

RESOLUÇÃO Nº 797, DE 30 DE JUNHO DE 1995.

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Gabinete de Vereador da Câmara Municipal de Betim e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Betim, por seus representantes, aprova e eu, PRESIDENTE, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Os gabinetes dos Vereadores serão compostos por servidores comissionados, conforme o disposto nos Anexos I, II e III. [\(Redação dada pela Resolução Nº 1.762, de 21 de dezembro de 2012\).](#)

Art. 2º O requerimento para nomeação de servidor ou a sua substituição deverá ocorrer mediante protocolização de documento pertinente no Departamento de Recursos Humanos até o dia dez de cada mês, para permitir a nomeação no mesmo mês. (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

§ 1º O servidor nomeado somente será empossado após a apresentação de documentação completa, estabelecida em Portaria. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

§ 2º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo de cinco dias, contados do ato de nomeação. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

§ 3º O servidor perceberá remuneração a partir da data de entrada em exercício no cargo, caso seja após o dia quinze do mês, o pagamento será efetuado junto com o pagamento do mês subsequente. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

§ 4º Os prazos previstos no **caput** e no parágrafo 2º poderão ser acrescidos em cinco dias na mudança de legislatura. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

Art. 3º As indicações dos servidores para o preenchimento dos cargos de livre nomeação e exoneração de Gabinete são de competência do Vereador. (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 925, de 11 de maio de 1999\).](#)

§ 1º Os cargos de livre nomeação e exoneração de que trata a Resolução Nº 797/95 serão classificados numericamente pelo Vereador de cada gabinete, até o limite de 881 (oitocentos e oitenta e um) pontos, a título de remuneração. (NR) [\(Redação dada pela Lei Nº 4.801, de 20 de julho de 2009\).](#)

§ 2º O valor unitário do ponto é de R\$ 29,25 (vinte e nove reais e vinte centavos). (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 1.007, de 31 de julho de 2001\).](#)

§ 3º A composição do Gabinete de Vereador fica limitada ao mínimo de 7 (sete) e ao máximo de 15 (quinze) servidores, podendo o Vereador compor seu gabinete com até 3 (três) servidores cedidos pelo Município, desde que não exceda a composição máxima. (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 1.762, de 21 de dezembro de 2012\).](#)

§ 4º O Vereador ao indicar os servidores de seu Gabinete especificará nos termos do parágrafo 1º do art. 3º os pontos correspondentes para o fim da determinação de sua remuneração, sendo proibida a fração de pontos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 925, de 11 de maio de 1999\).](#)

§ 5º Não serão compensadas ou ressarcidas diferenças de vencimentos, sob o fundamento de não ter sido atingido o limite máximo de pontos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 925, de 11 de maio de 1999\).](#)

§ 6º Nenhum servidor poderá receber remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país. (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

Art. 4º É de competência privativa do Presidente da Câmara nomear e exonerar servidores.

§ 1º Caberá aos Vereadores encaminharem os respectivos requerimentos para nomeação e exoneração, ao Presidente da Câmara.

§ 2º Os servidores lotados em cargos de livre nomeação e exoneração nos Gabinetes de Vereador, em cometimento de faltas graves, estarão sujeitos a punição, segundo critérios da Mesa Diretora da Câmara, estabelecidos em regulamento.

Art. 5º [\(Revogado pela Resolução Nº 1.765, de 7 de fevereiro de 2013\).](#)

Art. 5º-A O pagamento das férias e o respectivo adicional de 1/3 será efetuado na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao do início das férias, sendo vedada a interrupção do gozo de férias pelo servidor comissionado. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

Parágrafo único. O servidor não poderá ser exonerado e nem reposicionado enquanto estiver no gozo de férias regulamentares, bem como durante o período de gestação até o final da licença maternidade. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.130, de 2 de maio de 2018\).](#)

Art. 5º-B A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de recrutamento amplo previstos no Anexo I é de 40 (quarenta) horas semanais. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.526, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos de recrutamento amplo previstos no Anexo I, Códigos PV-04 à PV-19, poderão ter a jornada reduzida para 30 (trinta) horas semanais, com desconto proporcional na pontuação, mediante formalização de pedido do titular do gabinete parlamentar em que estiver lotado. (NR) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.390, de 30 de outubro de 2023.\)](#)

§ 2º Além do cumprimento do disposto neste artigo, o exercício de cargo de provimento em comissão poderá ensejar a convocação de seu titular, sempre que houver interesse da Administração. (AC) [\(Redação dada pela Resolução Nº 2.526, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

Art. 5º-C O servidor poderá realizar suas atividades na modalidade de teletrabalho a critério do titular do gabinete parlamentar em que estiver lotado. (AC) [Redação dada pela Resolução Nº 2.526, 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 2.526, de 20 de dezembro de 2022](#).

§ 2º A adoção do teletrabalho se dará com garantia de irredutibilidade das vantagens, dos acréscimos pecuniários e dos demais direitos a que o servidor público faz jus. (AC) [Redação dada pela Resolução Nº 2.526, 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 2.526, de 20 de dezembro de 2022](#).

Art. 5º-D A frequência será apurada por meio de ponto. (AC) [Redação dada pela Resolução Nº 2.526, de 20 de dezembro de 2022](#).

§ 1º Ponto é o registro pelo qual é verificada a frequência do servidor. (AC) [Redação dada pela Resolução Nº 2.526, de 20 de dezembro de 2022](#).

§ 2º O ponto pode ser substituído por justificativa ou relatório de atividades que, após assinado pela chefia imediata, será remetido à diretoria da área de recursos humanos. (AC) [Redação dada pela Resolução Nº 2.526, de 20 de dezembro de 2022](#).

§ 3º As previsões contidas neste artigo deverão ser regulamentadas através de Portaria ou Instrução. (AC) [Redação dada pela Resolução Nº 2.526, de 20 de dezembro de 2022](#).

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão à conta de dotações orçamentárias específicas do Orçamento da Câmara Municipal de Betim.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Betim, 30 de junho de 1995.

RÔMULO VICTOR PINHEIRO VENEROSO
Presidente

DIVINO LOURENÇO DA SILVA
Vice-Presidente

EXPEDITO MARTINS CHUMBINHO
1º Secretário

ANTÔNIO CARLOS DE MELO
2º Secretário

ANEXO I

Especificações dos cargos de apoio às atividades de representação político-parlamentar

Escolaridade	Padrão de Vencimento	Cargo
Assessoramento de nível fundamental incompleto	PV-01	Auxiliar de Gabinete I
	PV-02	Auxiliar de Gabinete II
	PV-03	Auxiliar de Gabinete III
	PV-04	Auxiliar de Gabinete IV
	PV-05	Auxiliar de Gabinete V
	PV-06	Auxiliar de Gabinete VI
	PV-07	Auxiliar de Gabinete VII
	PV-08	Auxiliar de Gabinete VIII
	PV-09	Auxiliar de Gabinete IX
	PV-10	Auxiliar de Gabinete X
Assessoramento de nível médio	PV-11	Assessor de Gabinete I
	PV-12	Assessor de Gabinete II
	PV-13	Assessor de Gabinete III
	PV-14	Assessor de Gabinete IV
	PV-15	Assessor de Gabinete V
	PV-16	Assessor de Gabinete VI
Assessoramento de nível superior	PV-17	Técnico de Gabinete I
	PV-18	Técnico de Gabinete II
	PV-19	Técnico de Gabinete III
Assessoramento de nível médio	PV-20	Supervisor de Gabinete

(NR) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.390, de 30 de outubro de 2023.\)](#)

ANEXO II

Níveis de referenciais de vencimentos dos cargos de apoio às atividades de representação político-parlamentar

Padrão de Vencimento	Remuneração em pontos	
	Jornada semanal de 30 horas	Jornada semanal de 40 horas
PV-01	-	18
PV-02	-	19
PV-03	-	22
PV-04	20	27
PV-05	26	35
PV-06	32	43
PV-07	39	52
PV-08	46	62
PV-09	54	72
PV-10	63	84
PV-11	66	88
PV-12	70	93
PV-13	73	98
PV-14	78	104
PV-15	83	111
PV-16	89	119
PV-17	91	121
PV-18	92	123
PV-19	94	125
PV-20	-	130

(NR) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.390, de 30 de outubro de 2023.\)](#)

ANEXO III

Atribuições dos cargos de apoio às atividades de representação político-parlamentar

Referência	Atribuições comuns a todos os cargos (PV-01 à PV-20):
1	prestar atendimento aos cidadãos (presencial na Câmara, presencial na comunidade, por telefone ou e-mail/intranet);
2	orientar os cidadãos sobre o funcionamento e serviços prestados nos órgãos públicos;
3	recepcionar e solucionar demandas do público atendido (interna e externamente);
4	receber documentos destinados ao vereador ou ao gabinete parlamentar;
5	acessar diariamente a intranet e webmail da Câmara, respondendo demandas e solucionado pendências;
6	divulgar (interna e externamente) ações institucionais através da distribuição de informativos e materiais;
7	realizar contatos ou comparecer presencialmente em órgãos públicos, entidades, associações e empresas, conforme necessidades do gabinete;
8	realizar estudos legislativos ou pesquisas de matérias de interesse do gabinete;
9	fiscalizar os equipamentos públicos nas regionais (unidades de saúde, educação, assistência social, etc);
10	reportar ao vereador sobre problemas identificados nos órgãos públicos ou entidades conveniadas;
11	reportar ao vereador sobre problemas identificados nas vias públicas, pontos de ônibus, transporte público, etc;
12	acompanhar o vereador em atividades externas;
13	assessorar o vereador em reuniões, eventos e apresentações;
14	participar de audiência pública;
15	participar de conselhos municipais, conferências e reuniões na comunidade;
16	participar de reuniões no gabinete, em órgãos da câmara ou reuniões externas;
17	estudar as pautas e/ou acompanhar as reuniões plenárias (ordinárias ou extraordinárias) da Câmara;
18	executar outras atividades pertinentes que forem atribuídas pelo parlamentar;
Referência	Atribuições específicas para cargos de nível fundamental (PV-01 à PV-10)
19	operar equipamento de fotocópia ou similar;
20	executar serviços gerais no gabinete;
21	exercer o controle de máquinas e equipamentos e solicitar manutenção;
22	auxiliar na recepção de visitantes no gabinete;
23	organizar materiais de trabalho e informativos a serem prestados ao público;
24	protocolar e entregar documentos e objetos;
Referência	Atribuições para cargos de nível fundamental (PV-04 à PV-10) e nível médio (PV- 11 à PV-16 e PV-20)
25	requisitar e controlar a utilização de material de consumo do gabinete;
26	realizar expedição de correspondências;
27	auxiliar na gestão das redes sociais do mandato parlamentar, e-mails e telefones;
28	realizar (interna e externamente) mobilização para audiências públicas e outros eventos parlamentares;
29	agendar e controlar atividades do gabinete;
30	auxiliar no controle de bens móveis e carga patrimonial alocada no gabinete;
31	exercer controle, organização e sistematização dos arquivos do mandato parlamentar;

32	executar e zelar pelas rotinas administrativas estabelecidas para o gabinete;
33	acompanhar publicações no órgão oficial e na mídia, conforme necessidades do gabinete;
34	elaborar clipping de notícias;
35	realizar acompanhamento de demandas abertas através de requerimentos ou ofícios;
36	coletar informações externas, conforme estabelecido pelo gabinete parlamentar;
37	realizar levantamento de demandas na comunidade;
38	efetuar a aplicação de pesquisas de campo;
39	zelar pela organização do fluxo de atendimento do gabinete;
40	controlar prazos regimentais e prazos de respostas do gabinete;
41	agendar e controlar compromissos do vereador;
Referência	Atribuições específicas para cargos de nível médio (PV-11 à PV-16 e PV-20)
42	efetuar análise e organização de documentos do gabinete;
43	elaborar formulários, planilhas e apresentações;
44	coletar dados documentais, históricos e estatísticos para embasar a atuação parlamentar;
45	preparar e organizar reuniões internas ou externas;
46	acompanhar matérias legislativas em trâmite na câmara municipal;
47	exercer o controle e gestão de sistemas informatizados específicos utilizados pelo gabinete;
Referência	Atribuições para cargos de nível médio (PV-13 à PV-16 e PV-20) e nível superior (PV-17 à PV-19)
48	representar, por delegação, o vereador em reuniões e eventos internos e externos;
49	planejar e organizar inspeções e ações externas;
50	realizar atividades em conjunto com órgãos da estrutura interna da Câmara;
51	organizar e controlar os documentos a serem despachados e deliberados pelo vereador;
52	redigir textos, memorandos, ofícios e outros documentos;
53	redigir atas;
54	elaborar gráficos e planilhas;
55	elaborar relatórios administrativos;
56	elaborar projetos de lei, projetos de resolução e outras matérias legislativas;
57	elaborar emendas a projetos de lei e projetos de resolução;
58	elaborar requerimentos;
59	fornecer suporte no planejamento, estruturação e realização de audiência pública;
60	exercer o controle de dados funcionais e atividades dos servidores lotados no gabinete;
61	gerenciar equipes de trabalho interna ou externa ao gabinete;
62	organizar tarefas e otimizar processos de trabalho no gabinete e em ações de campo;
63	fiscalizar o cumprimento de normas municipais, estaduais e federais nos órgãos públicos e entidades;
Referência	Atribuições específicas para cargos de nível superior (PV- 17 à PV-19) e para o Supervisor de Gabinete
64	elaborar pareceres sobre matérias em trâmite no gabinete;
65	prestar orientações técnicas ao vereador sobre as proposições constantes nas pautas das reuniões plenárias;
66	fornecer suporte em atividades de comunicação e no registro das ações do mandato do vereador;
67	redigir textos cerimoniais;
68	desenvolver formulários de pesquisa para serem aplicadas em campo;
69	efetuar pesquisas documentais e legislativas, registrar informações e elaborar relatórios

	técnicos;
70	efetuar análises de dados orçamentários e financeiros;
71	realizar estudos técnicos e diagnóstico de problemas;
72	assessorar o gabinete do vereador na tomada de decisões;
73	planejar e supervisionar rotinas e atividades do gabinete: administrativas, técnicas e político-legislativas;
74	coordenar a execução de tarefas administrativas do gabinete;
75	analisar e propor políticas públicas para o mandato parlamentar.

(NR) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.390, de 30 de outubro de 2023.\)](#)

ANEXO IV

Atribuições de cada nível referencial:

Cargo	Padrão de Vencimento	Referência das Atribuições
Auxiliar de Gabinete I	PV-01	1 a 20
Auxiliar de Gabinete II	PV-02	1 a 22
Auxiliar de Gabinete III	PV-03	1 a 24
Auxiliar de Gabinete IV	PV-04	1 a 26
Auxiliar de Gabinete V	PV-05	1 a 28
Auxiliar de Gabinete VI	PV-06	1 a 30
Auxiliar de Gabinete VII	PV-07	1 a 32
Auxiliar de Gabinete VIII	PV-08	1 a 35
Auxiliar de Gabinete IX	PV-09	1 a 38
Auxiliar de Gabinete X	PV-10	1 a 41
Assessor de Gabinete I	PV-11	1 a 18; e 25 a 44
Assessor de Gabinete II	PV-12	1 a 18; e 25 a 47
Assessor de Gabinete III	PV-13	1 a 18; e 25 a 51
Assessor de Gabinete IV	PV-14	1 a 18; e 25 a 55
Assessor de Gabinete V	PV-15	1 a 18; e 25 a 59
Assessor de Gabinete VI	PV-16	1 a 18; e 25 a 63
Técnico de Gabinete I	PV-17	1 a 18; e 48 a 67
Técnico de Gabinete II	PV-18	1 a 18; e 48 a 71
Técnico de Gabinete III	PV-19	1 a 18; e 48 a 75
Supervisor de Gabinete	PV-20	1 a 18; e 27 a 29; 32; 35; 37; 39 a 41; 45 a 52; 55 a 62; 65 a 67; 71 a 75

(AC) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.390, de 30 de outubro de 2023.\)](#)