



LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 312, de 26 de novembro de 2021, que institui o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Contagem.

A Câmara Municipal de Contagem aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O art. 6º da Lei Complementar nº 312, de 26 de novembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Compõe a Procuradoria da Câmara a Procuradoria-Geral do Legislativo, formada pelo Procurador-Geral, pelo Assessor Especial do Procurador-Geral, pelos Procuradores Adjuntos e pelos Procuradores Legislativos.” (NR)

Art. 2º O art. 117 da Lei Complementar nº 312/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 117. Ficam criados, no Anexo II integrante desta Lei Complementar, os seguintes cargos de provimento efetivo: 02 (dois) de Médico Clínico; 02 (dois) de Técnico em Enfermagem; 01 (um) de Técnico em Saúde Bucal; 01 (um) de Assistente Social; e 01 (um) de Nutricionista.

(...)” (NR)

Art. 3º - O art. 121 da Lei Complementar Nº 312/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 121. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder, no mês de dezembro, uma cesta natalina a cada um dos servidores efetivos, bem como aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Contagem.” (NR)

Art. 4º O Anexo II da Lei Complementar nº 312/2021 passa a vigorar nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º Fica acrescido o Anexo IX à Lei Complementar nº 312/2021, nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º O Anexo IV da Lei Complementar nº 312/2021 passa a vigorar nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente na Câmara Municipal.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2022.

Palácio do Registro, em Contagem, 19 de setembro de 2022.

MARILIA APARECIDA
CAMPOS:49192124615

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

Assinado de forma digital por MARILIA
APARECIDA CAMPOS:49192124615
Dados: 2022.09.19 17:19:40 -03'00'



ANEXO I

(de que trata o art. 4º da Lei Complementar nº 336, 19 de setembro de 2022)

Câmara Municipal de Contagem - Estado de Minas Gerais -							Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro de Pessoal		
Anexo II									
Quadro Permanente de Pessoal									
PERCENTUAL		Nº	5%		Jornada semanal	Pré-requisito/Escolaridade	Descrição Sumária		
REFERÊNCIA			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.I.L.	Intérprete de Libras	5	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	5	2285,48	10741,72	30h.	Curso Técnico em Saúde Bucal, acrescido de registro profissional no Conselho.	Ver Anexo IX.		



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.	Analista Técnico	Jornalista	03	5925,30	30h.	Curso de graduação em jornalismo e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso	Ver Anexo IX.
		Relações Públicas	02			Curso de graduação em Relações Públicas e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso	
		Redator	02			Curso de graduação em Letras e registro e/ou inscrição profissional na entidade de classe da categoria, se for o caso	
		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.
						Curso de graduação/tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou curso de graduação em ciências contábeis, administração ou gestão pública.
	Gestor de RH	01				
C.S.P.	Procurador Legislativo	03	9860,69	46345,71	30h.	Curso de graduação em Direito e inscrição na OAB.
C.S.N.	Nutricionista	01	5925,31	27848,91	30h.	Nível Superior em Nutrição e inscrição no CRN.
C.S.A.S.	Assistente Social	01	5925,31	27848,91	30h.	Nível Superior em Serviço Social e inscrição no CRESS.
C.S.D.	Dentista	01	5925,30	27848,91	30h.	Nível Superior em Odontologia e inscrição no CRO.
C.S.M.	Médico Clínico	02	5925,31	27848,91	20h.	Nível Superior em Medicina e inscrição no CRM.



ANEXO II

(de que trata o art. 5º da Lei Complementar nº 336, 19 de setembro de 2022)

Câmara Municipal de Contagem - Estado de Minas Gerais -	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro de Pessoal Anexo IX
	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIA DOS CARGOS
Agente de Segurança	- Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos; - Fazer rondas noturnas e em dias não úteis e feriados; - Controlar a entrada e saída em garagem; - Fazer vigilância em portarias, observando entrada e saída de pessoas; - 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; - Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição; - Comunicar às chefias eventuais anormalidades; - Providenciar o auxílio da polícia, em eventos que exijam sua presença; - Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia; - Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral; - Recolher, guardar e devolver objetos pessoais de visitantes;



	- Outras tarefas afins.
Intérprete de Libras	- Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa; - Realizar a interpretação simultânea ou consecutiva ou sussurrada de libras/lingua portuguesa/libras; - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões ordinárias, especiais e solenes e das demais programações da Câmara; - Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores; - Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro (libras/lingua portuguesa/libras); - Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Executar tarefas correlatas.
Técnico em Saúde Bucal	- Organizar e executar atividades de higiene bucal; - processar filme radiográfico; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar e instrumentar os profissionais na intervenções clínicas; - manipular materiais de uso odontológico; - selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso; - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; - 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; - aplicar medidas e biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; -realizar em equipe levantamentos de necessidades em saúde bucal;



	- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do consultório odontológico; - executar outras tarefas correlatas. Sob supervisão do dentista: - realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; - Agendar o paciente e orienta-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe no tocante a saúde bucal; - Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, e bochechos fluorados no Órgão; - Registrar os atendimentos e ações; - executar outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem	- Auxiliar o médico na assistência de enfermagem; - Executar procedimentos de enfermagem, respeitando as normas de biossegurança e as técnicas básicas de enfermagem; - Receber e encaminhar servidores para exames admissionais, periódicos e demissionais, dentre outros; - Participar, com a equipe de saúde, de atividades e programas educativos e preventivos; - Participar de treinamentos técnico-científicos; - Executar procedimentos e técnicas básicas de enfermagem, como verificação de dados vitais, curativos, administração de medicamentos por via oral e parenteral; - Realizar primeiros socorros; - Instrumentar especialistas de saúde em procedimentos técnicos específicos, quando necessário; - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Técnico Administrativo	- Atender ao público com informações sobre os gabinetes e atividades do Legislativo; - Protocolar expedientes recebidos, encaminhá-los e providenciar sua entrega nos devidos setores; - Digitar expedientes, providenciando assinaturas e encaminhamentos; - Redigir textos em geral; - Organizar documentações;



	- Organizar materiais de expediente; - Manter em boa ordem e corretamente arquivada a documentação sob sua responsabilidade; - Colher recibo pela entrega de documento arquivado, entregando-o somente mediante deferimento por quem de direito; - Guardar e manter em boa ordem livros e CDs, fontes de pesquisa; - Atender ao público interno dos gabinetes de vereadores e demais setores em relação ao setor de lotação; - Organizar agendas e dados de autoridades, órgãos, entidades e pessoas de relacionamento do Legislativo; - Auxiliar na organização de reuniões e eventos da Câmara Municipal; - Manter em boa ordem e condições de uso materiais, equipamentos e mobiliários; - Entregar e receber expedientes relativos ao seu setor de trabalho; - Sugerir mudanças e metodologias para melhoria dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Organizar horários e desempenhos de forma adequada ao cumprimento de ordens superiores; - Assistir as Diretorias, a Procuradoria Geral e a Controladoria Interna; - Assistir as Comissões Permanentes e as Especiais nas respectivas funções bem como a Chefia de Gabinete da Presidência; - Outras tarefas afins.
Analista Técnico – Jornalista	- Preparar as publicações oficiais das áreas da administração do legislativo; - Planejar o sistema de divulgação e publicação de material, sob o prisma da legislação; - Pesquisar e organizar publicações de interesse da administração, em arquivo permanente; - Promover e manter, sob orientação da Assessora de Imprensa do Legislativo, relações com a imprensa local, do estado e nacional; - Redigir informativos internos e externos; - Assistir o presidente e os vereadores em seus pronunciamentos; - Redigir comunicações de interesse público e esclarecimentos à opinião pública, sempre que instado pela presidência e sua assessoria de imprensa; - Outras tarefas afins.
Analista Técnico - Relações Públicas	- Organizar o sistema de informação e relacionamentos institucionais e comunitários; - Buscar e divulgar internamente o noticiário nacional e internacional de interesse do Legislativo;



	- Apoiar o cerimonial em eventos promovidos pelo Legislativo; - Orientar a participação da presidência e de vereadores em eventos; - Assistir a Mesa Diretora e os gabinetes em entrevistas e contatos com a imprensa; - Organizar o atendimento ao público; - Outras tarefas afins.
Analista Técnico – Redator	- Elaborar atas de reuniões plenárias e de outras que se fizerem necessárias; - Elaborar textos normativos, como leis, projetos e resoluções de leis, atos, portarias e ofícios; - Elaborar correspondências em geral, referentes à comunicação interna e externa; - Transcrever, quando for o caso, pronunciamentos emitidos em reuniões plenárias; - Proceder à revisão linguística dos textos oficiais da Câmara; - Outras atividades afins.
Analista Técnico - Analista de Sistemas	- 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; - Acompanhar e alimentar, em coordenação com as Diretoria Legislativa e Administrativa e a Diretoria de Comunicações Institucional o site legislativo; - Propor, mediante análise dos programas utilizados, as metas da comunicação e as obrigações decorrentes da legislação e atualizar as apresentações de resultados; - Dirigir e treinar servidores no uso de equipamentos e sistemas disponíveis; - Assistir as diretorias na escolha de equipamentos de informática; - Implementar o encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas do Estado, por meio eletrônico; - Orientar as operações de leitura e ou impressão de arquivos; - Providenciar e acompanhar a manutenção de equipamentos; - Outras tarefas afins.
Analista Técnico - Ciências Contábeis	- Executar a contabilidade do Legislativo, através do empenho das despesas e lançamento de receitas; - 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;



	- 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; - Preparar as publicações oficiais da área; - Informar à Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade quedas e ocorrências; - Assistir às Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira; - 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; - Elaborar a proposta parcial de orçamento da Câmara Municipal para inclusão na proposta orçamentária do município, dentro dos prazos estabelecidos; - Levantar os dados patrimoniais para as prestações de contas anuais; - Levantar e controlar os limites de despesa, legais informando à Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e à Controladoria Interna; - Manter em ordem a documentação contábil e em dia a escrituração dos livros; - Atender e disponibilizar documentações quando da inspeção pelo Tribunal de Contas do Estado; - Outras tarefas afins.
Analista Técnico – Administrador	- Orientar a execução das atividades da área da administração, propondo metodologias e promovendo a racionalização de serviços; - Elaborar manuais de procedimentos para os setores de tesouraria, contabilidade, compras/licitações e gestão do trabalho (pessoal), estabelecendo metas; - Acompanhar a execução dos serviços da administração corrigindo distorções e analisando os resultados; - Planejar treinamentos e reciclagens a partir de processo objetivo de avaliações periódicas de desempenho; - Acompanhar à Comissão Interna de Políticas de Administração e Remuneração de Pessoal; - Levantar estatísticas e relatórios de verificação do alcance de metas estabelecidas; - Organizar e administrar o patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação; - Organizar a administração de suprimentos em almoxarifado e a racional utilização de materiais de escritório, limpeza, cantina e decoração entre outros; - Oferecer subsídios à Diretoria Administrativa para tomada de decisões em sua área de atuação; - Elaborar, registrar e fazer publicar os atos da administração; - Prestar assistência técnica às Comissões Permanentes e Especiais em matérias de natureza administrativa;



	- Prestar informações em processos administrativos internos de compras, licitações e administração de pessoal; - Encaminhar à Diretoria Administrativa os relatórios informativos sobre pessoal; - Comunicar-se com as áreas de contabilidade e finanças para implantação de manuais de rotinas; - Orientar o funcionamento do arquivo geral e demais setores, com vistas à manutenção do bom nível de suas atividades; - Outras tarefas afins.
Analista Técnico - Gestor de RH	- 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; - 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; - 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; - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; - Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; - Promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira; - Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; - Cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação; - Propor e cuidar dos instrumentos de controle de frequência dos servidores; - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei; - Controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; - Cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; - Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente; - Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores; - Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara; - Encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal; - Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.



	- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - Atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, em todas as etapas; - Promover ações de educação alimentar e nutricional aos servidores, vereadores e à população, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Nutrição; - Promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável; - Prestar assistência nutricional e dietoterápica aos servidores e vereadores; - Implementar ações de promoção da alimentação saudável no órgão legislativo; - Analisar e emitir parecer técnico em sua área de atuação; - Contribuir para o fortalecimento das estratégias locais de segurança alimentar e nutricional; - Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e aprovação de projetos de lei relacionados a sua área de atuação; - Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional.
Assistente Social	- Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal; - Realizar trabalhos de assistência a vereadores, servidores e dependentes que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros; - Realizar atendimento social individual e de grupo e atendimentos emergenciais; - Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de readaptação de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado; - Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da instituição; - Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Serviço Social; - Efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área; - Fornecer apoio consultivo às comissões e aos vereadores, em assuntos afetos à sua função; - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Dentista	- realizar procedimentos odontológicos profiláticos e de atendimento, inclusive de urgência; - elaborar laudos, perícias, atestados, relatórios e fichas odontológicas;



	- proceder a exame periódico; - planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da câmara, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; - 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; - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Médico Clínico	- realizar exame e atendimento clínico, inspeção e perícia e fornecer laudos e atestados a vereadores e servidores; - requisitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem periódicos a servidores e vereadores; - encaminhar pacientes para assistência complementar especializada, inclusive hospitalar; - efetuar exame em candidato ao ingresso no serviço da Câmara Municipal; - colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação e execução de projetos e programas especiais de saúde, para atender as necessidades da Câmara; - dar suporte, quando necessário, ao processo de reintegração ao trabalho de servidores acometidos por doenças; - fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos relacionados à sua função; - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
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.



ANEXO III

(de que trata o art. 6º da Lei Complementar nº 336, 19 de setembro de 2022)

Câmara Municipal de Contagem - ESTADO DE MINAS GERAIS -				CARGOS COMISSIONADOS RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO ANEXO IV		
Cargo	Código / Nível	N.º	Vencimento R\$	Pré-requisito/Escolaridade	Jornada 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	
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. Nível Superior em Direito e registro junto a OAB-MG – Diretoria Legislativa.	D.E	
Diretor de Comunicação Institucional				Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA e experiência comprovada– Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia		
Diretor de Infraestrutura				Nível Superior - Diretoria de Manutenção.		
Diretor de Manutenção				Nível Médio - Diretoria de Compras, Licitação e Contratos.		
Diretor de Gestão de Contratos						
Assessor Especial do Procurador Geral	C.C 24	01	10547,73	Nível Superior em Direito registro junto a OAB-MG.	D.E	
Chefe de Assistência Médico-Social	C.C 23	01	10547,73	Nível Superior em Medicina com registro junto ao CRM-MG.	D.E	
Chefe de Gabinete da Presidência	C.C 22	01	6879,03	Nível Médio Completo.	D.E	



Assessor Especial	C.C 21	10	6879,03	Nível Superior ou experiência comprovada na área	D.E
Chefe do PROCON Câmara	C.C 20	01	6879,03	Nível Superior em Direito registro junto a OAB-MG.	D.E
Chefe de Redação e Revisão	C.C 19	01	5235,71	Nível Médio Completo e habilidade específica em Taquigrafia.	D.E
Chefe de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário	C.C 18	01	5235,71	Nível Médio Completo.	D.E
Chefe de Manutenção Predial	C.C 17	01	5235,71	Nível Médio Completo.	D.E
Chefe Administração de Material e Patrimônio	C.C 16	01	5235,71	Nível Médio Completo.	D.E
Chefe de Comunicação Institucional	C.C 15	01	5235,71	Nível Médio Completo.	D.E
Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	C.C 14	01	5235,71	Nível Médio Completo.	D.E
Chefe de Telefonia e Protocolo	C.C 13	01	5235,71	Nível Médio Completo.	D.E
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