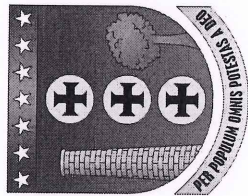


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

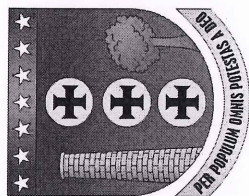
| Câmara Municipal de Contagem<br>- Estado de Minas Gerais - |                        |    |         |          |                                           | Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos<br>Quadro de Pessoal |                                                                                                                                                   |                   |
|------------------------------------------------------------|------------------------|----|---------|----------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Anexo II                                                   |                        |    |         |          |                                           |                                                               |                                                                                                                                                   |                   |
| Quadro Permanente de Pessoal                               |                        |    |         |          |                                           |                                                               |                                                                                                                                                   |                   |
| PERCENTUAL                                                 |                        | 5% |         | 5%       |                                           | Jornada semanal                                               | Pré-requisito/Escolaridade                                                                                                                        | Descrição Sumária |
| REFERÊNCIA                                                 |                        | Nº | 1       | 75       |                                           |                                                               |                                                                                                                                                   |                   |
|                                                            |                        |    |         |          |                                           |                                                               |                                                                                                                                                   |                   |
| C.S.S.                                                     | Agente de Segurança    | 10 | 1862,23 | 8752,52  | Regime de Plantão 12X36 180 horas mensais |                                                               | Ensino fundamental completo                                                                                                                       | Ver Anexo IX.     |
|                                                            |                        |    |         |          |                                           |                                                               |                                                                                                                                                   |                   |
| C.S.L.L.                                                   | Intérprete de Libras   | 01 | 2285,47 | 10741,72 | 30h.                                      |                                                               | Curso de Nível Médio e Proficiência em Libras mediante apresentação do certificado Pró-Libras/MEC ou Licenciatura ou Bacharelado em Letras-Libras | Ver Anexo IX.     |
|                                                            |                        |    |         |          |                                           |                                                               |                                                                                                                                                   |                   |
| C.T.S.B.                                                   | Técnico em Saúde Bucal | 01 | 2285,48 | 10741,72 | 30h.                                      |                                                               | Curso Técnico em Saúde Bucal, acrescido de registro profissional no Conselho.                                                                     | Ver Anexo IX.     |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

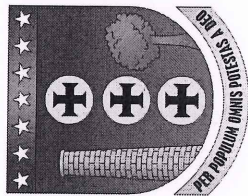
|          |  |                        |    |          |          |                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                                                                  |
|----------|--|------------------------|----|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C.S.T.E. |  | Técnico em Enfermagem  | 02 | 3.325,00 | 15627,50 | 30h.                                                                                                                  | Curso Técnico em Enfermagem, acrescido de registro profissional no Conselho. | Ver Anexo IX.                                                                                                                    |
|          |  |                        |    |          |          |                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                                                                  |
| C.S.T.   |  | Técnico Administrativo | 20 | 2539,41  | 11935,25 | 30h.                                                                                                                  | Ensino Médio Completo                                                        | Ver Anexo IX.                                                                                                                    |
|          |  |                        |    |          |          |                                                                                                                       |                                                                              |                                                                                                                                  |
| C.S.A.T. |  | Jornalista             | 03 | 5925,30  |          | 27848,91                                                                                                              | 30h.                                                                         | Curso de graduação em jornalismo e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso        |
|          |  |                        | 02 |          |          |                                                                                                                       |                                                                              | Curso de graduação em Relações Públicas e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso |
|          |  | Analista Técnico       | 02 |          |          | Curso de graduação em Letras e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso |                                                                              |                                                                                                                                  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|        |                        |                      |         |          |      |  |                                                                                                                                                 |               |
|--------|------------------------|----------------------|---------|----------|------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|        |                        | Analista de Sistemas | 03      |          |      |  | Curso de graduação na área de Informática e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso              |               |
|        |                        | Ciências Contábeis   | 02      |          |      |  | Curso de graduação em Ciências Contábeis e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso               |               |
|        |                        | Administrador        | 02      |          |      |  | Curso de graduação em Administração ou Gestão Pública e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso. |               |
|        |                        | Gestor de RH         | 01      |          |      |  | Curso de graduação/tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou curso de graduação em ciências contábeis, administração ou gestão pública.        |               |
|        |                        |                      |         |          |      |  |                                                                                                                                                 |               |
| C.S.P. | Procurador Legislativo | 03                   | 9860,69 | 46345,71 | 30h. |  | Curso de graduação em Direito e inscrição na OAB.                                                                                               | Ver Anexo IX. |
|        |                        |                      |         |          |      |  |                                                                                                                                                 |               |
| C.S.N. | Nutricionista          | 01                   | 5925,31 | 27848,91 | 30h. |  | Nível Superior em Nutrição e inscrição no CRN.                                                                                                  | Ver Anexo IX. |
|        |                        |                      |         |          |      |  |                                                                                                                                                 |               |

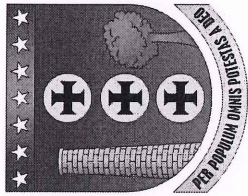


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|          |                   |    |         |          |      |                                                        |               |
|----------|-------------------|----|---------|----------|------|--------------------------------------------------------|---------------|
| C.S.A.S. | Assistente Social | 05 | 5925,31 | 27848,91 | 30h. | Nível Superior em Serviço Social e inscrição no CRESS. | Ver Anexo IX. |
| C.S.D.   | Dentista          | 05 | 5925,30 | 27848,91 | 30h. | Nível Superior em Odontologia e inscrição no CRO.      | Ver Anexo IX. |
| C.S.M.   | Médico Clínico    | 02 | 5925,31 | 27848,91 | 20h. | Nível Superior em Medicina e inscrição no CRM.         | Ver Anexo IX. |



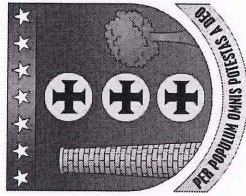


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

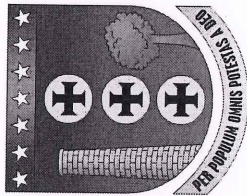
| Câmara Municipal de Contagem<br>- Estado de Minas Gerais - | Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos<br>Quadro de Pessoal<br>Anexo IX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Agente de Segurança</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;</li><li>- Fazer rondas noturnas e em dias não úteis e feriados;</li><li>- Controlar a entrada e saída em garagem;</li><li>- Fazer vigilância em portarias, observando entrada e saída de pessoas;</li><li>- Fazer rondas preventivas em relação a portas, janelas, ligações elétricas, hidráulicas e instalações, com vistas a evitar acidentes, danos, incêndios, furtos e outras ocorrências em geral;</li><li>- Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;</li><li>- Comunicar às chefias eventuais anormalidades;</li><li>- Providenciar o auxílio da polícia, em eventos que exijam sua presença;</li><li>- Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia;</li></ul> |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;</li> <li>- Recolher, guardar e devolver objetos pessoais de visitantes;</li> <li>- Outras tarefas afins.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Intérprete de Libras</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa;</li> <li>- Realizar a interpretação simultânea ou consecutiva ou sussurrada de libras/língua portuguesa/libras;</li> <li>- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes e das demais programações da Câmara;</li> <li>- Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores;</li> <li>- Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro (libras/língua portuguesa/libras);</li> <li>- Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados;</li> <li>- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;</li> <li>- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;</li> <li>- Executar tarefas correlatas.</li> </ul> |
| <b>Técnico em Saúde Bucal</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e executar atividades de higiene bucal;</li> <li>- processar filme radiográfico;</li> <li>- preparar o paciente para o atendimento;</li> <li>- auxiliar e instrumentar os profissionais na intervenções clínicas;</li> <li>- manipular materiais de uso odontológico;</li> <li>- selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

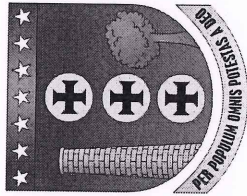


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;</li> <li>- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</li> <li>- aplicar medidas e biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li> <li>- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; -realizar em equipe levantamentos de necessidades em saúde bucal;</li> <li>- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do consultório odontológico;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul> <p><b>Sob supervisão do dentista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;</li> <li>- Agendar o paciente e orienta-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;</li> <li>- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe no tocante a saúde bucal;</li> <li>- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, e bochechos fluorados no Órgão;</li> <li>- Registrar os atendimentos e ações;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul> |
| <b>Técnico em Enfermagem</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o médico na assistência de enfermagem;</li> <li>- Executar procedimentos de enfermagem, respeitando as normas de biossegurança e as técnicas básicas de enfermagem;</li> <li>- Receber e encaminhar servidores para exames admissionais, periódicos e demissionais, dentre outros;</li> <li>- Participar, com a equipe de saúde, de atividades e programas educativos e preventivos;</li> <li>- Participar de treinamentos técnico-científicos;</li> <li>- Executar procedimentos e técnicas básicas de enfermagem, como verificação de dados vitais, curativos, administração de medicamentos por via oral e parenteral;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



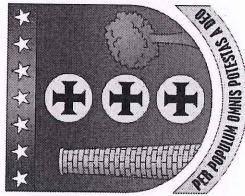


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar primeiros socorros;</li><li>- Instrumentar especialistas de saúde em procedimentos técnicos específicos, quando necessário;</li><li>- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Técnico Administrativo</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao público com informações sobre os gabinetes e atividades do Legislativo;</li><li>- Protocolar expedientes recebidos, encaminhá-los e providenciar sua entrega nos devidos setores;</li><li>- Digitar expedientes, providenciando assinaturas e encaminhamentos;</li><li>- Redigir textos em geral;</li><li>- Organizar documentações;</li><li>- Organizar materiais de expediente;</li><li>- Manter em boa ordem e corretamente arquivada a documentação sob sua responsabilidade;</li><li>- Colher recibo pela entrega de documento arquivado, entregando-o somente mediante deferimento por quem de direito;</li><li>- Guardar e manter em boa ordem livros e CDs, fontes de pesquisa;</li><li>- Atender ao público interno dos gabinetes de vereadores e demais setores em relação ao setor de lotação;</li><li>- Organizar agendas e dados de autoridades, órgãos, entidades e pessoas de relacionamento do Legislativo;</li><li>- Auxiliar na organização de reuniões e eventos da Câmara Municipal;</li><li>- Manter em boa ordem e condições de uso materiais, equipamentos e mobiliários;</li><li>- Entregar e receber expedientes relativos ao seu setor de trabalho;</li><li>- Sugerir mudanças e metodologias para melhoria dos trabalhos sob sua responsabilidade;</li><li>- Organizar horários e desempenhos de forma adequada ao cumprimento de ordens superiores;</li><li>- Assistir as Diretorias, a Procuradoria Geral e a Controladoria Interna;</li><li>- Assistir as Comissões Permanentes e as Especiais nas respectivas funções bem como a Chefia de Gabinete da Presidência;</li><li>- Outras tarefas afins.</li></ul> |

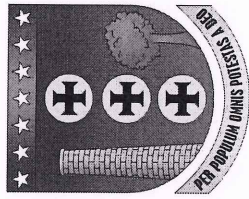




# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

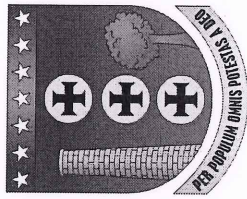
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Analista Técnico – Jornalista</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar as publicações oficiais das áreas da administração do legislativo;</li> <li>- Planejar o sistema de divulgação e publicação de material, sob o prisma da legislação;</li> <li>- Pesquisar e organizar publicações de interesse da administração, em arquivo permanente;</li> <li>- Promover e manter, sob orientação da Assessora de Imprensa do Legislativo, relações com a imprensa local, do estado e nacional;</li> <li>- Redigir informativos internos e externos;</li> <li>- Assistir o presidente e os vereadores em seus pronunciamentos;</li> <li>- Redigir comunicações de interesse público e esclarecimentos à opinião pública, sempre que instado pela presidência e sua assessoria de imprensa;</li> <li>- Outras tarefas afins.</li> </ul> |
| <p><b>Analista Técnico - Relações Públicas</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar o sistema de informação e relacionamentos institucionais e comunitários;</li> <li>- Buscar e divulgar internamente o noticiário nacional e internacional de interesse do Legislativo;</li> <li>- Apoiar o cerimonial em eventos promovidos pelo Legislativo;</li> <li>- Orientar a participação da presidência e de vereadores em eventos;</li> <li>- Assistir a Mesa Diretora e os gabinetes em entrevistas e contatos com a imprensa;</li> <li>- Organizar o atendimento ao público;</li> <li>- Outras tarefas afins.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Analista Técnico – Redator</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar atas de reuniões plenárias e de outras que se fizerem necessárias;</li> <li>- Elaborar textos normativos, como leis, projetos e resoluções de leis, atos, portarias e ofícios;</li> <li>- Elaborar correspondências em geral, referentes à comunicação interna e externa;</li> <li>- Transcrever, quando for o caso, pronunciamentos emitidos em reuniões plenárias;</li> <li>- Proceder à revisão linguística dos textos oficiais da Câmara;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p>- Outras atividades afins.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Analista Técnico - Analista de Sistemas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver sistemas de informações e gerenciar a infraestrutura, atualizando-os, segundo a conveniência e necessidades dos diversos setores, elaborando o plano de informatização em redes;</li><li>- Acompanhar e alimentar, em coordenação com as Diretoria Legislativa e Administrativa e a Diretoria de Comunicações Institucional o site legislativo;</li><li>- Propor, mediante análise dos programas utilizados, as metas da comunicação e as obrigações decorrentes da legislação e atualizar as apresentações de resultados;</li><li>- Dirigir e treinar servidores no uso de equipamentos e sistemas disponíveis;</li><li>- Assistir as diretorias na escolha de equipamentos de informática;</li><li>- Implementar o encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas do Estado, por meio eletrônico;</li><li>- Orientar as operações de leitura e ou impressão de arquivos;</li><li>- Providenciar e acompanhar a manutenção de equipamentos;</li><li>- Outras tarefas afins.</li></ul>                    |
| <b>Analista Técnico - Ciências Contábeis</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar a contabilidade do Legislativo, através do empenho das despesas e lançamento de receitas;</li><li>- Ordenar o fluxo de informações, preparando, em tempo hábil, as informações para a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal, na Contabilidade Geral do município;</li><li>- Encaminhar, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado, os relatórios mensais e anuais, coordenando-se com a central de processamento de dados do Legislativo;</li><li>- Preparar as publicações oficiais da área;</li><li>- Informar à Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade quedas e ocorrências;</li><li>- Assistir às Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira;</li><li>- Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado, para que a Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade tenha condições de rever procedimentos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;</li></ul> |

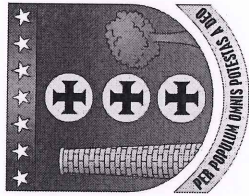


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária do município, dentro dos prazos estabelecidos;</li> <li>- Levantar os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais;</li> <li>- Levantar e controlar os limites de despesa, legais informando à Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e à Controladoria Interna;</li> <li>- Manter em ordem a documentação contábil e em dia a escrituração dos livros;</li> <li>- Atender e disponibilizar documentações quando da inspeção pelo Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>- Outras tarefas afins.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Analista Técnico – Administrador</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a execução das atividades da área da administração, propondo metodologias e promovendo a racionalização de serviços;</li> <li>- Elaborar manuais de procedimentos para os setores de tesouraria, contabilidade, compras/licitações e gestão do trabalho (pessoal), estabelecendo metas;</li> <li>- Acompanhar a execução dos serviços da administração corrigindo distorções e analisando os resultados;</li> <li>- Planejar treinamentos e reciclagens a partir de processo objetivo de avaliações periódicas de desempenho;</li> <li>- Acompanhar à Comissão Interna de Políticas de Administração e Remuneração de Pessoal;</li> <li>- Levantar estatísticas e relatórios de verificação do alcance de metas estabelecidas;</li> <li>- Organizar e administrar o patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação;</li> <li>- Organizar a administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização de materiais de escritório, limpeza, cantina e decoração entre outros;</li> <li>- Oferecer subsídios à Diretoria Administrativa para tomada de decisões em sua área de atuação;</li> <li>- Elaborar, registrar e fazer publicar os atos da administração;</li> <li>- Prestar assistência técnica às Comissões Permanentes e Especiais em matérias de natureza administrativa;</li> <li>- Prestar informações em processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal;</li> <li>- Encaminhar à Diretoria Administrativa os relatórios informativos sobre pessoal;</li> </ul> |



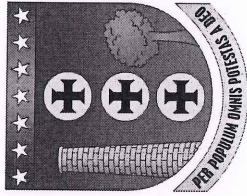


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicar-se com as áreas de contabilidade e finanças para implantação de manuais de rotinas;</li><li>- Orientar o funcionamento do arquivo geral e demais setores, com vistas à manutenção do bom nível de suas atividades;</li><li>- Outras tarefas afins.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Analista Técnico - Gestor de RH</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;</li><li>- Praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;</li><li>- Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento;</li><li>- opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;</li><li>- Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;</li><li>- Promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira;</li><li>- Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;</li><li>- Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação;</li><li>- Propor e cuidar dos instrumentos de controle de frequência dos servidores;</li><li>- Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;</li><li>- Controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;</li><li>- Cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;</li><li>- Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;</li><li>- Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;</li><li>- Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;</li></ul> |

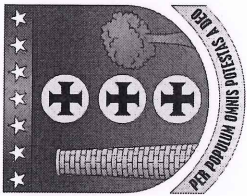




# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

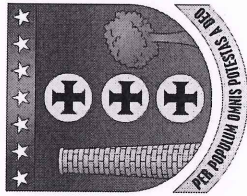
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal;</li> <li>- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nutricionista</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;</li> <li>- Atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, em todas as etapas;</li> <li>- Promover ações de educação alimentar e nutricional aos servidores, vereadores e à população, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;</li> <li>- Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Nutrição;</li> <li>- Promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável;</li> <li>- Prestar assistência nutricional e dietoterápica aos servidores e vereadores;</li> <li>- Implementar ações de promoção da alimentação saudável no órgão legislativo;</li> <li>- Analisar e emitir parecer técnico em sua área de atuação;</li> <li>- Contribuir para o fortalecimento das estratégias locais de segurança alimentar e nutricional;</li> <li>- Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e aprovação de projetos de lei relacionados a sua área de atuação;</li> <li>- Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional.</li> </ul> |
| <b>Assistente Social</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal;</li> <li>- Realizar trabalhos de assistência a vereadores, servidores e dependentes que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros;</li> <li>- Realizar atendimento social individual e de grupo e atendimentos emergenciais;</li> <li>- Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de readaptação de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado;</li> <li>- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da instituição;</li> <li>- Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Serviço Social;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área;</li><li>- Fornecer apoio consultivo às comissões e aos vereadores, em assuntos afetos à sua função;</li><li>- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dentista</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento, inclusive de urgência;</li><li>- elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas;</li><li>- proceder a exame periódico;</li><li>- planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da câmara, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida;</li><li>- pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; -ministrar palestras e cursos sobre assunto relacionado à sua área de atuação;</li><li>- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Médico Clínico</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar exame e atendimento clínico, inspeção e perícia e fornecer laudos e atestados a vereadores e servidores;</li><li>- requisitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem periódicos a servidores e vereadores;</li><li>- encaminhar pacientes para assistência complementar especializada, inclusive hospitalar;</li><li>- efetuar exame em candidato ao ingresso no serviço da Câmara Municipal;</li><li>- colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação e execução de projetos e programas especiais de saúde, para atender as necessidades da Câmara;</li><li>- dar suporte, quando necessário, ao processo de reintegração ao trabalho de servidores acometidos por doenças;</li><li>- fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função;</li><li>- desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul> |



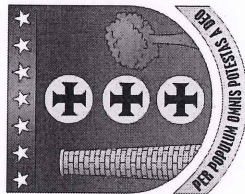
# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

## Procurador Legislativo

- Organizar e manter em ordem o arquivo técnico da legislação, jurisprudência e doutrina de busca ordinária para a emissão de pareceres;
- Apoiar a Procuradoria Geral, nas atuações de defesa jurídica e interesses do Legislativo;
- Pesquisar e redigir notas técnicas para orientação dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Dar apoio técnico-jurídico às Comissões Permanentes e Especiais;
- Dar assistência jurídica nas licitações;
- Dar assistência jurídica à gestão de pessoal;
- Elaborar projetos de lei, de resoluções e decretos legislativos;
- Participar do planejamento de cursos de treinamento e atualização de servidores;
- Emitir pareceres no contencioso administrativo sob referendo da Procuradoria Geral;
- Outras tarefas e afins.



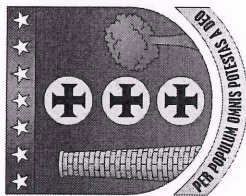


# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

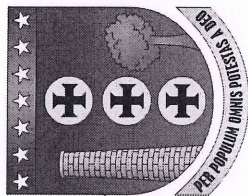
| Câmara Municipal de Contagem<br>- ESTADO DE MINAS GERAIS - |                   |     |                   | CARGOS COMISSIONADOS<br>RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO<br>ANEXO IV            |                    |  |
|------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| Cargo                                                      | Código /<br>Nível | N.º | Vencimento<br>R\$ | Pré-requisito/Escolaridade                                                   | Jornada<br>Semanal |  |
| Procurador Geral do Legislativo                            | C.C 29            | 01  | 20056,40          | Nível Superior em Direito registro junto a OAB-MG.                           | D.E                |  |
| Ouvidor Geral                                              | C.C 28            | 01  | 16194,41          | Nível Médio Completo.                                                        | D.E                |  |
| Corregedor Legislativo                                     | C.C 27            | 01  | 16194,41          | Nível Superior.                                                              | D.E                |  |
| Controlador Geral                                          | C.C 26            | 01  | 16194,41          | Nível Superior em Direito, Administração ou Administração em Gestão Pública. | D.E                |  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                                                       |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|--------|----|----------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade        |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Diretor de Inovação e Tecnologia da Informação        |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Diretor do Processo Legislativo                       | C.C 25 | 08 | 16194,41 |  | Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, informática, comunicação – Diretorias Administrativa, Financeira, Informática e Comunicação.<br>Nível Superior em Direito e registro junto a OAB-MG – Diretoria Legislativa.<br>Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA e experiência comprovada– Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia<br>Nível Superior - Diretoria de Manutenção.<br>Nível Médio - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos. |
| Diretor de Comunicação Institucional                  |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Diretor de Infraestrutura                             |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Diretor de Manutenção                                 |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Diretor de Gestão de Contratos                        |        |    |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Assessor Especial do Procurador Geral                 | C.C 24 | 01 | 10547,73 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Chefe de Assistência Médico-Social                    | C.C 23 | 01 | 10547,73 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Chefe de Gabinete da Presidência                      | C.C 22 | 01 | 6879,03  |  | Nível Superior em Direito registro junto a OAB-MG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Assessor Especial                                     | C.C 21 | 10 | 6879,03  |  | Nível Superior em Medicina com registro junto ao CRM-MG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Chefe do PROCON Câmara                                | C.C 20 | 01 | 6879,03  |  | Nível Médio Completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Chefe de Redação e Revisão                            | C.C 19 | 01 | 5235,71  |  | Nível Superior ou experiência comprovada na área                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Chefe de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário           | C.C 18 | 01 | 5235,71  |  | Nível Superior em Direito registro junto a OAB-MG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Chefe de Manutenção Predial                           | C.C 17 | 01 | 5235,71  |  | Nível Médio Completo e habilidade específica em Taquigrafia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Chefe Administração de Material e Patrimônio          | C.C 16 | 01 | 5235,71  |  | Nível Médio Completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Chefe de Comunicação Institucional                    | C.C 15 | 01 | 5235,71  |  | Nível Médio Completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Chefe de Divisão de Folha de Pagamento                | C.C 14 | 01 | 5235,71  |  | Nível Médio Completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Chefe de Telefonia e Protocolo                        | C.C 13 | 01 | 5235,71  |  | Nível Médio Completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ESTADO DE MINAS GERAIS

|                                                         |        |    |         |                                                                                            |     |
|---------------------------------------------------------|--------|----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Chefe de Tesouraria e Empenho                           | C.C 12 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Chefe de Apoio Técnico-Operacional                      | C.C 11 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Chefe de Apoio ao Plenário e às Comissões               | C.C 10 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Chefe de Consultoria e Controle do Processo Legislativo | C.C 09 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Chefe da Escola do Legislativo                          | C.C 08 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Chefe de Arquivo e Memória Documental                   | C.C 07 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Chefe da TV Câmara e Transmissões Visuais               | C.C 06 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Chefe de Segurança Institucional e Apoio Logístico      | C.C 05 | 01 | 5235,71 | Nível Médio Completo ou experiência comprovada e curso de segurança patrimonial e pessoal. | D.E |
| Assessor I                                              | C.C 04 | 12 | 6913,83 | Nível Superior ou experiência comprovada na área                                           | D.E |
| Assessor II                                             | C.C 03 | 12 | 5235,71 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Assessor III                                            | C.C 02 | 20 | 3057,33 | Nível Médio Completo.                                                                      | D.E |
| Assessor IV                                             | C.C 01 | 12 | 2751,62 | Nível Fundamental Completo.                                                                | D.E |