

RESOLUÇÃO Nº 1.688, DE 12 DE JULHO DE 2011.

Altera o Anexo XI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, e dá outras providências.

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

Art. 1º O Anexo XI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Betim, 12 de julho de 2011.

NEHEMIAS GASPAR DE ARAÚJO  
Presidente

WALDIR CARDOSO TEIXEIRA  
1º Secretário

(Originária do Projeto de Resolução nº 1.688/11, de autoria da Mesa Diretora)

**Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial de Betim nº 517, de 23/7/2011.**

## ANEXO I

(em substituição ao Anexo XI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Denominação	Código	Atribuições
Assistente de Pagamento de Pessoal	FC 001	- Receber, conferir e autenticar documentos apresentados pelos servidores; - Autuar, formalizar e estruturar os processos administrativos de pessoal, acompanhando a sua tramitação; - Conferir as inserções e as alterações de dados a serem processadas na folha de pagamento de pessoal, bem como todos os cálculos; - Proceder à transmissão dos dados da folha de pagamento de pessoal às instituições financeiras credenciadas; - Apresentar relatórios dos cálculos efetivados na folha de pagamento à Diretoria Financeira, ao Departamento de Contabilidade e à Presidência da Câmara; - Apresentar, nos prazos fixados, as informações necessárias à defesa da Câmara Municipal nas áreas trabalhista, fiscal, civil e sindical; - Apurar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores, nos termos da legislação vigente.
Assistente Financeiro	FC 002	- Relacionar e arquivar documentos da Diretoria Financeira; - Enviar documentos para arquivo morto e buscar quando solicitado pela diretoria; - Controlar entrada e saída de documentos do arquivo; - Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; - Registrar dados em planilhas e no sistema informatizado da Diretoria Financeira; - Digitar dados e informações; - Preencher guias de recolhimento, formulários, requerimentos e cheques; - Digitar documentos e ofícios da Diretoria Financeira.
Assistente de Patrimônio	FC 003	- Utilizar o Sistema de Controle de Patrimônio, conhecendo todas as suas funções; - Proceder ao registro da localização e das condições de uso dos bens, emitindo relatório mensal à Diretoria Administrativa; - Comunicar à Diretoria Administrativa o desvio ou o desaparecimento de bens; - Instruir os servidores e os prestadores de serviço quanto ao procedimento a ser adotado no deslocamento de bens; - Proceder, mensalmente, ao cadastro dos bens adquiridos, em conformidade com a legislação vigente; - Propor a manutenção e reparo dos bens.
Assistente de Processo Legislativo	FC 004	- Acompanhar as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas; - Receber, avaliar, classificar e arquivar os documentos relativos aos processos legislativos; - Proceder à pesquisa de lei ou ato normativo quando solicitada por servidor ou, mediante autorização, por qualquer cidadão; - Avaliar semanalmente as condições de funcionamento do sistema eletrônico de votação, solicitando, se for o caso, o seu reparo; - Fazer a conferência do resultado da votação obtida pelo sistema eletrônico; - Elaborar e distribuir as pautas das reuniões legislativas; - Proceder ao registro das atas das reuniões plenárias da Câmara.
Assessor de Diretoria I	FC 006	- Prestar assessoria às diretorias e procuradoria, tanto nos aspectos preventivos quanto na solução de problemas, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar o interesse público e dar segurança aos atos administrativos e decisões do legislativo municipal; - Acompanhar os processos administrativos, providenciando inserções pertinentes e tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do legislativo municipal; - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro da legislação e

		<p>da racionalidade e evitando prejuízos e desperdícios; - Acompanhar o comportamento das previsões financeiras e operacionais em relação às realizações das premissas estabelecidas, visando identificar e discutir as ocasionais distorções; - Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados das medidas tomadas, sempre que isso for necessário; - Identificar no macro ambiente problemas e oportunidades de ação do legislativo perante a sociedade visando maximizar as suas funções representativas; - Acompanhar a realização de estudos de viabilidade dos projetos apresentados pelos vereadores e seus impactos financeiros, sociais e legais; - Programar e executar verificações nos departamentos, sempre que solicitado pela presidência ou pela diretoria geral, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas, técnicas e operacionais, bem como avaliar a aplicação das leis, instruções, portarias e outros dispositivos legais cabíveis; - Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientações às diversas áreas do legislativo; - Gerar aplicações sistematizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender os objetivos estabelecidos; - Desenvolver outras atividades no âmbito estratégico designadas pela diretoria do legislativo.</p>
Assessor de Diretoria II	FC 007	<p>- Executar tarefas de apoio às diretorias e à procuradoria geral, garantindo a fiel execução das atribuições delegadas; - Analisar e selecionar os assuntos prioritários que deverão ser encaminhados aos diretores e ao procurador geral, bem como aos profissionais de nível superior, priorizando os atendimentos; - Organizar e manter registros das documentações que transitarem pelos setores onde estiverem lotados; - Supervisionar os processos em seus departamentos, verificando os procedimentos, distribuindo o serviço, executando e acompanhando o trabalho dos demais servidores; - Acompanhar o trabalho dos demais servidores sob sua orientação, quando necessário, visando manter o ritmo, a qualidade e produtividade do serviço; - Preparar relatórios detalhados sobre ocorrências nos seus procedimentos, passando as informações para a chefia imediata; - Orientar os servidores da sua diretoria quanto aos regulamentos do legislativo municipal, zelando pelo cumprimento de todas as determinações; - Identificar as causas de inexecução ou execução equivocada de rotinas e providenciar as medidas necessárias para saná-las; - Desenvolver outras atividades no âmbito tático designadas pela diretoria do legislativo.</p>
Assessor de Diretoria III	FC 008	<p>- Acompanhar e orientar os serviços de atendimento interno, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; - Acompanhar a organização, higiene e limpeza das áreas de trabalho do seu departamento, visando manter um ambiente propício ao trabalho; - Identificar as causas de mal funcionamento dos equipamentos e providenciar o reparo necessário; - Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com as atividades legislativas inerentes ao seu departamento; - Manter controles das atividades executadas no departamento; - Executar os procedimentos de apoio administrativo-operacional das atividades do legislativo; - Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que</p>

		<p>eliminam ou reduzem ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; - Acompanhar os serviços de atendimento, visando garantir o bom atendimento ao público interno e à população; - Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando os empecilhos ao eficaz desenvolvimento das atividades departamentais e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de ineficiência operacional, bem como orientar e conscientizar os servidores quanto a atitudes adequadas; - Zelar pelos recursos físicos patrimoniais colocados à sua disposição; - Desenvolver outras atividades no âmbito operacional designadas pela diretoria do legislativo.</p>
--	--	--