

RESOLUÇÃO N° 944, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1999.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim.

O Povo do Município de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, PRESIDENTE DA CÂMARA, promulgo a seguinte Resolução:

TITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I
DA ABRANGÊNCIA DA RESOLUÇÃO

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\).](#)

CAPITULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Betim compreende: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\).](#)

I – Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos Vereadores são constituídos pelos gabinetes parlamentares. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

II - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

a) Gabinete da Presidência: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

b) Diretoria-Geral; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

c) Procuradoria-Geral; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

d) Ouvidoria-Geral; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

e) Controladoria-Geral: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Normatizações. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

III - Órgãos de Atividade Operacional: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

a) Diretoria Legislativa: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Apoio Legislativo; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Informação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Apoio às Comissões: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3.1. Assessoria Parlamentar. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

b) Diretoria da Escola do Legislativo: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Educação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

c) Diretoria de Finanças e Orçamento: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

d) Diretoria de Recursos Humanos: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Administração de Pessoal; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Gestão de Pessoas. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

e) Diretoria de Comunicação Institucional: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Imprensa e Relações Públicas; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Criação Visual; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Apoio ao Plenário. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

f) Diretoria de Tecnologia da Informação: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Suporte Técnico. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

g) Diretoria de Manutenção: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Acessibilidade e Inclusão. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

h) Diretoria de Gestão de Documentos: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Gestão Arquivística; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Protocolo-Geral. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

i) Diretoria de Compras e Contratos: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Compras; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Contratos. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

j) Diretoria Administrativa: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Materiais; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Transporte; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

4. Departamento de Conservação e Limpeza. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

IV- [Revogado pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023.](#)

§ 1º A estrutura mencionada no Inciso I é regulamentada por Resolução específica. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

§ 2º Os Órgãos de atividade operacional serão coordenados pela Diretoria-Geral. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

§ 3º Cada comissão permanente da Câmara Municipal de Betim contará com 1(um) Assessor Parlamentar I e 1(um) Assessor Parlamentar II, para assessoramento em seus trabalhos, mediante indicação dos Presidentes das comissões e consequente nomeação pelo Presidente da edilidade. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\).](#)

§ 4º A Assessoria Parlamentar será coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada, cabendo a este o controle das atividades, com o suporte operacional do Departamento de Apoio às Comissões. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

Art. 3º Os órgãos competentes da estrutura orgânica da Câmara obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\).](#)

I – Primeiro Nível: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)

a) Gabinete da Presidência; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)

b) Diretoria Geral; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)

c) Procuradoria Geral; [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)

d) Diretorias; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)

e) Controladoria Geral; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)

f) [Revogada pela Resolução nº 2.142, 5 de junho de 2018.](#)

f) Ouvidoria Geral. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)

II – Segundo Nível constituído por Departamentos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Art. 4º A terminologia adotada para designar os dirigentes dos níveis hierárquicos especificados nos incisos II e III do Art. 2º desta Resolução é: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

I - Gabinete da Presidência – Chefe de Gabinete (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

II - Procuradoria Geral – Procurador Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

III - Diretoria Geral – Diretor Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

IV - Diretorias – Diretores específicos (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

V - Controladoria Geral – Controlador Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

VI - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 05 de junho de 2018](#).

VII – Ouvidoria Geral – Ouvidor Geral. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

Parágrafo único. [Suprimido pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012](#).

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES

Art. 5º O Plano de Carreira instituído por esta Resolução se efetivará por meio da adoção de:

I - sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor efetivo, para melhor exercício de suas atribuições;

II - critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor efetivo, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal;

III - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional do servidor;

IV - Condições para realização profissional e pessoal e para melhoria das condições de trabalho;

V - Assegurar aos servidores uma sistemática de vencimento e remuneração harmônicos e justos, compatível com os seus respectivos níveis de função, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 6º O desenvolvimento na carreira implicará no aumento da complexidade e da responsabilidade das atribuições do servidor efetivo, conforme as necessidades do órgão da Câmara em que estiver lotado e respeitadas as descrições do respectivo cargo.

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará a seguinte preceituação básica:

I - a atividade administrativa permanente da Câmara Municipal de Betim distribui-se por cargos públicos, que são unidades indivisíveis de competências, previstas na estrutura organizacional, descritas segundo a natureza geral do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II - os cargos idênticos reúnem-se em classes, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os fatores do cargo;

III - as classes, devidamente hierarquizadas segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupados, formam carreiras;

IV - cada grupo ocupacional é formado de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e escolaridade e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

V - a movimentação do servidor, na carreira, é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo critérios objetivos pré-estabelecidos, conjugados conforme o caso com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se o exercício da função pública, conforme Anexo VII;

§ 1º Na implantação do Plano também se observará:

a) Comprovação do desenvolvimento pessoal do servidor, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação.

b) Será dado tratamento isonômico aos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes.

§ 2º O ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público, na forma da regra estatutária.

CAPÍTULO IV

DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 8º Para os fins desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Quadro de Pessoal - é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções de confiança da Câmara Municipal de Betim. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005\).](#)

II - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público.

III - Cargo - é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, a ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Resolução, podendo ser de carreira, isolado ou em comissão.

IV - Grupo Ocupacional - é formado de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e escolaridade e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

V - Nível - é a posição dos cargos na tabela de vencimento.

VI - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal a que faz jus o servidor pelo efetivo exercício do cargo.

VII - Remuneração - corresponde à soma do vencimento e das vantagens pecuniárias pessoais que lhes são incidentes.

VIII - Provimento - é o preenchimento, por ato administrativo, dos cargos dos quadros de pessoal, na forma desta Resolução.

IX - Tabela de Remuneração - é o conjunto organizado em níveis, padrões, classes e valores pecuniários.

X - Faixa de Remuneração - é o conjunto de Padrões em cada nível de vencimento.

XI - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no quadro, por grupo ocupacional e em nível, classe e padrão, conforme as condições e requisitos específicos do cargo.

XII - Órgão - é a unidade administrativa que responde por um determinado conjunto de atividades e atribuições.

XIII - Lotação - é o órgão onde o servidor deverá desempenhar sua função.

XIV – Especialidade – é a formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas adquiridas para o exercício das atribuições do cargo. (AC) ([Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012](#)).

CAPITULO V

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA GESTÃO DO PLANO

Art. 9º O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Betim é formado por:

I - Quadro Permanente - grupo de cargos do provimento efetivo, escalonado em níveis, padrões e classes, para acesso privativo de seus titulares, na forma prevista no art. 59 desta Resolução.

II - Quadro Comissionado - grupo de cargos de livre nomeação e exoneração.

III - Quadro Suplementar - grupo de cargos especiais de qualquer natureza que não tenham correspondência nos demais quadros e que serão extintos pela vacância, dentre eles os servidores mencionados no art. 19 da ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

IV - Quadro de Função de Confiança – é o conjunto de funções de confiança da Câmara Municipal de Betim exercidas exclusivamente por servidor de seu Quadro de Pessoal. (AC) ([Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005](#)).

Art. 10. Integram os quadros permanente e suplementar as seguintes categorias funcionais:

I – Nível Fundamental – NF – Constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam comprovação de escolaridade, desde a alfabetização até o nono ano do ensino fundamental de acordo com as especificações de cada carreira. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

II – Nível Médio – NM - constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam certificado de conclusão do ensino médio e/ou habilitação legal correspondente, se se tratar de profissão regulamentada. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

III - Nível Superior - NS - constituída por cargos efetivos ou especiais, definidos em relação a trabalhos profissionais que exijam nível superior de escolaridade ou habilitação legal equivalente, se se tratar de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. Os cargos efetivos, distribuídos nos Grupos Ocupacionais constantes dos Anexos II, III e IV desta Resolução, constituem o quadro permanente de servidores da Câmara.

Art. 11. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - baixar regulamento, com base em estudo elaborado pelas Diretorias;

II – aprovar todo edital de concurso público, previamente visado, pelo Procurador Geral. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

III - homologar os resultados dos concursos públicos;

IV - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 12. Observado o regulamento, compete ao Diretor Administrativo:

I - dirigir a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Betim;

II - colaborar na elaboração da proposta do regulamento e, uma vez editado, zelar por sua observância, e recomendar ao Presidente da Câmara que o aperfeiçoe ou assegure a correção de eventuais distorções;

III - realizar os concursos públicos ou promovê-los, para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos;

IV - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

V - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 13. Os titulares de cada unidade administrativa serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Diretoria de Recursos Humanos , mediante: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

I - diagnóstico das suas necessidades;

II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores efetivos nela lotadas;

III - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento; e

V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. O Presidente da Câmara Municipal, sempre que necessário, nomeará a Comissão que adotará as providências legais pertinentes, objetivando a realização de concurso público para o preenchimento das vagas previstas no quadro de pessoal aprovadas através de Lei, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado. (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)).

Art. 15. A gestão do sistema de recursos humanos de que trata esta Resolução compete à Diretoria de Recursos Humanos, a quem caberá: (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)).

I - implementar e coordenar a sistemática de enquadramento e detalhamento dos procedimentos previstos nesta Resolução;

II - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e previsão dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, progressão, remanejamento e movimentação de pessoal; (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)).

III - submeter ao Presidente da Câmara os atos necessários à implantação e aplicação desta Resolução;

IV - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos, ou promove-los, em benefício dos servidores; e (AC) ([Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)).

V – implementar as regras de progressão dos servidores ocupantes dos cargos do quadro efetivo. (AC) ([Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)).

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Os valores financeiros devidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara, pelo exercício regular de suas atribuições, constam do Anexo VII da presente Resolução.

Art. 17. Os adicionais quinquenários e trintenário de 10% (dez por cento) serão pagos por tempo de serviço aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo nos termos da Lei Orgânica de Betim. (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)).

§ 1º Os adicionais mencionados neste artigo serão pagos imediatamente a partir do mês subsequente em que se adquiriu o direito.

§ 2º Aos servidores da Câmara que se encontram apostilados em cargos de livre nomeação e exoneração, ser-lhes-ão garantidos o pagamento dos adicionais, sobre a Remuneração do cargo apostilado.

Art. 18. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 19. Será pago anualmente ao servidor Gratificação Natalina, no mês de dezembro.

§ 1º A Gratificação Natalina a que se refere o **caput**, será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 2º Fica a Câmara autorizada a efetuar o pagamento da Gratificação Natalina em duas parcelas, a primeira correspondendo a 50 % (cinquenta por cento) do valor da Remuneração no mês de junho de cada ano.

§ 3º A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12 (um, doze avos), por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício do servidor.

Art. 20. Fica facultado ao servidor efetivo da Câmara o direito de requerer a redução de sua carga horária de trabalho, com Remuneração proporcional à redução.

§ 1º A redução de que trata o **caput** deste artigo não poderá resultar de jornada inferior a 04 (quatro) horas diárias.

§ 2º Compete ao Presidente deferir ou não o pedido.

Art. 21. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão deverá optar pela Remuneração do seu cargo efetivo, no nível em que estiver posicionado mais a gratificação do cargo em comissão, ou apenas pela Remuneração do cargo em comissão que for ocupar, acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 22. O servidor perderá direito à sua Remuneração mensal na proporção de suas faltas ou atrasos, conforme for disciplinado em portaria ou instrução.

CAPITULO VIII

DOS CARGOS

Art. 23. A natureza geral dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Resolução.

Parágrafo Único. Todo cargo terá uma especialidade quando forem necessárias formações especializadas, por exigência legal, ou habilidades específicas adquiridas para o exercício das atribuições do mesmo. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

Art. 24. O servidor empossado será lotado em conformidade com quadro de lotação estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos, conforme as demandas de cada órgão e respeitada a natureza das atribuições do cargo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

§ 1º O Requerimento da mudança de lotação dar-se-á pela protocolização do documento respectivo junto à Diretoria de Recursos Humanos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

§ 2º Nos casos previstos no Parágrafo 1º, quando houver problema de ordem disciplinar ou de relacionamento, deverá a Diretoria de Recursos Humanos providenciar imediata lotação ainda

que de forma provisória para o servidor, mediante solicitação fundamentada do Diretor da área e aceitação do servidor. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Art. 25. O servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo adquirirá estabilidade no cargo ao completar o interstício previsto na Constituição Federal, se aprovado em estágio probatório.

Parágrafo Único. A interrupção, por qualquer motivo, do exercício do cargo implicará a suspensão da contagem do interstício, salvo exclusivamente férias, licença maternidade e afastamentos admissíveis, conforme Estatuto dos servidores.

Art. 26. Para fins de aprovação no estágio probatório e conseqüente estabilização, o servidor será semestralmente avaliado conforme critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

I - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#).

II - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#).

III - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#).

§ 1º A avaliação de que trata o **caput** será feita pela CPPTA em conjunto com as respectivas Diretorias dos avaliados. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

§ 2º O boletim de avaliação referente ao último semestre do estágio probatório terminará com parecer, fundamentado, sobre a conveniência da estabilização ou da exoneração do servidor em estágio probatório.

§ 3º Se o parecer for contrário à estabilização do servidor em estágio probatório, este poderá recorrer ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do fato que conterà cópia integral dos boletins de avaliação.

§ 4º O Presidente emitirá sua decisão, fundamentadamente, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, salvo se requisitar esclarecimentos à Procuradoria Geral, à Diretoria de Recursos Humanos, aos servidores que fizeram a avaliação ou ao servidor em estágio probatório, hipóteses em que o prazo será duplicado. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

§ 5º No caso de não haver avaliação por omissão do Poder Público, será o servidor considerado estável.

CAPITULO IX

DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL

Art. 27. O quadro permanente de pessoal, compreendendo os cargos de provimento efetivo da Câmara, é o que consta do Anexo IV desta Resolução, cabendo à Mesa submeter Proposição ao Plenário da Câmara, sempre que necessário, para modificação do quadro de pessoal, especificando as necessidades e quantitativos em face dos programas de trabalho, bem como as fontes orçamentárias para fazer face à despesa prevista. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Art. 28. O quadro comissionado de pessoal dos órgãos mencionados nos Incisos II, III e IV do art. 2º, compreendendo os cargos de livre nomeação e exoneração, consta do Anexo VI desta Resolução. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Art. 29. O quadro suplementar de pessoal, nos termos do art. 9º, Inciso III, da presente Resolução, será regulamentado e seus servidores serão enquadrados mediante Portaria.

Art. 29-A. [Revogado pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019.](#)

Parágrafo Único. [Revogado pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019.](#)

CAPÍTULO X

DAS CARREIRAS

Art. 30. A organização em carreira visa assegurar movimentação ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

Art. 31. A movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos níveis de vencimento a ele atribuído, observados os parágrafos seguintes, regulamentados através de Portaria: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).

§ 1º A cada nível de vencimento corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, até o máximo estabelecido no Anexo VII, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual, de 2,5 % (dois vírgula cinco por cento).

§ 2º A toda classe de cargos será atribuído o mesmo número de níveis de vencimento, na forma dos Anexos.

§ 3º As atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

§ 4º Toda classe de cargos integrará um único grupo ocupacional.

§ 5º O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu nível e padrão iniciais.

§ 6º A movimentação do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

§ 7º [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

§ 8º [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

§ 9º Não se contará, para o efeito de progressão, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto dos Servidores, bem como o tempo de serviço prestado anteriormente em outros cargos da administração pública direta e indireta de qualquer órgão público, inclusive do Município de Betim e o período de estágio probatório. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.627, de 15 de agosto de 2023\)](#).

§ 10. A efetivação da progressão prevista neste artigo far-se-á no mês seguinte ao da protocolização na Diretoria de Recursos Humanos da cópia autenticada do comprovante de conclusão do curso, após análise da CCPTA. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#)

§ 11. A protocolização a que se refere o § 10. deverá ser feita nos primeiros 10 (dez) dias do mês, sob pena de ser adiada para o mês seguinte.

Art. 32. Para fins de efetivo exercício, previsto nesta Resolução, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada do servidor, de direitos assegurados na Constituição Federal, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e em Leis e Resoluções especiais.

Art. 33. O ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração somente pode obter a progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

CAPÍTULO XI

DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 34. A jornada de trabalho do servidor da Câmara é de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) semanais, salvo: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

I – titular de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, que será de 40 (quarenta) horas semanais; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

II – casos de duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

Parágrafo Único. Além do cumprimento do disposto neste artigo, o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança poderá ensejar a convocação de seu titular sempre que houver interesse da Administração. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

Art. 35. O servidor poderá realizar suas atividades na modalidade de teletrabalho a critério desta Administração Pública. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

§ 1º A realização do serviço na modalidade de teletrabalho não constitui direito do servidor e poderá ser revertida a qualquer tempo. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

§ 2º A adoção do teletrabalho se dará com garantia da irredutibilidade das vantagens, dos acréscimos pecuniários e dos demais direitos a que o servidor público faz jus. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

§ 3º A aplicação do regime de teletrabalho dependerá de regulamentação própria, através de Portaria ou Instrução. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

Art. 36. Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos do Grupo Ocupacional.

§ 1º Acréscimo ao período de duração normal do trabalho será compensado proporcionalmente, através de banco de horas, conforme regulamentação. (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012](#)).

§ 2º Não haverá redução proporcional da Remuneração quando a diminuição da jornada de trabalho se der em virtude de Lei ou Resolução.

CAPÍTULO XII

DA FREQUÊNCIA (AC)

([Capítulo acrescentado pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022](#)).

Art. 36-A. A frequência será apurada por meio de ponto. (AC) ([Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022](#)).

Art. 36-B. Ponto é o registro pelo qual é verificada a frequência do servidor, regulamentado através de Portaria ou Instrução. (AC) ([Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022](#)).

Parágrafo Único. O ponto pode ser substituído por relatório de atividades que, após assinado pela chefia imediata ou Presidente da Câmara, será remetido à Diretoria de Recursos Humanos. (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#)).

TÍTULO II

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO

Seção I

Da progressão por tempo de serviço

Art. 37. Progressão é a passagem do servidor efetivo do padrão de vencimento no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, ainda que de outro nível.

§ 1º Para adquirir direito à progressão de que trata esta Seção, deverá o servidor cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício.

§ 2º A contagem do interstício suspender-se-á, no caso de o servidor ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento do cargo não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

§ 3º Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de suspensão.

Art. 38. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, nos termos desta Seção, terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício.

Art. 39. [Revogado pela Resolução nº 2.627, de 15 de agosto de 2023\).](#)

Seção II

Da progressão por qualificação

Art. 40. Ao servidor da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo IX, a acréscimo de padrão de vencimento a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de qualificação, obtida após seu ingresso no serviço público na Câmara Municipal de Betim, limitada a uma progressão por qualificação por ano, excetuando-se os cursos de escolaridade formal de graduação ou pós-graduação, concluídos antes da nomeação do servidor e que deverão ser apresentados em até 360 (trezentos e sessenta) dias contados a partir de sua posse. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

Parágrafo Único. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no **caput** deste artigo.

Art. 41. Qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma do Anexo IX.

§ 1º Fica limitado a 21 (vinte e um) o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor na carreira, por efeito de qualificação ou titulação. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

§ 2º Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que demonstrem capacitação do servidor correlata à sua área de atuação, previamente autorizados pela Diretoria a que o servidor requerente estiver subordinado, bem como pela Presidência da Câmara. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

§ 3º Somente poderão ser adotados, para efeito de acréscimo de padrões na progressão, as comprovações de cursos protocolados na Diretoria de Recursos Humanos e avaliados e aprovados pela Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo – CPPTA. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 42. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

§ 1º [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

§ 2º [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 43. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

I - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

II - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Parágrafo Único. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 44. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 45. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

I - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

II - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 46. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

I - [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

II - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

III - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 47. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Parágrafo único. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

CAPÍTULO III

DO RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL R.A.A.I.

Art. 48. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 49. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 50. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

§ 1º [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

§ 2º [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 51. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

I - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

II - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

III - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

IV - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 52. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

I - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

II - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

III - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

IV - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

V - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

VI - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

VII - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

VIII - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Parágrafo Único. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 53. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

I - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

II - [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 54. [Artigos 42 a 54 revogados pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

CAPÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Art. 55. Além das gratificações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fica instituída a de atividade, observado o regulamento e o Anexo X.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo, corresponderá à atividade prevista e cumprida, nos termos da regulamentação. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 05 de junho de 2018\).](#)

§ 2º Somente terão validade, para efeito de gratificação a que trata o "caput" deste artigo, as atividades que tiverem sido previamente credenciadas ou autorizadas pela Presidência da Câmara.

§ 3º A vantagem de que trata este artigo não se incorporará ao vencimento do servidor, seja qual for o efeito.

§ 4º Em nenhuma hipótese, será concedida a gratificação prevista no Anexo X, por atividade anterior à da publicação desta Resolução e mesmo a que venha a cumprir-se posteriormente a essa data, quando não autorizada.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DIRETO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 56. Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes.

§ 1º Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual.

§ 2º O enquadramento de que trata este Plano, será garantido ao servidor público da Câmara, cedido por ato do Poder Legislativo, a órgãos e entidades públicas, sindicatos e ao Poder Executivo.

§ 3º Ao servidor é assegurado o direito de recorrer de seu enquadramento, na forma do regulamento.

Art. 57. Efetivado o enquadramento direto de que trata o artigo 56, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara é Estatutário, aplicando-se no que couber, o disposto na Constituição Federal, nas Leis Municipais N° 884 de 12 de fevereiro de 1969, N° 1964 de 11 de abril de 1.990 e N° 2063 de 10 de janeiro de 1.991 e suas alterações posteriores e nas Resoluções aprovadas pelo Legislativo Municipal.

Art. 59. A investidura em cargo público do Quadro Efetivo do Legislativo Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, ressalvadas as nomeações para os cargos em Comissão declarados em Resolução de livre nomeação e exoneração.

Art. 60. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 61. O prazo de validade do concurso, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos e as condições gerais de sua realização serão fixados em edital.

Art. 62. O provimento de cargo far-se-á nos termos da Lei N° 884 de 12 de fevereiro de 1969 e suas alterações posteriores.

Art. 63. O servidor poderá optar pelo parcelamento do gozo das férias, em 2 (dois) períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias.

Art. 64. O servidor somente poderá entrar em férias relativamente a 1 (um) período aquisitivo se já tiver usufruído integralmente as férias referentes aos períodos anteriores.

Art. 65. O Diretor de Recursos Humanos colocará de ofício em férias o servidor que, não as tendo usufruído total ou parcialmente, requerer aposentadoria. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

Art. 66. [Revogado pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022.](#)

Art. 67. As férias serão marcadas pelo servidor em comum acordo com o Diretor ou Vereador, respeitado o período aquisitivo, já definindo se haverá parcelamento e quais as datas de início de ambos os períodos de gozo, sob pena de perder direito a essa faculdade.

§ 1º O Diretor ou o Vereador definirá a escala de férias para o ano seguinte do pessoal subordinado, que será encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

§ 2º Caso não haja o encaminhamento de que trata o parágrafo anterior, deverá a Diretoria de Recursos Humanos definir a escala e colocar o servidor de ofício em férias. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Art. 68. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 69. Os proventos de inatividade serão iguais à Remuneração do servidor em atividade.

Art. 70. Acrescerão aos proventos as vantagens pecuniárias a que o servidor fizer jus.

Art. 71. O abono família será pago em conformidade com a legislação pertinente, a todos os servidores da Câmara.

Art. 72. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 73. O servidor efetivo da Câmara terá direito a férias prêmio, nos termos da Lei Municipal N° 884/69 e suas alterações posteriores.

Art. 74. A revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara, far-se-á no mês de maio de cada ano.

Art. 75. Direito de petição é o meio pelo qual o servidor solicita ao Diretor competente providência em defesa de seus direitos ou interesses, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo Único. Sempre que qualquer das decisões previstas neste artigo gerar ônus para a Câmara, o processo será, de ofício, encaminhado ao Presidente para decisão final, após receber parecer da Diretoria de Finanças e Orçamento, relativamente às questões orçamentárias e financeiras envolvidas, e da Procuradoria-Geral, sobre as questões jurídicas pertinentes, não gerando qualquer efeito até que seja proferida a decisão final a que se refere este parágrafo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#).

Art. 76. O servidor poderá ser colocado à disposição de outro órgão público, desde que concorde com o ato, por escrito, com ônus para a Câmara ou para o órgão cessionário.

Parágrafo Único. O órgão cessionário deverá encaminhar, mensalmente, à Diretoria de Recursos Humanos, informações sobre a frequência e atividades do servidor. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Art. 77. É vedado o desvio de função nos cargos de provimento efetivo, exceto:

I - por necessidade imperiosa do serviço, mediante Processo Administrativo, sendo vedado durante o período de estágio probatório. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

II - em decorrência de perda de capacidade funcional, modificação do estado físico, mental ou das condições de saúde do servidor.

§ 1º O constante no inciso II, deste artigo será comprovado através de laudo médico.

§ 2º Para sua efetivação deverá haver aquiescência do servidor.

Art. 78. Serão reservados 5% (cinco por cento) dos cargos efetivos da Câmara, quando realizados concursos públicos, para pessoas portadoras de deficiência, nos termos estabelecidos na Constituição Federal/88.

Art. 79. Os proventos de aposentadoria serão revistos de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município de Betim.

Art. 80. Aplica-se o disposto na presente Resolução, no que couber, aos servidores estáveis integrantes do Quadro Suplementar.

Art. 81. Os servidores que eventualmente estiverem à disposição de outros órgãos públicos serão convocados para se submeterem aos procedimentos relativos ao enquadramento.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. Concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes do Quadro Efetivo.

Art. 83. [Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.](#)

Art. 84. Ficam transformados, nos termos do Anexo VIII, os cargos nele arrolados.

Art. 85. A atribuição de gratificação ou vantagem a servidor depende de prévia comprovação, sob pena de responsabilidade, da ocorrência dos fatores a que esteja condicionada a gratificação ou vantagem.

Art. 86. Na aplicação do presente Plano, será assegurado aos servidores que se sentirem prejudicados, o direito de recorrer nas esferas administrativa e judicial.

Art. 87. Ficam reestruturados todos os órgãos da organização administrativa da Câmara Municipal de Betim mencionados nesta Resolução.

§ 1º A Procuradoria Jurídica passa a denominar-se Procuradoria Geral, sendo integrada por Procuradores;

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos e Administração passa a denominar-se Diretoria Administrativa.

§ 3º A Diretoria do Legislativo passa a denominar-se Diretoria Legislativa.

§ 4º A Diretoria Financeira passa a denominar-se Diretoria de Finanças e Orçamento. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

Art. 88. O Presidente da Câmara poderá delegar além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 89. Os titulares dos órgãos administrativos da Câmara não poderão escusar-se de decidir devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro dos princípios racionalizadores.

Art. 90. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros sem o prévio e expresso assentimento do Presidente da Câmara e, quando couber, com autorização do Plenário da Câmara.

Art. 91. Todos os servidores serão enquadrados nos grupos ocupacionais integrantes da Estrutura de cargos, conforme disposto nesta Resolução, observado o limite de vagas e desde que:

I - sejam efetivos ou tenham logrado aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observado o disposto nesta Resolução;

II - as atribuições efetivamente exercidas sejam iguais ou assemelhadas às previstas nas especificações dos grupos ocupacionais.

Parágrafo Único. Os servidores que não preencherem os requisitos deste artigo passarão a integrar o Quadro Suplementar de Pessoal, em cargos isolados, que serão extintos pela vacância, conforme disposto no artigo 9º, Inciso III, desta Resolução.

Art. 92. O enquadramento do servidor será individual, nos diversos órgãos, com base nas especificações do grupo ocupacional, em que melhor se enquadram as funções efetivamente exercidas.

Parágrafo Único. Os critérios de enquadramento serão fixados em Portaria do Presidente da Câmara e amplamente divulgados, para conhecimento dos interessados.

Art. 93. O servidor que discordar de seu enquadramento poderá interpor recurso fundamentado à apreciação de uma Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA, constituída por:

I - 01 (um) representante da Diretoria de Finanças e Orçamento; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#).

II - 01 (um) representante da Diretoria Administrativa;

III - 01 (um) representante da Procuradoria Geral;

§ 1º A Comissão de que trata o "caput" será designada através de Portaria do Presidente da Câmara, que mencionará o mandato de seus membros.

§ 2º A Comissão de Análise terá o prazo de 20 (vinte) dias para emitir seu parecer sobre o enquadramento do servidor, bem como outras questões colocadas à sua apreciação, conforme Regulamentação.

Art. 94. Ficam aprovados os Anexos I a X desta Resolução, estando o Presidente da Câmara autorizado a expedir os atos administrativos necessários à execução da presente Resolução, a partir de sua publicação.

Art. 95. Aplicar-se-ão aos casos omissos o que dispuser a Lei Municipal N° 884/69 e suas alterações posteriores.

Art. 96. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 97. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 98. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Betim, 30 de novembro de 1999.

Oromar José da Costa
Presidente da Câmara

Raimundo Rios de Lima
1º Secretário

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS DISTRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO DIRETO À PRESIDÊNCIA:

<p>a) Gabinete da Presidência:</p> <p>O Gabinete da Presidência, coordenado pelo Chefe de Gabinete, é o órgão responsável pela coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal, incluindo questões administrativas internas do Poder Legislativo, e também na relação com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Poder Legislativo.</p>
<p>a)1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional:</p> <p>O Departamento de Segurança e Inteligência Institucional é o órgão responsável pela coordenação das ações de vigilância e segurança das dependências da Câmara Municipal, incluindo segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes, proteção dos bens móveis e imóveis.</p>
<p>b) Diretoria-Geral:</p> <p>A Diretoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização das atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal. Cabe à Diretoria-Geral definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional.</p>
<p>b)1. CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão</p> <p>O CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão é o órgão responsável pela gestão de convênios e coordenação dos postos de atendimento ao cidadão dentro das dependências do Poder Legislativo, bem como responsável pelo desenvolvimento de programas e projetos de políticas públicas.</p>
<p>c) Procuradoria-Geral:</p> <p>A Procuradoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Procurador-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução dos trabalhos jurídicos do Poder Legislativo. Cabe à Procuradoria-Geral emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda a estrutura da Câmara Municipal, atuando na defesa do Poder Legislativo e observando o ordenamento jurídico vigente.</p>
<p>d) Ouvidoria-Geral:</p> <p>A Ouvidoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Ouvidor-Geral, é o órgão responsável pela interlocução institucional com a sociedade, promovendo a integração e atendimento às demandas externas e internas por informações, reclamações, elogios, denúncias e sugestões. A Ouvidoria-Geral é responsável pelo atendimento aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011. A Ouvidoria-Geral poderá também desenvolver o trabalho de Ouvidoria Itinerante, como mecanismo de participação e conhecimento social sobre o papel do Poder Legislativo Municipal.</p>
<p>e) Controladoria-Geral:</p> <p>A Controladoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Controlador-Geral, é o órgão responsável pelo desenvolvimento do Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos, podendo, para a execução de suas finalidades, expedir instruções normativas e orientações aos demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal.</p>
<p>e)1. Departamento de Normatizações:</p> <p>O Departamento de Normatizações é o órgão responsável pela elaboração de normas e procedimentos administrativos, auxiliando o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições, regulamentando rotinas e atividades a serem implementados pelos demais órgãos da Câmara Municipal.</p>

III - Órgãos de Atividade Operacional:

<p>a) Diretoria Legislativa:</p>

<p>A Diretoria Legislativa, coordenada pelo Diretor Legislativo, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas ao processo legislativo, assessorando a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões constituídas.</p>
<p>a)1. Departamento de Apoio Legislativo: O Departamento de Apoio Legislativo é o órgão responsável pelo apoio na execução das atividades da Diretoria Legislativa.</p>
<p>a)2. Departamento de Informação Legislativa: O Departamento de Informação Legislativa é responsável pela seleção, atualização, consolidação e compilação dos textos de referência dos atos normativos que irão compor a base de informação para pesquisas através do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS) no módulo de Normas Jurídicas.</p>
<p>a)3. Departamento de Apoio às Comissões: O Departamento de Apoio às Comissões é o órgão responsável pelo suporte e acompanhamento às comissões, bem como as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas Comissões Permanentes.</p>
<p>a)3.1. Assessoria Parlamentar: A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento e desenvolvimento de atividades voltadas às atribuições das Comissões Permanentes, conforme competências das mesmas. A Assessoria Parlamentar é coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada, cabendo a este o controle das atividades do assessor parlamentar, contando com o suporte operacional do Departamento de Apoio às Comissões.</p>
<p>b) Diretoria da Escola do Legislativo: A Diretoria da Escola do Legislativo, coordenada pelo Diretor da Escola do Legislativo, é o órgão responsável pela capacitação técnico-científica dos parlamentares e dos servidores, desenvolvendo também ações e programas que visem à educação para a cidadania, como forma de colaborar com a aproximação do Poder Legislativo e a sociedade, bem como estimulando a pesquisa técnico-científica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições.</p>
<p>b)1. Departamento de Educação Legislativa: O Departamento de Educação Legislativa é o órgão responsável pela qualificação dos agentes políticos e servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político, ampliando a sua formação em assuntos legislativos, bem como responsável pela aproximação do Poder Legislativo à comunidade e ao público em geral.</p>
<p>b)2. Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa: O Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa é o órgão responsável pelo estímulo e auxílio a realização de pesquisas e estudos relacionadas às legislações municipal, estadual e federal, sobre a tramitação de projetos e outras matérias junto ao Poder Legislativo.</p>
<p>c) Diretoria de Finanças e Orçamento: A Diretoria de Finanças e Orçamento, coordenada pelo Diretor Financeiro, é o órgão responsável pela execução e controle contábil, orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.</p>
<p>c)1. Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos: O Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos é o órgão responsável pela execução e controle dos serviços relativos à tesouraria, recebendo, registrando e movimentando valores monetários repassados ao Poder Legislativo.</p>
<p>c)2. Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade: O Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade é o órgão responsável pelos serviços de controle do orçamento e registros contábeis do Poder Legislativo.</p>
<p>d) Diretoria de Recursos Humanos: A Diretoria de Recursos Humanos, coordenada pelo Diretor de Recursos Humanos, é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, registro, movimentação, execução e controle de todas as ações necessárias à gestão de recursos humanos do Poder Legislativo.</p>
<p>d)1. Departamento de Administração de Pessoal: O Departamento de Administração de Pessoal é o órgão responsável pelo registro, movimentação, nomeação e exoneração de pessoal, processamento da folha de pagamento, geração de certidões, demonstrativos de gastos e execução das demais rotinas relacionadas à gestão de recursos humanos.</p>
<p>d)2. Departamento de Gestão de Pessoas:</p>

<p>O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela gestão, suprimento, lotação, adaptação, integração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, bem como pelo desenvolvimento de programas e projetos que visem o bem estar e a saúde dos servidores do Poder Legislativo.</p>
<p>e) Diretoria de Comunicação Institucional:</p> <p>A Diretoria Comunicação Institucional, coordenada pelo Diretor de Comunicação Institucional, é o órgão responsável pelo gerenciamento de ações estratégicas de comunicação voltadas à divulgação das atividades do Poder Legislativo, à formação da opinião pública, à construção e ao monitoramento da imagem institucional e o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da Instituição, de modo a contribuir com a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações.</p>
<p>e)1. Departamento de Imprensa e Relações Públicas:</p> <p>O Departamento de Imprensa e Relações Públicas é o órgão responsável pela promoção e intermediação do relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa, bem como pelo planejamento e acompanhamento das ações de comunicação em eventos oficiais.</p>
<p>e)2. Departamento de Criação Visual:</p> <p>O Departamento de Criação Visual é o órgão responsável pela criação, redação publicitária, design e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e externo.</p>
<p>e)3. Departamento de Apoio ao Plenário:</p> <p>O Departamento de Apoio ao Plenário é o órgão responsável pela execução das atividades operacionais destinadas à adequada realização das reuniões e eventos no plenário da Câmara Municipal.</p>
<p>f) Diretoria de Tecnologia da Informação:</p> <p>A Diretoria de Tecnologia da Informação, coordenada pelo Diretor de Tecnologia, é o órgão responsável pela direção e execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais.</p>
<p>f)1. Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento:</p> <p>O Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento é o órgão responsável por ações de assessoramento no planejamento e gestão estratégica de sistemas de informação, de modo a contribuir para que as atividades desenvolvidas nas unidades da Câmara Municipal desempenhem adequadamente suas funções institucionais.</p>
<p>f)2. Departamento de Suporte Técnico:</p> <p>O Departamento de Suporte Técnico é o órgão responsável pela coordenação dos atendimentos técnicos e acompanhamento das demandas dos usuários na área de informática do Poder Legislativo.</p>
<p>g) Diretoria de Manutenção:</p> <p>A Diretoria de Manutenção, coordenada pelo Diretor de Manutenção, é o órgão responsável pelas manutenções, reparos e reformas das instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal.</p>
<p>g)1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção:</p> <p>O Departamento de Infraestrutura e Manutenção é o órgão responsável pelo suporte nas manutenções preventivas e corretivas, reparos e reformas das instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal.</p>
<p>g)2. Departamento de Acessibilidade e Inclusão:</p> <p>O Departamento de Acessibilidade e Inclusão é o órgão responsável pela implementação de ações continuadas de inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de forma a lhes permitir o pleno exercício da cidadania no âmbito da Câmara Municipal.</p>
<p>h) Diretoria de Gestão de Documentos:</p> <p>A Diretoria de Gestão de Documentos, coordenada pelo Diretor de Gestão de Documentos, é o órgão responsável pela gestão, conservação, indexação, disponibilização e guarda de informações e documentos para fins institucionais.</p>
<p>h)1. Departamento de Gestão Arquivística:</p> <p>O Departamento de Gestão Arquivística é o órgão responsável pelo assessoramento nas ações destinadas à estruturação, implementação e acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal.</p>
<p>h)2. Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional:</p>

<p>O Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional é o órgão responsável pela coordenação e desenvolvimento de procedimentos e técnicas referentes à guarda de documentos permanentes, bem como proposição de programas e projetos referentes à identificação, organização e divulgação de informações e documentos sobre a memória institucional e municipal.</p>
<p>h)3. Departamento de Protocolo-Geral:</p> <p>O Departamento de Protocolo-Geral é o órgão responsável pelo recebimento, conferência, registro, autuação, numeração, classificação, controle e distribuição de documentos destinados aos órgãos da Câmara Municipal, exceto dos documentos relativos à tramitação de proposições da Diretoria Legislativa, bem como responsável pela expedição de correspondências e auxílio na distribuição de comunicados e circulares internas.</p>
<p>i) Diretoria de Compras e Contratos:</p> <p>A Diretoria de Compras e Contratos, coordenada pelo Diretor de Compras e Contratos, é o órgão responsável pela coordenação dos procedimentos de compras, atividades de pesquisa de preços, cadastro de fornecedores, elaboração de editais de licitação, elaboração de contratos, termos aditivos e outros procedimentos relacionados a compras de bens, serviços e obras.</p>
<p>i)1. Departamento de Compras:</p> <p>O Departamento de Compras é o órgão responsável pela elaboração de pesquisa de preços, instrução, conferência, condução e tramitação dos processos de aquisições e contratações efetuadas pela Câmara Municipal.</p>
<p>i)2. Departamento de Contratos:</p> <p>O Departamento de Contratos é o órgão responsável pelo suporte na realização das compras, bem como acompanhamento dos contratos, convênios e processos de pagamentos da Câmara Municipal.</p>
<p>j) Diretoria Administrativa:</p> <p>A Diretoria Administrativa, coordenada pelo Diretor Administrativo, é o órgão responsável pelo planejamento, regulamentação, gerenciamento e controle das atividades correlatas aos Departamentos de Materiais; Patrimônio e Apoio Administrativo; Transporte; e Conservação e Limpeza, bem como responsável pela proposição de planos, programas e projetos relacionados às matérias de sua competência.</p>
<p>j)1. Departamento de Materiais:</p> <p>O Departamento de Materiais é o órgão responsável pelo controle, solicitação de reposição, recebimento, conferência, armazenamento, padronização, catalogação e distribuição de material de consumo aos órgãos do Poder Legislativo.</p>
<p>j)2. Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo:</p> <p>O Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo é o órgão responsável pelo suporte administrativo nas atribuições da Diretoria, gestão do serviço de telefonia da Câmara, bem como responsável pelo controle, recebimento, conferência, armazenamento, tombamento, cadastramento, distribuição, alocação, solicitação de recuperação e baixa de material permanente.</p>
<p>j)3. Departamento de Transporte:</p> <p>O Departamento de Transporte é o órgão responsável pela guarda, operação, conservação, manutenção, fiscalização e abastecimento dos veículos próprios e locados para uso da Presidência e diretorias da Câmara Municipal, bem como responsável pelo suporte no controle dos veículos locados em uso nos gabinetes dos vereadores.</p>
<p>j)4. Departamento de Conservação e Limpeza:</p> <p>O Departamento de Conservação e Limpeza é o órgão responsável pela administração, fiscalização e controle das atividades de conservação e limpeza de todas as dependências internas e áreas externas dos imóveis do Poder Legislativo, incluindo conservação e limpeza dos móveis, utensílios, elevadores, bens, equipamentos e áreas externas, bem como responsável pelo serviço de copa em atendimento aos órgãos da Câmara Municipal.</p>

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provimento Efetivo

Especialidade	Formação	Jornada de Trabalho/Semanal
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO		
Copeiro	Ensino Fundamental	30h
Motorista	Ensino Fundamental	30h
GRUPO OCUPACIONAL II – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO		
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental Completo	30h
Repórter Fotográfico	Ensino Fundamental Completo	30h
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	30h
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	30h
GRUPO OCUPACIONAL III – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Intérprete de Libras	Ensino médio completo e proficiência em Libras mediante apresentação do certificado Pró-Libras/MEC ou licenciatura ou Bacharelado em Letras-Libras reconhecidos pelo MEC	40h
Técnico de Apoio	Ensino médio completo	40h
Técnico em Informática	Formação técnica de nível médio em curso de tecnologia da informação reconhecidos pelo MEC	40h
GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO		
Assistente Administrativo de Pessoal	Ensino médio completo	30h
Oficial Legislativo	Ensino médio completo	30h
Programador de Microinformática	Formação técnica de nível médio em curso de tecnologia da informação ou técnico de Programador de Microinformática	30h
Técnico em Contabilidade	Ensino médio com formação em curso técnico de contabilidade	30h
Secretária Executiva	Ensino médio completo	30h
GRUPO OCUPACIONAL V – CARGO: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO		
Analista de Desenvolvimento de Tecnologia	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação reconhecidos pelo MEC	40h
Analista de Infraestrutura de Tecnologia	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação reconhecidos pelo MEC	40h
Arquivista	Graduação em curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC	40h

Assistente Social	Graduação em curso superior em Serviço Social e inscrição no CRESS	30h
Programador Visual	Graduação em curso superior em Design Gráfico ou de Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda reconhecidos pelo MEC ou graduação em curso superior nas áreas de artes visuais, artes gráficas ou produção editorial reconhecido pelo MEC	40h
Redator-Revisor	Graduação em curso superior em Letras	40h
GRUPO OCUPACIONAL VI – CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO E PROCURADOR LEGISLATIVO		
Administrador	Graduação em curso superior em Administração	30h
Analista de Sistemas	Graduação em curso superior em Análise de Sistemas da Informação	30h
Contador	Graduação em curso superior em Contabilidade com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade	30h
Jornalista	Graduação em curso superior em Jornalismo	30h
Relações Públicas	Graduação em curso superior em Relações Públicas	30h
Procurador	Graduação em curso superior em Direito com registro na OAB	30h

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01. Classes e cargos: Auxiliar Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental – 5º ano

Especialidade: Copeiro

Descrição das atribuições
Manusear e preparar alimentos e lanches leve em geral. Atender os servidores e vereadores, servindo bebidas e alimentação de preparação rápida. Arrumar bandejas e mesas e servir o público interno do legislativo. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a sua limpeza, higienização e conservação. Zelar pela boa organização da cantina, mantendo em perfeito estado de higienização todos os seus utensílios. Controlar diariamente os materiais utilizados garantindo os níveis adequados de estoques e evitando extravios. Garantir o atendimento e a distribuição de lanches e bebidas não alcólicas em todos os eventos realizados durante o expediente legislativo. Conferir os agendamentos de serviço de bebidas e lanches nas reuniões plenárias, atendendo de modo respeitoso e cordial os vereadores e todos os convidados para a sessão. Garantir o atendimento de distribuição das bebidas durante todas as reuniões das comissões legislativas. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Especialidade: Motorista

Descrição das atribuições
Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho, quando necessário. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, quando necessário. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, acompanhando o reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

02. Classes e cargos: Agente Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental Completo

Especialidade: Assistente Legislativo

Descrição das atribuições
Executar serviços de apoio nos departamentos. Atender fornecedores e público em geral, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório. Redação de textos elementares. Executar serviços gerais de expediente como digitação, arquivos, registros, controles administrativos, preenchimento de formulários, atendimento de telefonemas dirigidos ao pessoal da

área. Encaminhar assuntos de rotina aos respectivos destinatários. Distribuir correspondências diversas aos respectivos departamentos e diretorias. Providenciar a tiragem de cópias, a digitação de documentos e lançamentos diversos, de acordo com solicitação. Efetuar diversas consultas na **Internet**, de acordo com as necessidades do departamento e/ou solicitação do seu superior imediato. Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Realizar outras tarefas administrativas conforme orientação da supervisão imediata.

Especialidade: Repórter Fotográfico

Descrição das atribuições

Registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados pelo Legislativo. Organizar o arquivo de fotografias. Criar imagens fotográficas de eventos, pessoas, ambientes e outros temas afins à atividade legislativa, em branco e preto ou colorido, utilizando câmeras profissionais e seus acessórios. Editar fotos e imagens. Utilizar programas computacionais específicos para tratamento de imagem, arquivamento, indexação e transmissão de imagens. Escolher tema ou assunto para atendimento às demandas, segundo objetivos da função legislativa. Atuar com criatividade e discernimento, identificando momentos oportunos para capturar as imagens. Recolher e registrar imagens, interpretando e organizando as informações e notícias a serem difundidas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das imagens a serem divulgadas nos meios de comunicação com o público. Desenvolver outras atividades correlatas à atividade legislativa pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Especialidade: Recepcionista

Descrição das atribuições

Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo e interno. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Agendar reuniões e receber visitantes, averiguando suas necessidades e conduzindo ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano. Registrar as visitas e telefonemas atendidos e/ou realizados, anotando dados pessoais do público ou visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Providenciar para que as correspondências recebidas sejam encaminhadas aos próprios destinatários. Supervisionar diretamente, liderar e motivar equipe de funcionários que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos. Planejar e gerir o trabalho da equipe, quando for o caso e de acordo com as instruções dos superiores, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem ao público. Identificar prioridades de suprimentos materiais e de equipamentos para execução dos serviços. Realizar outras tarefas administrativas correlatas conforme orientação do seu superior imediato.

Especialidade: Telefonista

Descrição das atribuições

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Avaliar permanentemente a qualidade do seu atendimento, identificando pontos de melhoria. Definir rotinas de trabalho e técnicas de abordagem de público. Garantir a constante atualização a respeito das atividades de cada setor, conhecendo os responsáveis por cada departamento. Identificar necessidades de reparos nos equipamentos de telefonia e, quando necessário, efetuar as chamadas para reparos, manutenções ou atualizados dos sistemas. Identificar as prioridades de atendimento e os casos emergenciais. Acompanhar o desenvolvimento e a atualização dos sistemas de comunicação de voz. Operar os programas computacionais de controles de ligações, emitindo sempre, que necessário, relatórios pormenorizados de utilização. Efetuar bloqueio e desbloqueio de tipos de ligações, de acordo com orientação superior.

03. Classes e cargos: Assistente Administrativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Intérprete de Libras

Descrição das atribuições
Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, 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/ Língua Portuguesa/ Libras. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, 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/ Língua 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, e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Executar tarefas correlatas.

Especialidade: Técnico de Apoio

Descrição das atribuições
Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação. Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos. Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa. Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador, utilização de sistemas diversos e organizar arquivos técnicos setoriais. Preparar documentos para análise, indexação e microfilmagem. Auxiliar, informar e atender usuários relativamente a pesquisas em livros e periódicos do acervo da instituição. Prestar atendimento ao público. Realizar estudos e pesquisas. Elaborar documentos de interesse do órgão de sua lotação. Manter organizados os anais da instituição. Elaborar e revisar documentos de caráter financeiro. Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária. Realizar outras atribuições que lhe forem designadas

Especialidade: Técnico de Informática

Descrição das atribuições
Prestar assistência técnica nos equipamentos que compõem o parque computacional da Câmara Municipal de Betim: microcomputadores, notebooks , monitores, impressoras, scanners , estabilizadores e outros. Realizar a montagem, configuração, instalação, remanejamento, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, bem como a instalação de peças e acessórios quando necessário. Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede cabeada e wireless . Efetuar cabeamento de rede. Efetuar instalação de ativos e passivos de rede. Prestar suporte aos usuários em ambiente Windows , aplicativos Office e outros que vierem a ser desenvolvidos com as mesmas finalidades, correio eletrônico, internet e outros. Instalar, configurar e dar suporte a aplicativos e aos sistemas desenvolvidos pelo departamento de Informática da Câmara. Efetuar treinamento de usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

04. Classes e cargos: Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Assistente Administrativo de Pessoal

Descrição das atribuições

Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal. Manter atualizado o cadastro de servidores. Realizar todo processo de admissão, controles de frequência, cadastro de servidores, documentação, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas ao registro, controle e rescisões de pessoal. Acompanhar e analisar os relatórios de registro de pontos dos servidores. Executar a elaboração da folha de pagamento, através de **software** específico, realizando cálculos, descontos, recolhimentos previdenciários e outras atividades afins. Conferir os holerites de pagamento revisando a exatidão dos lançamentos, vencimentos e descontos efetuados. Cuidar para que todos os documentos da folha, depois de elaborada, sejam devidamente arquivados. Providenciar o preenchimento de guias e documentos destinados à informação e controle de órgãos públicos, orientando-se por normas estabelecidas. Recepcionar os fiscais trabalhistas. Representar como preposto em assuntos pertinentes a relações trabalhistas. Manter-se atualizado sobre as alterações/modificações ocorridas na legislação trabalhistas e previdenciárias. Providenciar os documentos e cálculos pertinentes aos casos de rescisão contratual e de reclamações trabalhistas. Orientar funcionários quanto aos esclarecimentos de expediente de pessoal em relação a benefícios, pagamento e descontos efetuados. Conferir todos os recibos de pagamentos. Realizar todas as suas atividades em conformidade com as determinações legais vigentes. Realizar arquivos de toda a documentação de funcionários e de uso geral do setor. Emitir e realizar conferência de relatórios anuais, atentando para o prazo de entrega estipulado por lei. Calcular, separar e controlar, desconto e envio de vale transporte aos funcionários conforme legislação vigente. Atualizar periodicamente as fichas de registro de pessoal, conforme a necessidade e de acordo com as alterações ocorridas no período. Elaborar programas de melhoria de qualificação profissional juntamente com a Diretoria Administrativa.

Especialidade: Oficial Legislativo

Descrição das atribuições

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos. Triar, conferir e distribuir documentos. Verificar documentos conforme normas. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Identificar irregularidades nos documentos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos e encaminhá-los através de protocolos internos. Atualizar cadastros. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material e requisitá-los quando for o caso. Dar suporte administrativo aos departamentos. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Desenvolver e efetuar controles de fluxos de pessoas, materiais de consumo, bens móveis e imóveis. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo. Acompanhar e instruir processos legislativos. Emitir requisições e ordens de compras e serviços. Realizar procedimentos diversos de natureza financeira e de tesouraria. Providenciar cotações de preços. Controlar pedidos de compras. Participar da elaboração e da realização de trabalhos de divulgação legislativa. Conferir processos diversos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Especialidade: Programador de Microinformática

Descrição das atribuições

Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados. Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a **performance** adequada. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas. Criar documentações complementares, instruções de operação e de acertos de consistência.

Especialidade: Técnico em Contabilidade

Descrição das atribuições

Efetuar registros e relatórios dos atos e fatos contábeis. Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais. Realizar conciliações bancárias. Controlar contas a pagar e contas a receber. Emitir e conferir os boletins de tesouraria. Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado. Prestar informações sobre execução orçamentária. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade.

Especialidade: Secretaria Executiva

Descrição das atribuições

Assessorar os gestores no desempenho de suas funções. Gerenciar agenda de trabalho. Controlar e priorizar documentos. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretariado. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações. Aplicar técnicas secretariais. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

05. Classes e cargos: Consultor Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Analista de Desenvolvimento de Tecnologia

Descrição das atribuições

Levantamento e análise de requisitos e funcionalidades de sistemas. Definir e avaliar escopos de projetos de **softwares**. Especificar as necessidades de usuários. Estabelecer requerimentos de usuários. Implementar e manter planos para atender aos requisitos de negócio. Planejar e executar o desenvolvimento de **softwares** e aplicativos. Gerenciar todos os sistemas e aplicativos de **software**. Desenvolver modificações e/ou melhorias em sistemas e aplicativos de **softwares**. Desenvolver e implementar procedimentos de teste. Elaborar documentação dos **softwares** e aplicativos desenvolvidos. Elaborar e executar planos de implantação de **softwares**. Realizar treinamento de usuários. Elaborar e gerenciar estruturas de banco de dados. Avaliar e implementar requisitos de segurança de **softwares**. Especificar a arquitetura dos sistemas. Gestão de perfis de acesso aos sistemas. Realizar auditoria de sistemas. Propor atualizações dos **softwares** sempre que necessário. Atender chamados dos usuários. Realizar os estudos técnicos preliminares para embasar compras e contratações. Elabora termos de referência para contratação de produtos e serviços.

Especialidade: Analista de Infraestrutura de Tecnologia

Descrição das atribuições

Realizar manutenção e administração de redes. Criar e gerenciar serviços para usuários de rede. Instalar e gerenciar máquinas virtuais e servidores de virtualização. Criar e gerenciar usuários, grupos e computadores em LDAP/**Active Directory**. Instalar e gerenciar **firewalls**, roteadores e demais ativos de rede. Implantar e gerenciar infraestrutura de servidores **Windows** e **storages**. Realizar instalação e manutenção em ambientes **Windows**. Gerenciar **backups** de servidores e banco de dados. Gerenciar servidores de **e-mails**. Gerenciar ambiente de segurança. Prestar suporte aos usuários. Elaborar documentação de procedimentos operacionais. Elaborar e gerenciar políticas de uso dos recursos computacionais. Planejar projetos de melhorias dos serviços corporativos. Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.

Especialidade: Arquivista

Descrição das atribuições

Executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da instituição. Planejar e manter bases de dados de documentos sob a guarda de sua unidade administrativa. Contribuir para o planejamento e a implementação de bancos de dados de documentação arquivística nos órgãos da instituição. Controlar o fluxo de documentos em suportes diversos. Conduzir a gestão de informações, atender a consultas e realizar pesquisas. Coordenar atividades de preparação de documentos para arquivamento. Participar da elaboração e da atualização de tabelas de prazos relativos a guarda e destinação final de documentos. Orientar os servidores quanto à organização e à preservação de documentos arquivísticos. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Especialidade: Assistente Social

Descrição das atribuições

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.

Especialidade: Programador Visual

Descrição das atribuições

Criar e desenvolver projetos de programação visual. Criar e executar projetos gráficos para material impresso e páginas na internet. Operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova. Participar do planejamento e da execução de programas, projetos e campanhas de **marketing** institucional e publicidade de interesse da instituição. Manter e atualizar páginas na **internet**. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Especialidade: Redator-Revisor

Descrição das atribuições

Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal de Betim no desempenho de suas competências institucionais, sobre matéria relacionada com a sua área de atuação. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los. Ministrar palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

06. Classes e cargos: Analista Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Administrador

Descrição das atribuições

Planejar, organizar, implantar e desenvolver trabalhos técnicos e administrativos. Elaborar e implementar projetos que visem o aperfeiçoamento, racionalização e padronização dos procedimentos administrativos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar demandas de treinamentos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Coordenar e estabelecer diretrizes para os departamentos e demais setores. Criar métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades de cada setor, evitando gastos desnecessários, excedente ou falta de servidores, falhas de comunicação ou problemas de desperdício. Cuidar do planejamento financeiro, fiscalizar os gastos e planejá-los, evitando déficits orçamentários. Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos em função do interesse público. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos. Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção, treinamento, administração orçamentária. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento dos setores e departamentos segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar outras atividades correlatas à área de administração.

Especialidade: Analista de Sistemas

Descrição das atribuições

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.

Especialidade: Contador

Descrição das atribuições

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Especialidade: Jornalista

Descrição das atribuições

Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; gravar entrevistas jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de informática ligados à área de atuação profissional. Divulgar material para imprensa. Acompanhar a atividade parlamentar dos vereadores. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Especialidade: Relações Públicas

Descrição das atribuições

Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação. Promover maior integração da instituição com a comunidade. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais. Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos. Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas. Efetuar campanha institucional. Organizar eventos internos e externos. Selecionar arquivos, relatórios e artigos. Utilizar recursos de informática.

06. Classes e cargos: Procurador Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Procurador

Descrição das atribuições

Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo Legislativo. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Orientar quanto, ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora sobre questões jurídicas. Elaborar estudos e pareceres jurídicos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo, atos normativos, minutas, contratos, portarias e instruções. Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade. Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Câmara figure como titular ou interessada.

NR [\(Redação dada pela Lei nº 7.351, de 5 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes	Código dos Níveis Das Carreiras *	Nº de Funções das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreira		Jornada Normal da Classe **
				inicial	final	
Grupo Ocupacional I - Cargo: Auxiliar Legislativo						
01	Copeiro	CPE-01	01	1	9	30 h
	Motorista	CPE-01	05	1	9	30 h
Grupo Ocupacional II - Cargo Agente Legislativo						
02	Assistente Legislativo	CPE-10	01	10	18	30 h
	Repórter Fotográfico	CPE-10	01	10	18	30 h
	Recepcionista	CPE-10	02	10	18	30 h
	Telefonista	CPE-10	01	10	18	30 h
Grupo Ocupacional III - Cargo Assistente Administrativo						
03	Intérprete de Libras	CPE-19	02	19	27	40 h
	Técnico de Apoio	CPE-19	10	19	27	40 h
	Técnico em Informática	CPE-19	02	19	27	40 h
Grupo Ocupacional IV - Cargo: Técnico Legislativo						
04	Assistente Administrativo Pessoal	CPE-28	02	28	36	30 h
	Oficial Legislativo	CPE-28	02	28	36	30 h
	Programador de Microinformática	CPE-28	01	28	36	30 h
	Técnico em Contabilidade	CPE-28	01	28	36	30 h
	Secretária Executiva	CPE-28	01	28	36	30 h
Grupo Ocupacional V - Cargo: Consultor Técnico Legislativo						
05	Analista de Desenvolvimento de Tecnologia	CPE-37	01	37	45	40 h
	Analista de Infraestrutura de Tecnologia	CPE-37	01	37	45	40 h
	Arquivista	CPE-37	01	37	45	40 h
	Assistente Social	CPE-37	01	37	45	30 h
	Programador Visual	CPE-37	01	37	45	40 h
	Redator-Revisor	CPE-37	01	46	45	40 h
Grupo Ocupacional VI - Cargo: Analista Legislativo						
06	Administrador	CPE-46	01	46	54	30 h
	Analista de Sistemas	CPE-46	01	46	54	30 h
	Contador	CPE-46	01	46	54	30 h
	Jornalista	CPE-46	01	46	54	30 h
	Relações Públicas	CPE-46	01	46	54	30 h
Grupo Ocupacional VI - Cargo: Procurador Legislativo						
06	Procurador	CPE-46	03	46	54	30 h

*CPE - Cargos de Provimento Efetivo

** Horas por semana

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código: GP-01	Quantidade: 1
Cargo: Chefe de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Gabinete da Presidência	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar as atividades que forem demandadas pelo Presidente, relativas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal • prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesse na esfera administrativa; • desenvolver coordenação das atividades, que forem designadas pelo Presidente, nas relações internas e com a comunidade; • realizar, conforme demandado pelo Presidente, o intercâmbio da Câmara Municipal com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Poder Legislativo; • atuar como articulador entre o Gabinete da Presidência e as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, nas ações que forem estabelecidas pelo Presidente; • acompanhamento às atividades gerais de apoio ao Gabinete da Presidência; • coordenar o atendimento ao público do Gabinete da Presidência e a triagem das suas demandas; • distribuir tarefas relacionadas à assessoria da Presidência da Câmara; • registrar e controlar as reuniões e audiências do Presidente, com o apoio do pessoal lotado na Presidência; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Gabinete da Presidência; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Segurança e Inteligência Institucional	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar ações relacionadas à segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes nas dependências da Câmara Municipal; • gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal; • manter relação, sempre que necessário, com a Secretaria Adjunta de Segurança Pública da Prefeitura de Betim, com a Guarda Municipal, Polícia Civil, Polícia Militar e demais órgãos de segurança, no desenvolvimento de suas atribuições; • gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão, no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinentes; • promover o desenvolvimento de atividades de inteligência em vigilância e segurança; • prestar, em caráter de confiança, assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, os vereadores e às diretorias, em assuntos relacionados à área de atuação do departamento; • supervisionar e sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das ações de vigilância e segurança nas dependências da Câmara Municipal; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Segurança e Inteligência Institucional; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DG-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria-Geral	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal; 	

<ul style="list-style-type: none"> • atuar, junto aos demais órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, no sentido de colaborar no planejamento e controle das ações desses órgãos; • definir diretrizes, políticas, normas e ações estratégicas de gestão, contribuindo para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional; • apoiar a ação legislativa e administrativa da Câmara Municipal, inclusive com propositura de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções, normas e diretrizes; • presidir reuniões dos órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme demandado pelo Presidente; • supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria-Geral; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, dos vereadores, diretorias, departamentos, comissões e demais órgãos do Poder Legislativo. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão	
<ul style="list-style-type: none"> • Atribuições: • efetuar o atendimento aos cidadãos, prestando informações sobre a estrutura da Câmara e sobre a prestação de serviços públicos no município de Betim; • propor, acompanhar e controlar a gestão de convênios e parcerias firmados pela Câmara Municipal com órgãos públicos e entidades da administração direta e indireta municipal, estadual ou federal; • coordenar os postos de atendimento ao cidadão, dentro das dependências do Poder Legislativo, em parceria com o Departamento de Apoio às Comissões e com as comissões permanentes da Câmara; • atuar na proposição e desenvolvimento de políticas públicas e no diagnóstico da realidade social, econômica e política do Município de Betim; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: PG-01	Quantidade: 1
Cargo: Procurador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB
Lotação: Procuradoria-Geral	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; • emitir pareceres sobre matérias encaminhadas pela Presidência da Câmara Municipal; • emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda estrutura da Câmara Municipal; • acompanhar a tramitação de ações e litígios, atuando em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa; • atuar, em colaboração com a Procuradoria-Geral do Município, órgão da Prefeitura Municipal, nos assuntos que se fizerem necessários; • elaborar e revisar projetos de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções e normas, conforme demandado pela Presidência da Câmara Municipal e/ou pela Diretoria-Geral; • prestar assistência e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, à Mesa Diretora e às diretorias na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição; • revisar minutas de editais e contratos elaborados pelas áreas afins; • coordenar e distribuir as atividades junto à equipe de assessores jurídicos e procuradores lotados na Procuradoria-Geral; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Procuradoria-Geral; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: AJ-01	Quantidade: 2
Cargo: Assessor Jurídico	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB
Lotação: Procuradoria-Geral	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistir direta e imediatamente o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições; • realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador-Geral em assuntos vinculados às suas competências; • assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador-Geral e pelo Presidente; • assessorar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara; • assessorar o Procurador-Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Procuradoria; 	

<ul style="list-style-type: none"> • assistir o Procurador-Geral, em articulação com as diretorias, na preparação e no apoio às audiências com autoridades; • representar o Procurador-Geral em eventos e reuniões; • desenvolver, em caráter de confiança, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos. 	
Código: OV-01	Quantidade: 1
Cargo: Ouvidor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Ouvidoria-Geral	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • promover a interlocução institucional da Câmara Municipal com a sociedade, no âmbito da Ouvidoria-Geral, atendendo às demandas externas e internas por informações, reclamações, elogios, críticas, denúncias e sugestões; • recepcionar, encaminhar, controlar e responder aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011 e da Resolução 1.824/2013; • zelar pela observância dos critérios da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal 13.709/18, no âmbito da atuação da Ouvidoria; • contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como a formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito do Poder Legislativo; • recepcionar e acolher as reclamações, elogios, críticas, denúncias e sugestões no âmbito do Poder Legislativo, bem como apurar, encaminhar, solicitar esclarecimentos e adotar providências cabíveis para correção de ações e omissões; • responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências adotadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos de seu interesse; • intermediar ações da sociedade civil organizada, de entidades, sindicatos e demais instituições públicas, no âmbito da Ouvidoria-Geral, garantindo maior transparência das atividades do Poder Legislativo; • intermediar o atendimento às demandas do público externo junto à Presidência da Câmara Municipal, diretorias, departamentos, gabinetes dos vereadores, comissões constituídas e demais órgãos do Poder Legislativo; • propor à Presidência da Câmara Municipal medidas para a prevenção, correção de falhas e melhoria dos serviços prestados pelo Poder Legislativo; • produzir relatórios e outros indicativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito do Poder Legislativo; • propor à Presidência da Câmara Municipal ou às comissões permanentes a realização de audiências públicas para debater assuntos e demandas recorrentes, além de seminários, cursos, convites e outros encaminhamentos legislativos; • divulgar, como apoio da Diretoria Comunicação Institucional, os serviços prestados pela Ouvidoria-Geral, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social; • solicitar documentos ou informações aos demais órgãos da Câmara Municipal, promovendo diligências e apurações, quando cabíveis; • fornecer assistência e reportar ao Presidente da Câmara Municipal em relação às demandas e ações da Ouvidoria-Geral; • propor à Controladoria-Geral, a normatização de atividades da Ouvidoria-Geral, visando o cumprimento de sua missão institucional; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Ouvidoria-Geral; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CG-01	Quantidade: 1
Cargo: Controlador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Controladoria-Geral	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • desenvolver ações de Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal; • planejar, elaborar, revisar e implantar instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal; • apresentar relatórios, determinados pela legislação vigente, ao Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos de controle externo; • acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo; • preparar e assinar, junto com o Presidente do Poder Legislativo, o de Diretor Financeiro e a Contabilidade, o RGF - Relatório de Gestão Fiscal; • executar ações de controle prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do Poder Legislativo; • emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; • analisar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, observando os prazos legais; 	

<ul style="list-style-type: none"> • assessorar o Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os vereadores em matérias relacionadas ao controle interno; • orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos; • subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal; • organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos no âmbito do Poder Legislativo; • verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal; • fazer informar, mensalmente, ao Poder Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação; • manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal. • colaborar com o Presidente da Câmara Municipal e com o Diretor-Geral no planejamento de atividades do Poder Legislativo em favor do aperfeiçoamento e eficiência administrativa; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Controladoria-Geral; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Normatizações	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • auxiliar o Controlador-Geral no exercício de suas atribuições; • elaborar minutas de instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal; • prestar apoio aos diversos órgãos da Câmara Municipal, visando promover a otimização das atividades desenvolvidas, por meio da proposição de métodos e processos de trabalho que possibilitem o alcance dos objetivos com maior eficiência e eficácia; • atuar na formulação, implantação e monitoramento do sistema de avaliação de resultados das diretorias e órgãos da Câmara Municipal, em auxílio ao Controlador-Geral e ao Diretor-Geral da Câmara Municipal; • proceder estudos técnicos para subsidiar a normatização e as decisões administrativas; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Legislativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • atuar no planejamento, coordenação e controle das atividades relacionadas ao processo legislativo e ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS); • coordenar os trabalhos de assessoramento da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, dos vereadores e das comissões constituídas nos assuntos relativos à Diretoria Legislativa; • executar ações da Diretoria visando a tramitação e digitalização documental; • gerir o encaminhamento de todas as proposições aprovadas; • supervisionar o arquivamento de documentos relacionados à Diretoria Legislativa; • supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria Legislativa; • distribuir as proposições e documentos às comissões; • sugerir à Presidência ou à Mesa Diretora medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Legislativa; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Apoio Legislativo	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • supervisionar o cumprimento dos prazos regimentais; • fornecer apoio ao Diretor Legislativo, à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, aos vereadores e às comissões constituídas, no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa; 	

<ul style="list-style-type: none"> acompanhar a tramitação de proposições legislativas; assessorar na análise dos pareceres sobre as proposições, orientando os vereadores, comissões, assessores das comissões e dos gabinetes, quanto aos aspectos técnicos e regimentais; auxiliar no protocolo de proposições legislativa e demais documentos destinados à Diretoria Legislativa; sugerir ao Diretor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da diretoria. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Informação Legislativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> disponibilizar e manter atualizados os decretos, deliberações normativas, resoluções, leis ordinárias, leis complementares, Regimento Interno e Lei Orgânica, na opção “Normas Jurídicas” constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS); estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria Legislativa na internet; contribuir para o constante aprimoramento da opção “Normas Jurídicas” constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS); desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> fornecer suporte e acompanhar as atividades das comissões permanentes e, se solicitado, das comissões temporárias; fornecer suporte técnico e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas comissões permanentes; colaborar com as atividades desenvolvidas pelos vereadores, quando do exercício das funções de presidente, relator ou membro das comissões; assessorar as comissões na apreciação dos requerimentos; elaborar o calendário anual de reuniões ordinárias das comissões permanentes, fornecendo acompanhamento, suporte técnico e operacional na realização das reuniões; contribuir na emissão de pareceres e outros expedientes das comissões; acompanhar a tramitação, em colaboração com a Ouvidoria-Geral, nas demandas da população que forem encaminhadas às comissões permanentes; sugerir, se necessário, às comissões permanentes a realização de audiências públicas, reuniões extraordinárias, trabalhos conjuntos, convites, convocações, elaboração de ofícios, requerimentos, proposições legislativas e demais encaminhamentos necessários ao bom desempenho das atividades das comissões; contribuir na elaboração das minutas de atas, formulários e demais documentos necessários aos trabalhos das comissões; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Apoio às Comissões; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: AP-01	Quantidade: 23
Cargo: Assessor Parlamentar I	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível superior, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado; prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão; subsidiar o vereador, presidente da comissão, na análise e deliberação sobre projetos de lei, projetos de resolução, emendas, vetos, requerimentos, e demais proposições legislativas em trâmite na comissão; participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas; recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que cheguem diretamente à comissão; 	

<ul style="list-style-type: none"> • elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na intranet, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão; • prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado; • interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades; • elaborar minutas de projetos de lei, projetos de resolução, emendas, requerimentos e outras proposições, solicitadas pelo vereador presidente, para o desenvolvimento das atividades da comissão; • elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos necessários para análise e tomada de decisões do vereador presidente da comissão a que estiver vinculado; • elaborar planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão; • propor desenvolvimento de programas, projetos e propostas de trabalho no âmbito de atuação da comissão; • efetuar levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão; • realizar contatos com associações, sindicatos, ONG's e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de suas atividades; • interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos; • recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela; • desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão. 	
Código: AP-02	Quantidade: 23
Cargo: Assessor Parlamentar II	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível médio, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado; • prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão; • participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas; • recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que chegarem diretamente à comissão; • elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na intranet, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão; • prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado; • interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades; • contribuir na elaboração do planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão; • auxiliar no levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão; • realizar contatos com associações, sindicatos, ONG's e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de suas atividades; • efetuar levantamentos e análise de dados, para solução de problemas específicos da comissão; • interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos; • recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela; • desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor da Escola do Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria da Escola do Legislativo	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • gerenciar a Escola do Legislativo, de forma integrada, com todos os níveis hierárquicos da Câmara Municipal; • fornecer suporte e acompanhamento de eventos de capacitação planejados pelas diretorias e órgãos da Câmara Municipal; • fomentar ações para o fortalecimento da cidadania; • conceber, executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; 	

<ul style="list-style-type: none"> conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; propor, executar e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos betinenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador; conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Escola do Legislativo; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Educação Legislativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> auxiliar a Diretoria no planejamento e organização de atividades voltadas para aproximação do Legislativo à comunidade; auxiliar a Diretoria no planejamento de programas direcionados a educação básica, ensino superior e pós-superior; receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; adotar medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; promover formação, capacitação e atualização dos membros e servidores das diretorias nas respectivas áreas de conhecimento relacionadas ao exercício do seu mandato e cargo; promover a complementação da formação acadêmica dos servidores das diretorias e gabinetes e do público em geral, incluindo a especialização desse público em novas áreas de conhecimento; fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; assessorar, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara Municipal; coordenar a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional; executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos de qualquer natureza; contatar com demais parceiros viabilizando a execução de treinamentos, cursos e participação em eventos de qualquer natureza; propor e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos betinenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador; conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política; realizar contatos e atendimento aos servidores da Câmara Municipal e ao público externo, visando esclarecer dúvidas e monitorar a participação destes nos eventos promovidos pela Escola do Legislativo; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> organizar os arquivos da Diretoria de acordo com as normatizações da Câmara Municipal; executar atividades administrativas referentes as demandas da Diretoria da Escola do Legislativo; produzir e organizar, de acordo com as normas vigentes, todo o material midiático produzido pela Escola; garantir informações atualizadas sobre a agenda e as atividades da Escola e sobre a agenda institucional da Câmara Municipal; controlar o agendamento de atividades da Escola; coordenar as atividades de apoio tecnológico e logístico necessárias à realização das atividades e eventos da Escola; coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de públicos com os quais a Escola se relaciona; organizar, preparar e encaminhar textos, documentos e outros materiais necessários para a divulgação, realização e avaliação das atividades; promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional; orientar servidores e público em geral sobre questões relacionadas à pesquisa legislativa; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das atividades da Câmara Municipal; 	

<ul style="list-style-type: none"> realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das diretorias da Câmara Municipal; auxiliar em atividades de aprimoramento técnico, capacitação funcional, treinamento, assessoramento e suporte técnico aos servidores e parlamentares do Poder Legislativo. receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; requisitar o material necessário ao funcionamento da Diretoria da Escola do Legislativo; fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; conceber, implementar, acompanhar e avaliar atividades de estudo e pesquisa desenvolvidas no âmbito da Escola, como forma de estimular e apoiar a produção, a sistematização, o registro e a divulgação de conhecimentos relevantes para o aprimoramento das ações do Poder Legislativo; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Financeiro	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Finanças e Orçamento	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo; definir diretrizes, políticas e ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional; analisar a execução orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo, elaborando os relatórios, demonstrativos e balanços periódicos determinados pela legislação em vigor; verificar o correto registro das movimentações, garantindo a publicidade e o envio dos dados aos órgãos de controle e ao Poder Executivo Municipal; supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Finanças e Orçamento; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> controlar os recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal; instruir os processos de pagamentos, a partir da liquidação das despesas; realizar os pagamentos de responsabilidade do Poder Legislativo, conforme processos devidamente instruídos e autorizados; acompanhar os prazos de pagamento das despesas, controlando o fluxo de caixa e a ordem cronológica dos pagamentos com previsão em contas a pagar; registrar e controlar as movimentações das contas bancárias do Poder Legislativo; emitir e analisar pareceres, relatórios e demonstrativos relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo, ou curso Técnico em Contabilidade
Lotação: Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> analisar a execução orçamentária, financeira e contábil do Poder Legislativo, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos determinados pela legislação em vigor; elaborar, analisar, assinar e manter arquivo sistematizado das prestações de contas e relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal; fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal; 	

<ul style="list-style-type: none"> • fornecer apoio na elaboração e envio dos demonstrativos através do SICOM – Sistema Integrado de Contas dos Municípios do TCE/MG; • acompanhar as alterações na legislação referente à competência da Diretoria de Contabilidade e Finanças e implementar as adaptações necessárias; • controlar e registrar as receitas orçamentárias e extra orçamentárias; • receber, instruir e distribuir processos, despachando os de sua competência; • sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários e demonstrativos a serem gerados pelo sistema informatizado em uso; • adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas necessárias ao adequado funcionamento do Departamento; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Recursos Humanos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • empreender ações relacionadas à integração, otimização, racionalização e constante aprimoramento dos procedimentos inerentes às atividades de gestão de pessoal; • coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos aos registros funcionais, geração da folha de pagamento e controle de benefícios do pessoal lotado no Poder Legislativo; • coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal; • supervisionar a gestão e manutenção do arquivo documental referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; • coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar as informações necessárias ao Presidente da Câmara Municipal e às diretorias afins; • controlar a organização e preparo de publicações, portarias, deliberações e documentação relativo à área de pessoal, em conformidade com as normas legais; • planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento profissional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais aos vereadores, servidores e dependentes; • colaborar com as diretorias da Câmara Municipal na definição de estratégias de ação; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Recursos Humanos; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Administração de Pessoal	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • instruir e analisar os processos funcionais da Diretoria de Recursos Humanos; • controlar o quantitativo legal dos cargos de carreira e dos cargos em comissão; • observar e cumprir as normas legais de admissão, exoneração e movimentação de pessoal; • manter os registros funcionais dos vereadores e servidores vinculados à Câmara Municipal; • controlar o processamento e a expedição da folha de pagamento e das guias de recolhimento; • registrar, controlar e supervisionar direitos, obrigações, benefícios, posse e alterações funcionais de servidores e agentes políticos; • verificar e controlar a assiduidade e cumprimento de horários do pessoal da Câmara Municipal; • gerar demonstrativos do gasto com pessoal, controlando os limites legais; • manter arquivo específico e atualizado da legislação pertinente à área de pessoal; • manter arquivo da documentação relativa às obrigações patronais; • controlar afastamentos e licenças de servidores nos casos previstos em lei; • prestar contas junto aos órgãos competentes quando a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, fiscais e outros relativos à área de pessoal; • apurar irregularidades administrativas e informar ao Diretor de Recursos Humanos; • gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; • expedir declarações, certidões e outras informações relativas a pessoal; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo

Lotação: Departamento de Gestão de Pessoas	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestar suporte técnico no planejamento e na gestão de recursos humanos; • coordenar e prestar assessoramento em treinamentos, com o suporte da Escola do Legislativo; • prestar assessoramento em processos de suprimento de pessoal, concurso público, lotação setorial e remanejamento de servidores; • propor ações que resultem no desenvolvimento e na integração de equipes de trabalho; • atuar, em parceria com outros órgãos da Câmara, no desenvolvimento e execução de programas de promoção da saúde e da qualidade de vida para vereadores e servidores; • acompanhar os processos de avaliação de desempenho, em parceria com outras diretorias, bem como a aplicação dos mecanismos de avaliação setorial, de avaliação de desempenho e de desenvolvimento na carreira, bem como propor medidas com vistas a seu aprimoramento; • orientar e acompanhar os servidores quanto a questões socioeconômicas; • atuar, em conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal, na integração de novos servidores, em especial durante o estágio probatório; • sugerir ao Diretor de Recursos Humanos medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Comunicação Institucional	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Comunicação Institucional	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promover e acompanhar as atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos; • empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição com o público interno e externo; • dirigir todos os processos relacionados à propaganda institucional da Câmara Municipal; • promover o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente, diante dos diversos segmentos da sociedade; • ordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação; • prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à comunicação institucional; • dirigir a organização e a execução de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, por suas diretorias e departamentos; • interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, viabilizando a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade; • planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita; • orientar a cobertura jornalística e divulgação das atividades regimentais e institucionais; • revisar a edição de releases, notas e noticiários de interesse da Câmara Municipal para os diversos meios de comunicação, internos e externos; • elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa; • fiscalizar a elaboração e divulgação de informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para os públicos interno e externo; • responsabilizar-se pela produção, edição e publicação de material jornalístico no Portal da Câmara Municipal e na intranet; • dirigir as atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional; • supervisionar os sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional; • supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços vinculados à Diretoria; • fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Comunicação Institucional; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Imprensa e Relações Públicas	
<p>Atribuições:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> estabelecer relacionamento entre o Poder Legislativo e o público final de forma humanizada e transparente, através dos canais de comunicação; produzir conteúdo, atualizar, monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara Municipal nas redes sociais (Twitter, Facebook, Flickr, Instagram e outras plataformas em que a Casa venha a manter perfil); assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais por meio da definição de políticas e procedimentos; assegurar a adoção das melhores práticas e soluções de comunicação em mídias digitais por meio da atualização permanente, sistematização de iniciativas e incremento de tecnologia; responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais sob sua gestão; identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhorias relativas à qualidade, acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do Portal da Câmara Municipal na intranet; supervisionar as coberturas jornalísticas, fotográficas e filmagens dos eventos oficiais e das pautas estipuladas pela Diretoria de Comunicação Institucional; gerenciar o acervo fotográfico da Diretoria; auxiliar a Diretoria de Comunicação Institucional no planejamento, organização e apoio no receptivo de audiências públicas, seminários e eventos oficiais congêneres organizados pela Câmara Municipal; executar serviços e atividades relacionadas à realização das reuniões solenes; orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Criação Visual	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> responsabilizar-se pela criação, redação publicitária, design e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e/ou externo; criação e edição de vídeos institucionais; garantir a correta aplicação da identidade visual (brasão oficial do Município e logomarca institucional) da Câmara Municipal; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio ao Plenário	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> executar atividades operacionais destinadas à realização das reuniões e eventos no plenário da Câmara Municipal; administrar os espaços vinculados ao plenário; responsabilizar-se pelo adequado funcionamento dos equipamentos de som, áudio, vídeo, painel eletrônico, projetor, computadores, terminais de votação, ar condicionado e demais equipamentos em uso no plenário; responsabilizar-se pela agenda de utilização do Plenário, controlando o seu uso para os fins definidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelas normas em vigor; responsabilizar-se pelo agendamento dos serviços de copa nas reuniões oficiais agendadas para o Plenário; zelar pela conservação e preservação de todos os bens móveis instalados no plenário, efetuando regular inspeção e controle; fornecer suporte, se solicitado, nas reuniões que ocorrerem na Sala das Comissões e em plenário secundário que vier a ser instalado pela Câmara Municipal; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Tecnologia	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Tecnologia da Informação	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> dirigir a execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais; promover e gerir as ações planejadas da diretoria, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas; promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática; 	

<ul style="list-style-type: none"> desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda; desenvolver a promoção de estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal; planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimentos e de soluções estratégicas em informática; promover estudos relativos a políticas de segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados; promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal; implementar ações planejadas, com o suporte dos departamentos vinculados à diretoria, visando a evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e a promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas; ordenar o suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda; desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação; promover estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal; avaliar e emitir pareceres técnicos de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos; fornecer subsídios técnicos à celebração de contratos e convênios referentes à área; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Planejamento e Tecnologia; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordenar a especificação, instalação, utilização e manutenção de programas e sistemas de informática; propor ao Diretor atividades para desenvolver, integrar e implantar sistemas, aplicativos e soluções de tecnologia da informação para atendimento aos públicos interno e externo; propor ao Diretor melhorias de infraestrutura computacional para suportar as demandas dos departamentos e ampliá-las quando for necessário; assessorar na elaboração e implementação do planejamento estratégico de tecnologia da informação; coordenar o gerenciamento de infraestrutura de servidores, ativos e passivos de rede, armazenamento, sistema de redundância de dados, virtualização e nuvem, zelando pela qualidade de seu estado e conteúdo; fazer especificação técnica de equipamentos de informática como: microcomputadores, notebooks, servidores, roteadores, switches e sistemas de armazenamento, virtualização, nuvem e demais equipamentos ou recursos necessários para implantação de novos projetos; manter documentação sobre os equipamentos, serviços e procedimentos para consulta; elaborar e gerenciar projetos de segurança da informação, mitigando o risco de ataques cibernéticos; elaborar e gerenciar rotinas de backup dos servidores e dos bancos de dados de forma a manter o ambiente seguro e operacional; elaborar e gerenciar rotinas de recuperação de falhas, minimizando o tempo de retorno à operação normal e mitigando a perda de informações; propor programas de treinamento e auxiliar em trabalhos para capacitar os vereadores e servidores na utilização dos recursos e sistemas de informática; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Suporte Técnico	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordenar os atendimentos técnicos do Departamento, acompanhando as demandas dos usuários de informática; coordenar o suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda; elaborar e manter documentação relativa aos ativos computacionais com todas as informações pertinentes e o local onde estão sendo utilizados; desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à sua área de atuação; atuar em parceria com as demais diretorias da estrutura da Câmara Municipal; 	

<ul style="list-style-type: none"> inspecionar o uso dos equipamentos de informática e materiais de consumo da área de informática nos diversos setores do Poder Legislativo; propor à direção superior a execução de programas de treinamento para os usuários da Câmara Municipal; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Manutenção	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Manutenção	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal; conduzir equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal; fornecer apoio, quando solicitado pela Diretoria Administrativa, na remoção e remanejamento de bens móveis; supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados por terceiros; executar produção técnica de planilhas, desenhos, orçamentos, laudos, descrição quantitativa e qualitativa de serviços; emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos e convênios sob sua gestão; verificar e atender, dentro das possibilidades dos recursos humanos e materiais disponíveis, as demandas por manutenção dos diversos órgãos da estrutura da Câmara Municipal, reportando ao Diretor-Geral sobre eventuais impossibilidades de atendimentos; emitir sugestões ao Diretor-Geral da Câmara Municipal e/ou ao Presidente do Poder Legislativo, relativo à área de atuação de sua Diretoria; responsabilizar-se pelos serviços de manutenção em telefonia, através de contrato de terceirização, sob sua gestão; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Manutenção; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Infraestrutura e Manutenção	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva em elevadores, ar-condicionado, telefonia e outros equipamentos em uso na Câmara Municipal, exceto equipamentos de informática; executar ações de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal, sob a coordenação do Diretor de Manutenção; auxiliar nas atividades de controle dos serviços de manutenção realizados por terceiros; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Acessibilidade e Inclusão	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e recomendações vigentes sobre direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; acompanhar e fornecer apoio no cumprimento das ações, atividades e projetos implementados pela Câmara Municipal relativos às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; incorporar transversalmente os conceitos e princípios da acessibilidade em ações, projetos, processos de trabalhos e aquisições realizados na Câmara Municipal, para atendimento das demandas internas e da sociedade; implementar ações continuadas de inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de forma a lhes permitir o pleno exercício da cidadania no âmbito da Câmara Municipal; permitir que as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida tenham acesso aos ambientes, serviços e recursos materiais disponíveis na Câmara Municipal, eliminando barreiras físicas e arquitetônicas, priorizando soluções inclusivas e sustentáveis; auxiliar na facilitação do acesso das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos dispositivos, sistemas, meios de comunicação e informação, de forma a eliminar barreiras tecnológicas e de comunicação; 	

<ul style="list-style-type: none"> • promover ações de capacitação de servidores e colaboradores, em conjunto com a Escola do Legislativo, para que possam conhecer e adotar novas práticas e tecnologias a fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; • promover ações de sensibilização dos funcionários e colaboradores, difundindo a cultura de inclusão na Câmara Municipal e contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais; • incentivar a participação de servidores e colaboradores com e sem deficiência no planejamento, na execução e na avaliação de ações inclusivas da Câmara Municipal; • avaliar periodicamente o desempenho das ações inclusivas implementadas na Câmara Municipal, adotando, se necessário, as medidas preventivas e corretivas cabíveis; • estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para promover a cooperação técnica e o intercâmbio de conhecimentos e experiências, disseminar e compartilhar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações voltadas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; • divulgar, em parceria com a Diretoria de Comunicação Institucional, as ações realizadas pela Câmara Municipal para promover a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; • Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Gestão de Documentos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Gestão de Documentos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • zelar pela gestão das informações arquivísticas da câmara, exceto das informações relativas ao PROLEGIS, que são de gestão da Diretoria Legislativa; • modernizar as atividades arquivísticas de gestão de documentos na Câmara Municipal, mediante a incorporação de melhores práticas e novas tecnologias de informação e comunicação, contribuindo com a produção, recuperação e guarda dos documentos; • coordenar e acompanhar com excelência os departamentos da Diretoria de Gestão de Documentos quanto às ações de gestão de informações, de guarda permanente e memória institucional, para fins institucionais, com vistas a prestar suporte aos vereadores, aos órgãos e aos servidores da Câmara Municipal no exercício de suas funções, e a promover o acesso da sociedade às informações e à memória do Poder Legislativo; • implantar um modelo de governança para os arquivos físicos e digitais; • implantar uma política de gestão de documentos com o objetivo de racionalizar a produção e guarda de documentos, físicos e digitais; • coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Gestão de Documentos; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Gestão Arquivística	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo, ou seja, identificação, classificação, avaliação, seleção e destinação de documentos, quanto à divulgação de informações e pesquisas de interesse público interno e externo dos documentos sob sua guarda; • estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação quanto ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente, em consonância com a Comissão Técnica de Gestão de Documentos e legislação vigente; • requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento e fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; • propor à Diretoria de Gestão de Documentos a execução de programas de aperfeiçoamento dos serviços e treinamento para os funcionários da Câmara Municipal em geral; • auxiliar a Diretoria de Gestão de Documentos na criação, reunião e acompanhamento das atividades da Comissão Técnica de Gestão de Documentos; • responsabilizar-se pela criação e elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos em consonância com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD; • coordenar procedimentos de descarte de documentos, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pelo órgão competente; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> estabelecer normas, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o recolhimento, recepção, conferência, registro, controle, arranjo, catalogação, descrição, conservação, higienização, desinfecção, restauração, guarda e acesso, na forma da lei em vigor, aos documentos permanentes e sob sua guarda ou sob a sua custódia; disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, documentos para consulta, através de instrumentos de pesquisa e difusão, como guias, inventários, catálogos e índices, destinados ao corpo técnico do arquivo para controle do acervo e aos potenciais consulentes. propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços como a digitalização e microfilmagem dos documentos permanentes para fins de acesso, a elaboração de inventário topográfico do acervo documental, para fins de controle físico, dentre outros; promover e incentivar exposições e eventos direcionados ao resgate, preservação e divulgação da memória institucional estreitando o vínculo da instituição com a comunidade. requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento, através da Diretoria de Gestão de Documentos, e fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Protocolo-Geral	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> administrar os serviços do protocolo geral da Câmara Municipal, efetuando o recebimento, conferência, registro no sistema, autuação, numeração, classificação, controle e distribuição de documentos, destinados aos órgãos da Câmara Municipal, exceto dos documentos relativos à tramitação de proposições da Diretoria Legislativa; encaminhar os documentos em tempo hábil, conforme fluxo e rotinas estabelecidas; administrar, acompanhar e proceder à realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal; auxiliar na entrega de memorandos circulares e comunicados aos órgãos internos da Câmara Municipal, se solicitado; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Compras e Contratos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Compras e Contratos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> coordenar os procedimentos de compras, as atividades de pesquisa de mercado, cadastramento de fornecedores, cronograma de compras e licitações; verificar a correta instrução dos processos de compras, encaminhando-os para realização de licitações, por meio de comissão específica; conferir e fornecer suporte aos gestores na elaboração dos Termos de Referência das licitações; fornecer suporte operacional e técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação; gerir o sistema centralizado de compras e manter um cadastro atualizado de fornecedores; elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação; acompanhar as licitações de compras de bens, serviços e obras, controlando os prazos e etapas previstas na legislação, encaminhando os processos finalizados para homologação; promover medidas, em conjunto com os demais órgãos do Poder Legislativo, visando à programação de compras e manutenção de estoques necessários ao Poder Legislativo; emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão; prestar informações e emitir pareceres em processos que sejam submetidos ao seu pronunciamento; encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes aos processos de licitação, bem como relativo aos contratos, convênios e aditivos; elaborar, tramitar e encaminhar para assinaturas os contratos, convênios e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal; 	

<ul style="list-style-type: none"> • efetuar a gestão dos contratos que forem de responsabilidade da Diretoria de Compras e Contratos; • receber os processos de pagamento de despesas, após instrução e liquidação dos mesmos pelos gestores responsáveis, analisando e conferindo os documentos, valores, descrição das despesas e aspectos contratuais, solicitando eventuais correções e dando sequência no fluxo estabelecido pela Câmara Municipal para pagamento das despesas; • fornecer apoio aos gestores das diversas diretorias, em relação aos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação; • fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Compras e Contratos; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Compras	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • elaborar pesquisa de mercado para instrução dos processos de solicitação de compras; • apurar média de preços na fase de orçamentação de compras; • instruir, conferir, conduzir e tramitar os processos de aquisições e contratações efetuadas pela Câmara Municipal; • contribuir no processo de planejamento de compras anuais, considerando a média de consumo dos órgãos do Poder Legislativo; • fornecer apoio na elaboração e tramitação dos Termos de Referência e Editais de licitações; • manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Contratos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • acompanhar, em apoio aos gestores das diversas diretorias, os contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação; • promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; • encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação, dos atos relativos a contratos e convênios; • encaminhar e acompanhar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; • fornecer apoio na análise e tramitação dos processos de pagamento de despesas; • fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos; • fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Administrativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Administrativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • gerenciar, planejar, regulamentar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar, fornecer suporte e avaliar o desempenho das atividades dos departamentos que lhe são vinculados: Materiais, Patrimônio e Apoio Administrativo, Transporte, e Conservação e Limpeza; • solicitar a aquisição de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação, conforme planejamento gerencial e necessidades dos órgãos da Câmara Municipal; • propor planos, programas e projetos relativos às matérias de sua competência; • definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal, desempenhe adequadamente sua missão institucional e administrativa; • participar do planejamento conceitual e organizacional de projetos institucionais estabelecidos pela Diretoria-Geral e pela Presidência da Câmara Municipal; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Administrativa; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1

Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Materiais	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • efetuar a gestão dos materiais de consumo da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, controle, recebimento, conferência, armazenamento, padronização, catalogação e distribuição; • elaborar o calendário anual de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas; • efetuar os registros de entrada e saída de bens de consumo do estoque; • controlar as requisições e a utilização do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante; • manter controle de estoques máximos e mínimos, bem como de pontos de ressuprimento do material; • zelar pela guarda e conservação do material de estoque; • realizar inventários periódicos do material de estoque; • comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Materiais, se designado pelo Diretor Administrativo; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • fornecer suporte administrativo nas atribuições da Diretoria; • gerir e dar suporte ao adequado funcionamento do telefone geral da Câmara (PABX) e dos ramais existentes, solicitando manutenção e reparo à Diretoria de Manutenção, caso necessário; • efetuar a gestão do material permanente da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, tombamento, cadastramento, distribuição, solicitação de recuperação e baixa; • manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; • realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais; • promover a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis; • realizar inventários de bens patrimoniais; • acompanhar os trabalhos da comissão nomeada pela Câmara Municipal para a realização do inventário anual de bens patrimoniais; • propor a recuperação de bens patrimoniais danificados ou a sua baixa no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica; • operacionalizar a devolução de bens baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes; • emitir e manter atualizados os “termos de responsabilidade” relativos aos bens patrimoniais alocados nas diversas áreas da Câmara Municipal; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo, se designado pelo Diretor Administrativo; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Transporte	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • efetuar a gestão dos veículos próprios e locados para uso da Presidência e diretorias da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, operação, conservação, manutenção, fiscalização do uso, consumo, reposição de peças, pneus e combustíveis; • fornecer suporte, acompanhar e controlar a utilização dos veículos locados pelos gabinetes dos vereadores, seguindo as normas e controles estabelecidos pela Administração, bem como observando o cumprimento dos dispositivos legais constantes nos contratos de locação; • realizar inspeções periódicas nos veículos sob sua guarda, mantendo-os em perfeito estado de conservação, limpeza e manutenção; • autorizar o abastecimento de combustíveis, controlando a regular média de consumo; • verificar a necessidade e providenciar a reposição de água, óleos, filtros e outros itens de reposição regular; • verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; • controlar o registro dos deslocamentos, registrando os usuários, destino, quilometragem rodada, horários de saída e chegada; 	

<ul style="list-style-type: none"> • apurar responsabilidades por infrações de trânsito; • fiscalizar a validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas, dos documentos dos veículos e das apólices de seguro; • propor a baixa do veículo no caso de se tornar inservível ou de recuperação antieconômica; • propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Transporte, se designado pelo Diretor Administrativo; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Conservação e Limpeza	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administrar, fiscalizar e controlar as atividades de conservação e limpeza de todas as dependências internas e áreas externas dos imóveis da Câmara Municipal, incluindo conservação e limpeza dos móveis, utensílios, elevadores, bens, equipamentos e áreas externas. • gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a necessidades e solicitações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns; • gerenciar, cuidar e solicitar manutenção da jardinagem dos espaços da Câmara Municipal, quando necessário; • administrar e fiscalizar os serviços de copa da Câmara Municipal, atendendo a solicitações de reposição de galões de água, café e chá aos órgãos da Câmara Municipal, conforme critérios a serem estabelecidas pela Diretoria Administrativa; • prestar apoio logístico nas reuniões plenárias, reuniões das comissões, eventos e reuniões nos espaços da Câmara Municipal, conforme solicitações prévias dos órgãos da Câmara Municipal; • manter agenda de atendimentos de reuniões regulares: plenárias e das comissões, a serem encaminhadas pelos órgãos responsáveis previamente ao Departamento de Conservação e Limpeza; • proceder à supervisão da preparação dos plenários, sala das comissões e demais espaços utilizados para finalidade de reuniões oficiais e regulares; • levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pelo departamento em atendimento aos setores demandantes; • acompanhar e gerenciar o empréstimo de utensílios, artigos de mesa e mobiliário sob a gestão do departamento, referentes a sua utilização em reuniões e eventos; • gerenciar, controlar e manter estoque mínimo dos itens necessários à execução dos serviços do departamento, tais como: materiais de limpeza e insumos, solicitando a reposição ou aquisição à Diretoria Administrativa; • assessorar nos serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis; • propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Conservação e Limpeza, se designado pelo Diretor Administrativo; • sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Código	Vencimento Base
GP-01	R\$6.263,12
CO-01	R\$2.822,10
DG-01	R\$6.779,53
DE-01	R\$6.263,12
PG-01	R\$7.831,32
AJ-01	R\$4.233,13
CG-01	R\$6.263,12
OV-01	R\$6.263,12
AP-01	R\$4.233,13
AP-02	R\$2.822,10

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.304, de 1º de junho de 2023\).](#)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I - GO I: Nível Fundamental - 5º ano		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
1	Auxiliar Legislativo	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Grupo Ocupacional II - GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
10	Agente Legislativo	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Grupo Ocupacional III- GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
19	Assistente Administrativo	Intérprete de Libras Técnico de Apoio Técnico em Informática
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Grupo Ocupacional IV - GO IV: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
28	Técnico Legislativo	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico em Contabilidade Secretária Executiva
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

Grupo Ocupacional V - GO V: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade

37	Consultor Técnico Legislativo	Analista de Desenvolvimento de Tecnologia Analista de Infraestrutura de Tecnologia Arquivista Assistente Social Programador Visual Redator-Revisor
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

Grupo Ocupacional VI- GO VI: Nível Superior			
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade	
46	Analista Legislativo / Procurador Legislativo	Administrador	
47		Analista de Sistemas	
48		Contador	
49		Relações Públicas	
50		Jornalista	
51		Procurador	
52			
53			
54			

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento - NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos - PV organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV 1	A	R\$3.135,16
NV 10	A	PV A do NV 2 do GO I
NV 19	A	PV B do NV 1 do GO I
NV 28	A	PV A do NV 12 do GO II
NV 37	A	PV A do NV 29 do GO IV
NV 46	A	PV A do NV 39 do GO V

NR [\(Redação dada pela Lei nº 7.351, de 5 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO VIII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CARGOS TRANSFORMADOS

Cargos transformados Nº	Cargo Atual	Nova situação		GO*
		Novo cargo	Especialidade	
01	Cantoneiro	Auxiliar Legislativo	Copeiro	I
02	Motorista	Auxiliar Legislativo	Motorista	I
03	Assistente Legislativo	Agente Legislativo	Assistente Legislativo	II
04	Repórter Fotográfico	Agente Legislativo	Repórter Fotográfico	II
05	Recepcionista	Agente Legislativo	Recepcionista	II
06	Telefonista	Agente Legislativo	Telefonista	II
07	Assistente Administrativo de Pessoal	Técnico Legislativo	Assistente Administrativo de Pessoal	III
08	Oficial Legislativo	Técnico Legislativo	Oficial Legislativo	III
09	Programador de Microinformática	Técnico Legislativo	Programador de Microinformática	III
10	Técnico em Contabilidade	Técnico Legislativo	Técnico em Contabilidade	III
11	Secretária Executiva	Técnico Legislativo	Secretária Executiva	III
12	Administrador	Analista Legislativo	Administrador	IV
13	Analista de Sistemas	Analista Legislativo	Analista de Sistemas	IV
14	Bibliotecônomo	Analista Legislativo	Bibliotecônomo	IV
15	Contador	Analista Legislativo	Contador	IV
16	Jornalista	Analista Legislativo	Jornalista	IV
17	Relações Públicas	Analista Legislativo	Relações Públicas	IV
18	Procurador	Procurador Legislativo	Procurador	IV

*GO – Grupo Ocupacional (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012.](#)).

* [Cargo de Bibliotecônomo extinto pela Lei Municipal nº 7.309, de 19 de junho de 2023.](#)

ANEXO IX

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ACRÉSCIMO DE PADRÕES NA PROGRESSÃO POR EFEITO DE QUALIFICAÇÃO

Grupo ocupacional	Formação	Padrões de Acréscimo
I e II	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Nível Fundamental Completo	2
	Curso Profissionalizante	2
	Nível Médio de Escolaridade	3
	Nível Superior de Escolaridade	3
III	Curso de Especialização (360 horas)	3
	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Superior de Escolaridade	3
	Curso de Especialização (360 horas)	3
IV	Mestrado Completo	6
	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso de Especialização (360 horas)	3
	Mestrado Completo	6
	Doutorado Completo	7

(NR) [Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012.](#)

ANEXO X

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL
I – Participação ou assessoramento a comissões	8% do vencimento do cargo.
II – Instrutor – Programas de Treinamento **	1% do vencimento do cargo por cada hora-aula.

* A gratificação de atividade somente será devida enquanto esta perdurar e em nenhuma hipótese se incorporará, para qualquer efeito, ao vencimento do servidor, devendo as mesmas ser regulamentadas através de Portaria.

** Os instrutores de cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão escolhidos dentre servidores efetivos previamente cadastrados, desde que tenham a formação técnica ou profissional necessária, devidamente comprovada e correlata com o curso ou programa a ser ministrado.

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.438, de 13 de dezembro de 2012\).](#)

ANEXO XI

[\(Revogado pela Resolução nº 1.760, de 04 de dezembro de 2012\).](#)