



CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DIREÇÃO EXECUTIVA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANTAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)(1)
Corregedor da Guarda Municipal	Coordenar e responder pelos atos da Corregedoria da Guarda Municipal, observando o código de conduta da Guarda Municipal e os dispositivos legais pertinentes aos servidores públicos municipais de Juiz de Fora, adotando os procedimentos necessários para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro, além das normas do Sistema de Controle Interno Municipal.	Curso superior completo, preferencialmente o curso de Direito.	Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo, estável, ocupante de cargo da carreira de Guarda Municipal.	40h	01	5.946,39
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	Assessorar e prestar apoio administrativo e operacional a todos os órgãos do Conselho Municipal de Saúde, nos termos das normas legais pertinentes.	Curso superior completo.	Livre provimento/Reclutamento amplo, observada escolha através de lista triplíce aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.	40h	01	5.946,39
Contador Geral	Gerenciar a contabilidade do Município, demonstrando os resultados econômico,	Curso superior completo de	Livre provimento/Recruta	40h	01	4.591,99





financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e fortalecendo o controle interno e externo.	Contabilidade com especialização e/ou experiência comprovada na área de contabilidade pública.	mento restrito: privativo de servidor efetivo, estável.			
--	--	---	--	--	--

Obs.: (I) Subsídio mensal para os cargos de Secretário e Procurador Geral do Município.

B - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	Nº TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Assessor VI	Prestar assessoria técnica especializada ao Prefeito e aos titulares da Unidade Administrativa, podendo ser designado para elaborar, coordenar e/ou atuar no desenvolvimento e aplicação dos projetos institucionais, na construção do planejamento e execução das ações estratégicas da Unidade Administrativa, além de elaborar, preparar e analisar relatórios gerenciais, fornecendo subsídios para melhorias e alcance de resultados da área na qual atue.	Curso superior completo, preferencialmente com curso de especialização e/ou experiência na área na qual atuará.	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	10	7.270,00





Assessor V	Prestar assessoria técnica ao titular da Unidade Administrativa ao qual está vinculado, conforme definido pelo titular de sua Unidade Administrativa, atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais, elaborando pareceres relacionados aos assuntos institucionais e administrativos e coordenando atividades que dependam de suporte técnico específico.	Curso completo.	superior	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	54	5.360,00
Assessor IV	Prestar assessoria técnica diretamente aos Secretários, Secretários adjuntos e aos Subsecretários em assuntos específicos da Unidade Administrativa a qual está vinculado, coordenando e participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, preparando pareceres, relatórios e análise de dados e informações, conforme solicitado pelo seu superior hierárquico.	Curso completo.	superior	Livre provimento / Recrutamento amplo.	40h	32	3.290,00

