|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Câmara Municipal de Contagem** | | | | | **Cargos Comissionados** | | |
| **- Estado de Minas Gerais -** | | | | | **Recrutamento Amplo e Limitado em Extinção** | | |
|  | | | | | **Anexo IV** | | |
| **Cargo** | **Código / Nível** | **N.º** | **Vencimento** | **Pré-requisito/Escolaridade** | | **Descrição Sumária** | **Jornada Semanal** |
| **R$** |
| **Procurador Geral do Legislativo** | **C.C 25** | **1** | **17149,03** | **Nível Superior em Direito registro junto a OAB-MG.** | | **Coordenação Geral dos serviços da Procuradoria Geral do Legislativo.** | **D.E** |
| **Ouvidor Legislativo** | **C.C 24** | **1** | **14331,34** | **Nível Médio Completo** | | **Ouvir a sociedade civil, as organizações populares e a cidadania acerca das atividades do Poder Legislativo.** | **D.E** |
| **Corregedor Legislativo** | **C.C 23** | **1** | **14331,34** | **Nível Superior** | | **Acompanhar o desempenho administrativo da Câmara, zelando pela aplicação das normas regimentais e das instruções da Mesa, bem como da manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Casa.** | **D.E** |
| **Controlador Geral** | **C.C 22** | **1** | **14331,34** | **Nível Superior em Direito, Administração ou Administração em Gestão Pública.** | | **Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo presidente, desde que correlatas com as atribuições da Controladoria.** | **D.E** |
| **Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria.** |
|  |
| **Diretor** | **C.C 21** | **8** | **14331,34** | **Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, informática, comunicação – Diretorias Administrativa, Financeira, Informática e Comunicação.** | | **Dirigir a diretoria sob sua responsabilidade, planejando, coordenando, controlando e avaliando o desenvolvimento de atividades.** | **D.E** |
| **Nível Superior em Direito e registro junto a OAB-MG – Diretoria Legislativa.** | | **Informar e prestar esclarecimentos à Mesa sobre assuntos relacionados à área de sua direção.** |
| **Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA e experiência comprovada– Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia** | | **Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo presidente, desde que correlatas com as atribuições da diretoria respectiva.** |
| **Nível Superior - Diretoria de Manutenção.** | | **Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos em suas respectivas diretoria.** |
| **Nível Médio - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos.** | |  |
|  | |  |
| **Procurador Adjunto** | **C.C. 20** | **1** | **10547,73** | **Nível Superior em Direito registro junto a OAB-MG** | | **Exercício das atividades delegadas pelo presidente e Substituição do procurador-geral em suas ausências ou mediante designação superior prestando a ele assessoramento direto para responder pelo Poder Legislativo.** | **D.E** |
| **Assessor de Segurança da Presidência da Câmara** | **C.C. 19** | **1** | **5027,90** | **Nível Superior ou experiência comprovada e Curso de segurança patrimonial e pessoal – Diretoria de Segurança do Legislativo** | | **Assessorar a Diretoria Administrativa e a Presidência com as competências relacionadas à Segurança do Legislativo** | **D.E** |
|
| **Assessor de Planejamento e Gestão Orçamentária** | **C.C. 18** | **1** | **10263,61** | **Nível Superior ou experiência comprovada na área.** | | **Prestar serviços de assessoramento e consultoria em Planejamento e Gestão orçamentária, em estrita confiança à Mesa Diretora e à Presidência em assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade** | **D.E** |
|
| **Assessor Especial** | **C.C.17** | **12** | **6913,83** | **Assessor para Assuntos de Informática - Nível superior ou experiência comprovada na área.** | |  | **D.E** |
|  | |  |
| **Assessor de Núcleo e Projetos - Nível superior ou experiência comprovada na área.** | |  |
|  | |  |
| **Assessor de Comunicação Social - Nível superior ou experiência comprovada na área.** | |  |
|  | |  |
| **Assessor de execução de contratos - Nível superior ou experiência comprovada na área.** | |  |
|  | |  |
| **Assessor do Núcleo de Estágio - Nível superior ou experiência comprovada na área.** | | **Prestar serviços de assessoramento, consultoria, aconselhamento e recomendação em estrita confiança à Mesa Diretora e à Presidência em assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;** |
|  | |  |
| **Assessor para Elaboração de Emendas Orçamentárias - Nível superior ou experiência comprovada na área** | | **Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e avaliando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às portarias do Presidente;** |
|  | |  |
| **Assessor de Bancada Parlamentar- Nível superior ou experiência comprovada na área** | | **Estabelecer diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da área, em apoio às atividades da Mesa Diretora e Presidência;** |
|  | |  |
| **Assessor para Elaboração de Editais de Licitações- Nível superior ou experiência comprovada na área** | | **Manter gestões e contatos internos e externos para melhor integração e tratamento das questões sob sua responsabilidade de interesse do Órgão;** |
|  | |  |
| **Assessor de Cerimonial e eventos- Nível superior ou experiência comprovada na área** | | **Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos parlamentares.** |
|  | |  |
| **Assessor de Articulação Parlamentar- Nível superior ou experiência comprovada na área** | |  |
|  | |  |
| **Assessor de Infra Estrutura- Nível superior ou experiência comprovada na área** | |  |
|  | |  |
| **Assessor em Serviços de Digitalização- Nível superior ou experiência comprovada na área** | |  |
|  | |  |
| **Chefe de Gabinete da Presidência** | **C.C.16** | **1** | **6879,03** | **Nível Médio Completo** | | **Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara em regime de sigilo profissional e estrita confiança na análise de questões de interesse na esfera administrativa, colaborar com o Presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos da presidência, coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas e efetuar o controle da agenda do Presidente;** | **D.E** |
|
| **Chefe de Serviços de Saúde** | **C.C. 15** | **1** | **6766,85** | **Nível Superior em Medicina com registro junto ao CRM-MG** | | **-Chefiar em estrita confiança ao Presidente os serviços de atendimento médico aos servidores.** | **D.E** |
| **Assessor de Redação** | **C.C.14** | **1** | **5235,71** | **Nível Médio Completo e habilidade específica em Taquigrafia** | |  | **D.E** |
| **Competente para prestar assessoramento sigiloso e de estrita confiança à mesa diretora e às comissões em matérias pertinentes à análise de textos normativos, cerimoniais e oficiais, bem como proceder** **às notas taquigráficas das reuniões, elaborando as respectivas atas.** |
|  |
|  |
| **Chefe de Relações Públicas** | **C.C.13** | **1** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Realizar e/ou mandar realizar por empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Órgão;** | **D.E** |
| **Fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão da Direção sobre estratégia e políticas de Relações Públicas;** |
| **Assistir à Presidência e à Mesa Diretora em sua área de atuação;** |
|  |
| **Chefe de Relações Institucionais** | **C.C. 12** | **1** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem do órgão junto ao público interno e externo;** | **D.E** |
| **Coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;** |
| **Colaborar com a Mesa Diretora na definição de estratégias de ação;** |
| **Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área;** |
| **Assistir as contratações referentes à área de atuação;** |
| **Interagir com os demais setores da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;** |
| **Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.** |
|  |
|  |
| **Chefe de Plenário e Segurança Institucional** | **C.C. 11** | **2** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Competente para prestar assessoramento à Mesa Diretora, em relação de confiança, nas matérias pertinentes à aplicação do Regimento Interno e normas relacionadas ao plenário, acompanhando a tramitação de documentos parlamentares;** | **D.E** |
| **Assessorar à Mesa Diretora em matérias pertinentes ao conteúdo das proposições, envolvendo atividades de levantamento de dados, análise e pareceres pertinentes; Chefiar o sistema de Segurança Interna da Câmara garantindo o livre exercício dos Vereadores em Plenário e nas dependências da Câmara** |
| **Chefe de Imprensa** | **C.C 10** | **1** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Realizar a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a imprensa local, regional, estadual e federal em estrita relação de confiança com a Presidência do Órgão.**  **Executar a produção de material jornalístico e assistir a contratação de veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados por esta instituição e seus representantes.**  **Manter contato diário com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal.**  **Divulgar através do site da Câmara todas as matérias que envolvem o Legislativo, as reuniões e eventos.**  **Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;**  **Assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação.**  **Prestar ao público as informações e materiais sobre as atividades da Câmara Municipal.**  **Documentar os eventos do município.**  **Executar atividades correlatas.** | **D.E** |
| **Chefe de Cerimonial e Eventos** | **C.C 09** | **1** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Estabelecer as normas internas para a realização de solenidades em estrita consonância com as diretrizes repassadas pela Presidência da Câmara Municipal de Contagem.** | **D.E** |
| **Planejar e produzir os eventos.** |
| **Acompanhar e assessorar, quando solicitado, o representante da Câmara Municipal de Contagem, em relação de extrema confiança, nos eventos em que forem participar.** |
| **Conduzir as solenidades.** |
| **Conduzir a mesa de abertura dos eventos.** |
| **Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de cerimonial.** |
| **Elaborar e manter atualizado os procedimentos das cerimônias.** |
| **Assessorar na recepção das autoridades e personalidades.** |
| **Elaborar as pautas de cerimônias e solenidades.** |
| **Manter atualizado um banco de dados de autoridades locais, regionais e nacionais.** |
| **Verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício a sua realização.** |
| **Executar atividades correlatas.** |
| **Chefe de Relações Comunitárias** | **C.C 08** | **1** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Realizar a intermediação, em estrita confiança à Presidência, entre os representantes da sociedade civil e comercial e este Legislativo.** | **D.E** |
|
| **Chefe de Contabilidade** | **C.C 07** | **1** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Chefiar os serviços de contabilidade em estrita confiança da Presidência.** | **D.E** |
| **Assessor das Comissões** | **C.C 06** | **15** | **5235,71** | **Nível Médio Completo.** | | **Assessorar as Comissões permanentes, externas e temporárias da Câmara Municipal de Contagem, em relação de sigilo e confiança.** | **D.E** |
| **Chefe de Departamento Odontológico** | **C.C 05** | **1** | **5075,14** | **Nível Superior em Odontologia registro junto ao CRO-MG** | | **Chefia dos serviços de Odontologia.** | **D.E** |
| **Motorista da Presidência** | **C.C 04** | **1** | **4101,74** | **Nível Fundamental Completo** | | **Condução de Veículos de passageiros e** | **D.E** |
| **pequenas cargas em estrita confiança da Presidência.** |
| **Assessor da Presidência** | **C.C. 03** | **8** | **3057,33** | **Nível Fundamental Completo** | | **Assessoria aos serviços do Gabinete da Presidência em estrita confiança.** | **D.E** |
| **Assessor da Escola Legislativa II** | **C.C. 02** | **12** | **2893,00** | **Nível Médio Completo** | | **Assessorar em estrita confiança do Presidente os trabalhos de maior complexidade da Escola Legislativa.** | **D.E** |
| **Assessor da Escola Legislativa I** | **C.C 01** | **12** | **2751,62** | **Nível Fundamental Completo** | | **Assessorar em estrita confiança do Presidente os trabalhos de menor complexidade da Escola Legislativa.** | **D.E** |