,00	Ensino médio completo	I. Assessor pessoalmente o Procurador- Geral no recebimento e respostas de solicitações internas, ofícios e correspondências; II. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Procuradoria Geral; III. Assessorar nas entradas e saídas dos documentos assinados na Procuradoria- Geral; IV. Apoiar na coordenação da agenda da Procuradoria- Geral; V. Dar suporte às ações empreendidas pela Procuradoria Geral.
Assessor Especial Técnico – Edificações	01	R\$2.000,00	Curso técnico em Agrimensura, Edificações, Construção Civil ou Ambiental, curso superior em Arquitetura	I Assessorar Gabinetes de Vereadores na elaboração, redação de minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática de obras, viação, trânsito, meio ambiente; .Assessorar Gabinetes de Vereadores na realização de estudos técnicos e em legislações estaduais e federais de assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal nas matérias que versem sobre agrimensura, edificações, construção civil ou ambiental e trânsito; III. Assessorar Gabinetes de Vereadores em relação às comissões permanentes.
Assessor Especial Técnico – Orçamento	01	R\$5.000,00	Curso superior completo: Direito, Contabilidade ou Administração	I Assessorar Gabinetes de vereadores na elaboração de minutas de emendas, subemendas e proposições outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática orçamentária (PPA, LDO anual e LOA); II Assessorar Gabinetes de Vereadores na realização de estudos técnicos jurisprudenciais e em legislações estaduais e federais de assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal quanto à execução, captação de emendas parlamentares repassadas e seu recebimento e aplicação no orçamento municipal; II Assessorar Gabinetes de Vereadores em relação à proposição de emendas impositivas

			de Empresas.	e sua devida execução anual, elaborando memorandos, e quando necessário se reportando à Procuradoria-Geral e Presidência sobre a inexecução orçamentária de emendas originadas do Legislativo.
Assessor Especial Técnico – Processo Legislativo	03	R\$ 2.500,00	Bacharel em direito ou curso em andamento	I Assessorar Gabinetes de vereadores na elaboração de minutas de proposições, pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los à técnicas legislativa; II Assessorar Gabinetes de Vereadores na realização de estudos técnicos jurisprudenciais e em legislações estaduais e federais de assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; III Assessorar Gabinetes de Vereadores em relação às comissões
Assessor Especial de Infraestrutura e Manutenção Própria	01	R\$ 2.500,00	Ensino médio	I. Assessorar a Mesa Diretora quanto ao patrimônio imobiliário próprio e alugado pelo Legislativo timotense quanto à condições de segurança, ergonomia, higidez das construções e estruturas hidráulicas e elétricas; II. Assessorar Gabinetes de Vereadores em relação às necessidade de reparos e início de procedimentos de solicitações de reparos das estruturas de Gabinetes, bem como dar informe à Presidência sobre tais demandas.
Diretor da Casa de Memória e pesquisa Legislativa	01	R\$ 2.000,00	Ensino médio	I . Dirigir e supervisionar os trabalhos de pesquisa, de documentação e arquivos relacionados com a história do Município, bem como, da memória de atuação do Poder Legislativo ao longo das legislaturas; II . Elaborar, juntamente, com a equipe lotada na Casa de Memória projetos de pesquisa histórica e de educação voltada para a preservação da cultura; III . Coordenar o projeto de inclusão digital e apoiar o público estudantil e geral que procuram a Casa de Memória para efetuar pesquisas.
Superintendent e dos CIACs	01	R\$ 3.000,00	Ensino médio	I . Dirigir, em nível superior, as atividades do CIAC da Câmara Municipal; II . Supervisionar atendimentos, resolução de demandas, por meio de informes e relatórios;

				III . Gerenciar o staff quanto à lisura dos atendimentos, compliance, guarda de dados sensíveis e protegidos; IV . Assessorar à Presidência quanto ao número de atendimentos e políticas de divulgação dos serviços; V . Fazer em nível superior articulação com demais serviços congêneres.
Assessor Especial de Convênios	01	R\$ 2.000,00	Ensino Médio Completo	I Assessorar a Mesa Diretora na articulação e fomento de convênios, bem como dirimir pontos entre a Câmara e conveniados; II. Assessorar a Mesa Diretora em prazos, renovações, rescisões de convênios, mediante relatório estratégico circunstanciado.
Assessor Especial de Serviços Terceirizados	01	R\$ 2.000,00	Ensino Médio Completo	I Assessorar a Mesa Diretora na articulação juntos aos serviços terceirizados, bem como auxiliar na dirimção de pontos entre a Câmara e terceirizados; II Assessorar a Mesa Diretora em prazos, renovações, rescisões de contratos, mediante relatório estratégico circunstanciado.
Assessor Especial de Coordenação de Transportes	01	R\$ 2.000,00	Ensino Médio Completo	I Assessorar a Mesa Diretora em articulação com a Coordenação de Transportes as garantias, seguro total, revisões e condições de uso dos veículos oficiais de uso da Câmara Municipal; inspecionar, diariamente, os veículos, observando o estado de limpeza e conservação; II Assessorar a Mesa Diretora em articulação com a Coordenação de Transportes no procedimento de agendamentos para manutenção em rede autorizada dos veículos; III Assessorar a Mesa Diretora em articulação com a Coordenação de Transportes Controlar as cotas de abastecimento de combustíveis dos veículos, se for o caso; controlar as quilometragens dos veículos oficiais; IV - recepcionar as partes diárias dos motoristas, conferindo-as e dando-lhes o encaminhamento cabível; executar outras atribuições afins determinadas pelo órgão superior .
Gerente de Capacitação do Legislativo	01	R\$ 2.000,00	Ensino Médio Completo	I Dirigir as atividades de capacitação dos servidores efetivos e comissionados do Legislativo; II Elaborar relatório mensal, semestral e anual de cursos existentes e enviar à Mesa e

				setores afins; III Dirigir a ascensão funcional dos servidores, realizando interlocução e colhendo demandas e sugestões; IV Gerenciar e propor currículo informativo e formativo para o Legislativo; V Realizar outras atividades de assessoramento à Mesa Diretora.
Assessor parlamentar de mídia.	16	R\$ 2.550,00	Ensino Médio Completo	I Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades desenvolvidas quanto à mídia audiovisual; II Assessorar o vereador nas informações e manifestações à imprensa sobre tramitação de todas as matérias discutidas no Plenário; III Assessorar o vereador na formulação das diretrizes dos discursos a serem proferidos na Tribuna da Câmara em defesa de projetos em discussão; IV Assessorar o vereador na formulação das manifestações em redes sociais e informes de prestação de contas popular; V Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Assessor Parlamentar de Relações Institucionais	16	R\$ 2.550,00	Ensino médio completo	I Assessorar o Vereador em matérias pertinentes ao relacionamento com os pleitos do cidadão junto às secretarias e outros órgãos; II Assessorar o vereador nas reuniões a serem realizadas junto às secretarias e outros órgãos como instrumento participativo do mandato; III Assessorar o vereador na formulação de políticas públicas de interesse de toda a comunidade ou da comunidade de bairros específicos de maior representação do parlamentar junto às secretarias e outros órgãos; IV Assessorar o vereador na elaboração, manutenção e atualização de munícipes com as informações que o Parlamentar entender necessárias;

				V Assessorar o vereador no trabalho de atendimento das reivindicações de cada comunidade; VI Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
--	--	--	--	--