

RESOLUÇÃO Nº 2.340, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2020.

Altera o Anexo V da Resolução Nº 944, de 30 de novembro de 1999, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal De Betim.”

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

Art. 1º O Anexo V da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a vigorar na forma 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, 1º de dezembro de 2020.

KLEBER EDUARDO DE SOUSA REZENDE  
Presidente

RICARDO JUNIO LANA  
1º Secretário

(Originária do Projeto de Resolução nº 2.340/2020, de autoria da Mesa Diretora)

**Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial de Betim nº 2.060, de 29/12/2020.**

## ANEXO I

(a que se refere ao art. 1º da Resolução nº 2.340, de 1º de dezembro de 2020)

### “Anexo V”

(a que se refere o art. 94 da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

### NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### 01 – CARGO: DIRETOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

##### CÓDIGO DG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.

#### 02 – CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

##### CÓDIGO CP-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar trabalho de grande complexidade e responsabilidade, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Presidente; orientar os auxiliares no Gabinete; realizar exame e revisão de despachos e expedientes; representar o Presidente, por indicação deste, em eventos; realizar os atendimentos vinculados ao Gabinete da Presidência.

#### 03 – CARGO: PROCURADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO SUPERIOR DE BACHAREL EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB

##### CÓDIGO PG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar trabalho profissional de grande complexidade de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito público; fazer a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnico dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria Geral; elaborar ou rever atos normativos e Projetos de Lei, Resolução, Decreto Legislativo e pareceres; acompanhar processos em Juízo, inclusive as audiências; distribuir serviços e fazer o controle da sua execução; realizar exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas desenvolver suas atribuições com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Presidente da Câmara.

#### 04 – CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

##### CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo; planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa, dirigir as comissões em questões específicas e encaminhar a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica; gerir o encaminhamento de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; promover a elaboração, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; gerenciar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; supervisionar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias; dirigir os procedimentos visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos.

#### 05 – CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

##### CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; chefiar ou executar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral; efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas; gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados; supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos às diversas unidades da Câmara; assessorar os diversos setores e servidores no cumprimento das normas relativas a compras, contratos e contratação de serviços; orientar a elaboração de planilhas, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais diretorias; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### 06 – CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e orçamento; assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora; assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico; determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal; determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal; manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; efetuar o pagamento de despesas; efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento e finanças.

07 – CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a preparação e a realização da folha de pagamento e todas as movimentações e registros de servidores e agentes políticos da Câmara Municipal; planejar e determinar o recolhimento de todos os encargos sociais decorrentes da folha de pagamento; fazer cumprir a manutenção continuada de todos os registros legais cabíveis para fins de cadastro dos servidores; promover a avaliação permanente do nível de confiabilidade dos sistemas informatizados vinculados à folha de pagamento e controles diversos de servidores e, sendo o caso, determinar a realização de parecer pormenorizado a respeito das limitações, inconsistências e descumprimentos legais, caso existam; gerenciar e assessorar a conferência da exatidão das informações e pagamentos efetuados aos servidores e externos de previdência social e decorrentes de relações trabalhistas; determinar a adequada guarda e armazenamento das informações e documentos relativos aos recursos humanos; orientar as respostas a todos os questionamentos realizados por agentes externos legalmente habilitados à solicitação de informações trabalhistas; manter-se atualizado sobre as alterações ocorridas na legislação trabalhistas e previdenciárias; assessorar os treinamentos de pessoal para a correta e completa execução dos serviços de recursos humanos.

08 – CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar os processos de informação à opinião pública a respeito das atividades da Câmara; gerenciar as equipes de preparação de noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; assessorar o desenvolvimento de estratégias, a criação de releases, de artigos, de notas e de sugestões de pautas; orientar os contatos com jornalistas e o agendamento de entrevistas; gerenciar a clipagem das matérias, determinar a realização de relatórios de atividades e de resultados; assessorar a produção da comunicação interna e a organização do arquivo jornalístico; dirigir ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; coordenar o acompanhamento de redes sociais; conduzir iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; chefiar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção de página eletrônica, publicações legais ou veiculações da Câmara; coordenar medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; assessorar o planejamento e a organização de eventos externos.

09 – CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO AP-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar estudos e pareceres técnicos junto às Comissões; colaborar na realização de relatórios; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; dirigir o levantamento e a análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; conduzir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; assessorar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível superior.

10 – CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO AP-02

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Colaborar na realização de relatórios; participar de reuniões de coordenação com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; dirigir o levantamento e a análise de dados para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; conduzir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; assessorar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível médio.

11 – CARGO: CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO CG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar toda a legislação nas esferas municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os

procedimentos de comunicação social objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do legislativo municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do legislativo quando da identificação de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do legislativo municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do legislativo municipal.