

LEI MUNICIPAL Nº 7.208, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.

[Redação original](#)

[Texto compilado](#)

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Betim e institui a gratificação pelo exercício da função aos membros da Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros.

A Câmara Municipal de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

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

Art. 2º O Anexo V da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo II desta Lei.

Art. 3º O Anexo VI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo III desta Lei.

Art. 4º Fica instituída a Gratificação Especial de Atividade aos Pregoeiros e membros titulares da Comissão Permanente de Licitação, pelo exercício da função.

Art. 5º Os servidores designados para atuarem como Pregoeiros na Comissão Permanente de Licitação farão jus a gratificação pelo exercício da função, nos seguintes valores:

~~I – o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, observado o inciso IV deste artigo, fará jus a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressões na carreira obtidos pelos servidores públicos municipais; ([Redação original](#))~~

I – o Presidente da Comissão Permanente de Licitação fará jus a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressões na carreira obtidos pelos servidores públicos municipais; (NR) ([Redação dada pela Lei Municipal nº 7.352, de 5 de setembro de 2023.](#))

~~II – os pregoeiros, no limite de dois membros servidores efetivos, farão jus a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressões na carreira; ([Redação original](#))~~

II - os Agentes de Contratação/Pregoeiros e Membros da Equipe de Apoio, incluídos os ocupantes dos cargos do Anexo VI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, farão jus a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressão na carreira obtidos pelos servidores públicos, quando cabível. (NR) ([Redação dada pela Lei Municipal nº 7.487, de 18 de março de 2024.](#))

~~III— para os demais membros titulares, suplentes e equipe de apoio, farão jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressões na carreira, observado o inciso IV deste artigo; [\(Redação original\)](#)~~

~~III— os demais membros titulares, suplentes e equipe de apoio, incluídos os ocupantes dos cargos do Anexo VI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, farão jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base, acrescidos dos padrões por progressão na carreira, quando cabível. (NR) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.352, de 5 de setembro de 2023.\)](#)~~

III - os demais membros titulares e suplentes da Comissão Permanente de Licitação, incluídos os ocupantes dos cargos do Anexo VI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, farão jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressão na carreira obtidos pelos servidores públicos. (NR) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.487, de 18 de março de 2024.\)](#)

~~IV— os ocupantes dos cargos do Anexo VI, da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, quando nomeados como membros da Comissão Permanente de Licitação ou equipe de apoio de pregoão não farão jus a nenhuma gratificação. [\(Revogado pela Lei Municipal nº 7.352, de 5 de setembro de 2023.\)](#)~~

§ 1º A gratificação de que trata este artigo é vinculada ao efetivo exercício da função, não sendo considerada para fins de qualquer outro benefício pecuniário devido ao servidor e não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Os trabalhos dos servidores componentes da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros serão desenvolvidos sem prejuízo do cumprimento das tarefas próprias aos cargos de origem.

~~§ 3º Um mesmo servidor não poderá integrar simultaneamente Comissão Permanente de Licitação, equipe de apoio ou ser Pregoeiro. [\(Redação original\)](#)~~

§ 3º Os servidores nomeados na Comissão Permanente de Licitação não poderão integrar a Equipe de Apoio ou ser Agente de Contratação/Pregoeiro. (NR) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.487, de 18 de março de 2024.\)](#)

§ 4º O servidor não poderá atuar em atividades distintas dentro do mesmo processo licitatório. (AC) [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 7.487, de 18 de março de 2024.\)](#)

Art. 6º Os servidores ocupantes dos cargos constantes do Anexo VI, da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, farão jus a uma gratificação especial correspondente a 100% (cem por cento) do Vencimento Base dos respectivos cargos.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Betim, 17 de fevereiro de 2023.

VITTORIO MEDIOLI
Prefeito Municipal

(Projeto de Lei nº 011/2023, de autoria da Mesa Diretora)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial de Betim Nº 2541, de 25/2/2023.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Órgão	Descrição
Gabinete da Presidência	O Gabinete da Presidência compete desenvolver em caráter de fidúcia a coordenação das atividades da Presidência nas relações internas e interfaciais com a comunidade, proporcionando ao Presidente do Poder Legislativo, assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político mas também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete; preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.
Departamento de Segurança e Inteligência Institucional	O Departamento de Segurança e inteligência institucional, tem como atribuições gerenciar as atividades de vigilância do prédio e das dependências da Câmara Municipal de Betim, bem como coordenar ações de proteção dos bens móveis e imóveis e, incluindo nestas atribuições a segurança dos vereadores, servidores e autoridades sob sua responsabilidade e o desenvolvimento de atividades de inteligência.
Diretor Geral	À Diretoria Geral, compete: 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; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; 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.
Procurador Geral	À Procuradoria Geral, compete planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinentes ao interesse do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.
Ouvidor	À Ouvidoria Geral da Câmara compete a responsabilidade pela interlocução institucional com a sociedade, promovendo a integração entre as formas de atendimento às demandas externas por informações. Deverá registrar e dar o tratamento adequado às sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara, bem como sugerir mudanças que permitam o efetivo controle social das atividades desenvolvidas. A Ouvidoria desempenhará suas atividades considerando que o pedido de acesso à informação deverá conter, em atendimento ao que preceitua a Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Controlador Geral	À Controladoria Geral, compete desenvolver o Controle Interno do Legislativo, as atividades normativas, o cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos, bem como avaliar e fiscalizar os procedimentos administrativos e apresentar relatórios internos e externos determinados pela legislação e pelo Presidente.
	À Diretoria de Gestão de Contratos tem como atribuições coordenar os procedimentos de compras, as atividades de pesquisa de mercado,

<p>Diretoria de Gestão de Contratos</p>	<p>cadastro de fornecedores, cronograma de compras e licitações, em especial: O gerenciamento das compras e serviços; Executar as atividades de gestão de compras e serviços; Promover a realização de licitações, por meio de comissão específica, visando as compras aquisições, serviços, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente; Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores; Promover medidas visando à programação de estoques e compras, com auxílio do departamento de Compras e Licitações, controle e o gerenciamento dos serviços; Propor ao gestor administrativo medidas para a inclusão de dotação para materiais no orçamento; Manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades junto ao gestor administrativo; Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão; Gerir o sistema centralizado de compras de bens, serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores; Coordenar e controlar a execução das licitações, bens e serviços em suas várias modalidades; Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação; Prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento; Encaminhar os processos de compras e licitações para homologação; Promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços; Manter arquivo dos procedimentos licitatórios e de compras; Acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação; Propor encaminhamento à comissão de licitação, dos processos já instruídos; Promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores o funcionamento do sistema de registro de preços.</p>
<p>Diretoria Administrativa</p>	<p>À Diretoria Administrativa compete gerenciar, planejar, coordenar, orientar, organizar, controlar, fiscalizar e dirigir as atividades dos departamentos nela estruturados, assegurando-lhes condições de pessoal, material e equipamento para eficiente desempenho das atribuições e delegar competências.</p>
<p>Departamento de Materiais e Patrimônio</p>	<p>O Departamento de Materiais e Patrimônio tem como atribuições as atividades de recebimento, conferência, aceitação, armazenamento, controle, padronização, catalogação, guarda, tombamento, alienação de bens e distribuição do material de consumo e permanente.</p>
<p>Departamento de Transportes</p>	<p>O Departamento de Transportes tem como atribuições as atividades de guarda, operação, manutenção e conservação dos veículos da Câmara Municipal; atividades de manutenção e conservação regular dos veículos; fiscalização do consumo de peças, pneus e combustíveis, bem assim da execução de serviços de terceiros.</p>
<p>Departamento de Protocolo Geral</p>	<p>O Departamento de Protocolo Geral tem como atribuições as atividades de recebimento, conferência, numeração, classificação, controle, registro e distribuição da documentação de caráter legislativo, político-parlamentar e administrativo; expedição de correspondências e execução de tarefas afins.</p>
<p>Diretoria Legislativa</p>	<p>À Diretoria Legislativa compete planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo. Colaborar com os vereadores em seus trabalhos; assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa; coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa; colaborar com as diretorias na definição de estratégias de ação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
<p>Departamento de Controle Processual</p>	<p>O Departamento de Controle Processual tem como atribuições coordenar os trabalhos de assessoramento técnico ao Plenário, à Mesa Diretora aos vereadores em temas relacionados ao processo legislativo; supervisionar e avaliar os fluxos e o cronograma de prazos regimentais dos trabalhos referentes ao processo legislativo e tramitar e acompanhar os projetos.</p>

Departamento de Informação Legislativa	O Departamento de Informação Legislativa tem como atribuições estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet, coordenar e controlar a atualização de dados e o aperfeiçoamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (PROLEGIS).
Departamento de Apoio ao Plenário	O Departamento de Apoio ao Plenário tem como atribuições o assessoramento ao Plenário e as Comissões, dirigir, em caráter de fidúcia, o planejamento, controle e avaliação das atividades prestadas. Supervisionar a elaboração e encaminhamento dos documentos pertinentes ao desenvolvimento atividades regulamentares e administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões do Plenário e das comissões.
Departamento de Apoio às Comissões	O Departamento de Apoio às Comissões compete assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas. Subsidiar os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar; prestar supervisão aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; distribuir internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; elaborar projetos de lei e outras proposições legislativas; elaborar pareceres e voto em separado; prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.
Diretoria da Escola do Legislativo	À Diretoria da Escola do Legislativo, compete ofertar ao Parlamentar e aos servidores suporte conceitual de natureza técnico-científico às atividades legislativas, fornecer subsídios para identificação e cumprimento da missão do Poder Legislativo para que exerça de forma criativa, crítica e eficaz suas atividades, bem como desenvolver ações e programas que visem à educação para a cidadania, como forma de colaborar com a aproximação do Legislativo municipal e sociedade. Tem também como atribuições, estimular a pesquisa técnico-científica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições, como integrar ao Programa INTERLEGIS do Instituto do Legislativo Brasileiro (ILB) do Senado Federal, à Associação Brasileira de Escolas do Legislativo e de Contas (ABEL), à Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa de Minas Gerais e demais escolas legislativas pátrias propiciando a participação de Parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferência e treinamentos presencial ou à distância. Os programas serão desenvolvidos através de projetos, com planejamento adequado ao público-alvo, podendo a Câmara Municipal de Betim realizar parcerias, intercâmbio com entidades públicas e privadas, universidades, institutos ou instituições que correspondam às necessidades do planejamento. A Escola poderá também implementar outras modalidades de ensino-aprendizagem, para atender a necessidade da Câmara Municipal de Betim.
Departamento de Educação Legislativa	O Departamento de Educação Legislativa tem como atribuições oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas atribuições dentro do Legislativo e qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político ampliando a sua formação em assuntos legislativos.
Departamento de Apoio e Pesquisa	O Departamento de Apoio e Pesquisa tem como atribuições auxiliar aos vereadores, aos servidores e ao cidadão, sobre pesquisas e estudos relacionadas às legislações municipal, estadual e federal, sobre a tramitação de projetos e outras matérias junto ao Poder Legislativo. Estimular a pesquisa técnico-científica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições e orientar o cidadão sobre a prestação de serviços públicos no Município, encaminhando-os aos órgãos competentes.
	À Diretoria de Finanças e Orçamento compete desenvolver as atividades normativas e executivas de administração financeira, contabilidade, movimentação financeira e pagamento; atuar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos

Diretoria de Finanças e Orçamento	e atividades, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; apresentar relatórios de informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.
Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos	O Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos compete coordenar os serviços relativos à tesouraria da Câmara; receber, guardar e movimentar os valores monetários do Legislativo, manter os controles das contas bancárias do Legislativo, efetuar os pagamentos de responsabilidade da Câmara, conforme processos autorizados e executar outras atribuições correlatas.
Departamento de Contabilidade e Orçamento	O Departamento de Contabilidade e Orçamento compete coordenar, orientar e dirigir os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, executar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando sinteticamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral. Acompanhar a evolução das normas de controle interno baixadas pelo Sistema Central de Contabilidade; examinar a liquidação da despesa, preparando os processos de pagamento; examinar, sob o aspecto contábil, os processos de prestação de contas e executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.
Diretoria de Recursos Humanos	À Diretoria de Recursos Humanos compete coordenar, planejar, aperfeiçoar, treinar e pesquisar, com vistas ao desenvolvimento de recursos humanos; as atividades de registro de direitos, vantagens, posse e exercício de servidores e agentes políticos, provimento e vacância e outras alterações funcionais; expedição de certidões e declarações; administração da despesa de pessoal, de controle, processamento e expedição de folhas de pagamento, guias de recolhimento de descontos efetuados e tratamento de arquivos do governo conforme legislação em vigor e outras atividades correlatas.
Departamento de Administração de Pessoal	O Departamento de Administração de Pessoal tem como atribuições manter os registros funcionais de agentes políticos e servidores e expedir certidões e outros documentos; dar posse aos servidores; controlar o quantitativo de cargos de carreira e cargos em comissão; controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e de guias de recolhimento; apurar a contagem de tempo; operacionalizar os sistemas; instruir e analisar processos funcionais e organizar a legislação de pessoal.
Departamento de Gestão de Pessoas	O Departamento de Gestão de Pessoas tem como atribuições prestar assessoria técnica à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) no planejamento e na gestão de recursos humanos, acompanhar o desenvolvimento na carreira, bem como propor medidas com vistas a seu aprimoramento. Coordenar e prestar assessoramento em treinamentos e processos de suprimento de pessoal, concurso público, lotação setorial e remanejamento de servidores e propor ações que resultem no desenvolvimento e na integração de equipes de trabalho; atuar em parceria com os demais órgãos visando à integração de novos servidores, em especial durante o estágio probatório; controlar e acompanhar os contratos com profissionais e instituições especializadas na área de saúde, para prestação de assistência e benefícios aos vereadores e servidores.
Diretoria de Comunicação Institucional	À Diretoria de Comunicação Institucional compete planejar, coordenar e dirigir atividades de comunicação e assessorar o Presidente e Mesa Diretora nos assuntos relacionados à comunicação institucional. Gerenciar ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo, a formação da opinião pública, a construção e o 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.
	O Departamento de Imprensa e Mídia Social tem como atribuições promover e intermediar o relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa, por meio da divulgação de informações jornalísticas e do atendimento a

Departamento de Imprensa e Mídia Social	profissionais dos veículos de comunicação, a imprensa e a sociedade utilizando as mídias digitais e os diversos meios de comunicação.
Departamento de Relações Públicas e Cerimonial	O Departamento de Relações Públicas e Cerimonial tem como atribuições planejar e articular projetos e ações de comunicação dos eventos, atividades e outras iniciativas de relacionamento institucional da Câmara Municipal. Preparar e executar, em parceria com os demais setores de comunicação, projetos e ações de comunicação interna e externa, coordenar o planejamento e a execução de eventos, solenidades e recepções oficiais do Poder Legislativo.
Departamento de Criação Visual	O Departamento de Criação Visual tem como atribuições coordenar todo o processo de criação, redação, design e produção de conteúdo e de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e externo, bem como avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara nas redes sociais e garantir a correta aplicação da identidade visual da Câmara Municipal.
Diretoria de Planejamento e Tecnologia	À Diretoria de Planejamento e Tecnologia compete administrar, manter, pesquisar, desenvolver, suporte e orientação de assuntos relacionados à tecnologia e informática, de sistematização e normatização de procedimentos administrativos garantindo a agilidade e eficiência da Câmara Municipal, em especial: Manter a Governança de TI, estruturando políticas, um conjunto de práticas, padrões, normas, métodos e procedimentos destinados a permitir a administração, o planejamento, a direção e o controle da utilização atual e futura de tecnologia da informação, de modo a assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos, apoio aos processos da organização e alinhamento estratégico com os objetivos da Câmara Municipal; Definir, implantar e gerenciar a Política de Segurança da Informação na Câmara Municipal, com o objetivo de garantir a proteção da informação de vários tipos de ameaças, a continuidade dos trabalhos, minimizando os riscos que ele pode sofrer. Criar e divulgar a "Política de Segurança da Informação (PSI)" a ser utilizada na Câmara Municipal, documento este que deve conter um conjunto de normas, métodos e procedimentos, baseados nos três princípios básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade, os quais devem ser comunicados a todos os servidores, bem como analisado e revisado criticamente, em intervalos regulares ou quando mudanças se fizerem necessárias; Implementar e gerir modelos de referência de melhores práticas, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços de TI, promover o melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos, aumentar a satisfação do cidadão e reduzir custos; Realizar consultoria às diretorias e aos departamentos da Câmara em assuntos relacionados a tecnologia, propondo soluções e buscando melhorias, como a modernização dos processos adotados e a racionalização dos custos de informatização; Manter, desenvolver e/ou implantar, atualizar, organizar, validar testes e homologar sistemas e softwares, corrigindo ou propondo meios para correções em possíveis falhas; Criar e manter sites, intranet, portais e demais sistemas com tecnologia WEB relacionados à Câmara Municipal, garantindo meios de gerenciamento, evolução e modernização constante, bem como a capacitação dos usuários setoriais responsáveis pela publicação de conteúdos naqueles sistemas; Analisar e desenvolver estudos de viabilidade técnica e de custo-benefício na aquisição de sistemas existentes no mercado para uso institucional (CRM, BI, GED etc.); Integrar a base de dados e os recursos técnicos com outras entidades quando necessário; Monitorar e gerenciar todo acesso à internet por parte dos servidores, mantendo sigilo dos dados e preservando a eficiência e a segurança na transmissão de dados dentro da Câmara Municipal, de forma a evitar excessos e uso indevido da informação, provendo ferramentas de detecção de intrusos, bloqueio de ataques externos ou tentativas de roubo de informações, além de acessos indevidos, garantindo todo sigilo e segurança no trânsito de informações eletrônicas; Gerenciar contratos e coordenar a execução de projetos de informática realizados por

	empresas terceirizadas; Gerenciar custos e prazos para a implementação de novos sistemas; Fazer a especificação de equipamentos e serviços a serem adquiridos na área de sistemas, gabinetes, setores internos e demais áreas que façam uso de recursos de TI; Identificar necessidades e fornecer treinamento e suporte para a utilização de softwares e adoção de novos procedimentos na área de tecnologia para servidores da Câmara Municipal; Elaborar, manter, atualizar e divulgar a documentação técnica, normas e manuais de utilização dos sistemas desenvolvidos, de forma a garantir a capacitação de todos os envolvidos; Ler e analisar logs de serviços e servidores, sendo proativo em relação a problemas e configurações quando existentes; Atender aos usuários dos gabinetes e departamentos, prestando suporte técnico sobre as aplicações e equipamentos de TI fornecidos e homologados pela Câmara Municipal; Garantir a atualização tecnológica da Câmara Municipal, mantendo-a em condições de atender todos os requisitos legais impostos por órgãos reguladores.
Departamento de Processos de Normatizações	O Departamento de Processo e Normatizações tem como atribuições ações de assessoramento no planejamento e gestão estratégicos, de sistemas de informação, de sistematização e normatização de procedimentos administrativos, de modo a contribuir para que as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas da Câmara desempenhem adequadamente suas funções institucionais.
Departamento de Suporte	O Departamento de Suporte tem com atribuições assessorar nas ações planejadas e nos estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos de informática, propostos pelo Diretor, visando à evolução tecnológica e computacional e otimização de seus processos e sistemas dando suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal.
Diretoria de Manutenção	À Diretoria de Manutenção compete manter, reparar e reformar as instalações da Câmara Municipal; Supervisão de prestação de serviços gerais de manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal, manutenção e reparo de equipamentos diversos, de transporte, telefonia, elevadores, ar-condicionado, adequação das instalações e acompanhamento da execução dos diversos contratos de serviços terceirizados.
Departamento de Infraestrutura e Manutenção	O Departamento de Infraestrutura e manutenção tem como atribuições responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção e conservação do prédio-sede da Câmara e suas dependências. Pelo acompanhamento preventivo e corretivo de manutenção e reparo de equipamentos diversos, de transporte, telefonia, elevadores, ar-condicionado, adequação das instalações (layout, reparos e serviços de construção civil), das instalações de defesa contra incêndio e pela execução dos diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade.
Departamento de Conservação e Limpeza	O Departamento de Conservação e Limpeza tem como atribuições acompanhar as atividades de conservação e limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive das áreas externas, seus móveis, utensílios, elevadores e objetos; fiscalizar a prestação de serviços de terceiros; conservação das redes elétricas, hidráulicas, de esgoto e de ar condicionado, execução de tarefas afins.
Departamento de Acessibilidade e Inclusão	O Departamento de Acessibilidade e Inclusão tem como atribuições 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. Zelar pela aplicação da legislação acerca dos direitos dessas pessoas e promover ações de capacitação e sensibilização de servidores, vereadores e comunidade difundindo a cultura de inclusão e contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais.
	À Diretoria de Gestão de Documentos compete gerir as ações de gestão de informações e documentos para fins institucionais, com vistas a prestar suporte

Diretoria de Gestão de Documentos	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 Legislativo Municipal. Propor a implantação de uma política de gestão de documentos com o objetivo de racionalizar a produção e guarda de documentos, físicos e digitais.
Departamento de Gestão Arquivística	O Departamento de Gestão Arquivística tem como atribuições assessorar nas ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal e na elaboração e aperfeiçoamento dos métodos e instrumentos de gestão de documentos arquivísticos.
Departamento de Memória Institucional	O Departamento de Memória Institucional tem como atribuições coordenar o desenvolvimento de procedimentos e projetos referentes à identificação, à organização e à divulgação de informações e documentos sobre a memória institucional e municipal.
Centro Integrado de Apoio ao Cidadão	O CIAC dar suporte ao desenvolvimento das atividades das Comissões constituídas na Câmara Municipal, conforme competências descritas no Regimento Interno; prestar informações sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal; orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com o Departamento de Biblioteca e Arquivo, sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; informar ao cidadão sobre a tramitação de Proposições e outras matérias junto ao Poder Legislativo; fornecer, juntamente com outros órgãos da Câmara, suporte aos Vereadores e à Mesa Diretora na abertura, tramitação e análise de Proposições, através do trabalho das Comissões Permanentes da Câmara; ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; servir como espaço democrático para debate de temas da municipalidade, através da criação do “Plenário Cidadão”; subsidiando a Câmara Municipal nas atividades de legislar e fiscalizar; servir como canal de interação entre a sociedade e as Comissões Permanentes da Câmara, encaminhando-o aos órgãos competentes; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das Comissões Permanentes; realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das Comissões Permanentes; disponibilizar e controlar o uso de terminais de acesso à Internet, através da criação da “Internet Popular”, visando proporcionar ao cidadão e às suas organizações, acesso à informação; estimular a participação dos cidadãos nos centros de decisão política; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades elencadas nos incisos anteriores.
Assessoria Parlamentar	A Assessoria Parlamentar compete em assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas, subsidiando os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar. Prestar supervisão aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; distribuir, internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; Elaborar Pareceres e Voto em Separado; prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.

ANEXO II

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Código	Quantidade	Descrição
Gabinete da Presidência	GP-01	1	O Cargo de Chefe do Gabinete da Presidência é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio. São atribuições específicas do titular do cargo: Chefiar, organizar e planejar as atividades específicas do Gabinete da Presidência, sob a orientação e em caráter de máxima confiança do Presidente; Atuar como articulador e difusor de informações assegurando a integração funcional da equipe de assessoramento do Gabinete da Presidência e desta com as demais unidades administrativas; Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa; Colaborar com o presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos da Presidência; Chefiar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas; Supervisionar o assessoramento da presidência no desenvolvimento dos trabalhos ligados ao Gabinete da Presidência; Promover o acompanhamento e gerenciamento das atividades gerais de apoio ao Gabinete; Distribuir as tarefas relacionadas à assessoria da presidência; Controlar os expedientes necessários à comunicação com os órgãos externos e unidades administrativas da Câmara Municipal, para o funcionamento eficiente e eficaz do Gabinete da Presidência; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Segurança e Inteligência Institucional	CO-01	1	Departamento de Segurança e inteligência institucional, será dirigida pelo Coordenador de Segurança e Inteligência Institucional. O cargo de Coordenador de Segurança e Inteligência Institucional é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio ou experiência comprovada na área de segurança patrimonial e/ou pessoal. São atribuições específicas do titular do cargo: Chefiar ações relacionadas à segurança dos vereadores, dos servidores e de autoridades em dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal; Gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal; Gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal e estadual pertinente; Promover o desenvolvimento de atividades de inteligência; Chefiar e vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara Municipal; Supervisionar o serviço

			de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais; Prestar, em caráter de confiança, assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e as diretorias, em assuntos relacionados à área; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretor Geral	DG-01	1	O cargo de Diretor Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo: Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das demais Diretorias; Definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional; Analisar, as normas legais, regulamentares e as deliberações; Apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; Presidir reuniões dos órgãos operacionais e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; Supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Procurador Geral	PG-01	1	O Procurador Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, deverá ser profissional da área de direito devidamente registrado junto à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais. São atribuições específicas do titular do cargo: Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões e às diretorias; Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa; Emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de diretorias; Minutar editais e contratos; Colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação; Administrar contratações referentes à área de atuação;

			<p>Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Dirigir a Procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos: Estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da Procuradoria-Geral, em apoio às atividades da Câmara; Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área de atuação sob sua responsabilidade. Subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Os valores recebidos a título de remuneração pelo Procurador Geral observam o teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República de 1988.</p>
Assessor Jurídico	AJ-01	2	<p>O Procurador Geral será assessorado direta e imediatamente pelo Assessor Jurídico, que será vinculado à Procuradoria Geral. O cargo de Assessor Jurídico é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito conclusão de curso de graduação em Direito e registro junto à OAB-MG. Compete ao Assessor Jurídico as seguintes atribuições: 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; 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 fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
Ouvidor Geral	OV-01	1	<p>À Ouvidoria Geral será dirigida pelo Ouvidor Geral. O cargo de Ouvidor Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo: Dirigir o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, acompanhando até a solução final as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Legislativo; Determinar a promoção e a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Legislativo; Inserir o controle, acompanhamento e requisição das unidades competentes de informações sobre as providências adotadas quanto às demandas</p>

			<p>registradas na Ouvidoria; Acompanhar o atendimento aos questionamentos apresentados pelos cidadãos e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria; Gerir as medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Liderar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Legislativo, bem como organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Legislativo; Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral; Propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas; Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social; Gerir a articulação com os demais órgãos da Câmara para apuração das denúncias e indícios de irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, dando ciência imediata ao Presidente da Casa. No exercício de suas funções, o Ouvidor Geral poderá: Solicitar dados ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara; Ter vista, no recinto da Câmara, de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e demais documentos necessários à consecução de suas atividades; Requerer ou promover diligências e apurações, quando cabíveis. O Ouvidor desempenhará suas atividades considerando que o pedido de acesso à informação deverá conter, em atendimento ao que preceitua a Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no mínimo, os seguintes dados: Nome do requerente; CPF ou carteira de identidade; Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida. É vedada exigência ao requerente para apontar os motivos pelos quais apresenta seu pedido de acesso à informação. O pedido de informação poderá ser apresentado: Por meio eletrônico; Por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), utilizando os serviços disponibilizados na Ouvidoria; Dever-se-á criar sistema que permita impressão do formulário eletrônico enviado, da qual conste o número do protocolo respectivo e o dia e hora de envio O requerente que optar por apresentar seu pedido em meio físico deverá, se pretender comprovante de entrega, levar 2 (duas) vias deste, sendo 1 (uma) delas para protocolo; O pedido feito por meio físico ou oral deverá ser digitado, devendo solicitar-se ao requerente que ouça a leitura do texto digitado antes da finalização do atendimento; Não serão atendidos pedidos de informação: Genéricos; Desproporcionais ou descabidos; Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou</p>
--	--	--	--

			<p>consolidação de dados e informações; Que exijam serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Câmara. Recebido o pedido pela Ouvidoria, esta: Prestará imediatamente a informação requerida quando se tratar de dado disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara; Encaminhará ao setor interno da Câmara responsável pela gestão do assunto pertinente à demanda; A execução das atividades previstas neste parágrafo será feita pelo pessoal alocado à Ouvidoria, sob a supervisão direta do Ouvidor-Geral; Caberá a cada diretor ou órgão equivalente prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários à elaboração das respostas de que trata o inciso II do parágrafo anterior; Se os dados incluírem relatórios, estes deverão ser assinados por quem os elaborar e pelo diretor ou equivalente da área. Se os dados encaminhados forem insuficientes ou elaborados de forma a não esclarecer a questão posta, será requerida do diretor ou equivalente respectivo a elucidação devida, que deverá responder a esse pedido em no máximo 2 (dois) dias corridos. No caso de o pedido de informação envolver solicitação de cópia de documento, a resposta incluirá a indicação do setor competente para fornecê-la e do procedimento correspondente; A negativa a qualquer demanda deverá ser justificada; Do envio da decisão, quando este se der eletronicamente; Do recebimento da correspondência correspondente, quando for o caso.</p>
Controlador Geral	CG-01	1	<p>O cargo de Controlador Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo: Preparar e assinar com o Presidente do Legislativo e o Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade o RGF - Relatório de Gestão Fiscal; Exercer o controle de legalidade prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do legislativo municipal; Analisar a prestação de contas anual da Câmara e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; Assessorar os Vereadores em matérias relacionadas ao controle interno; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal; 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; Emitir relatórios</p>

			<p>periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara; Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; Fazer informar, mensalmente, ao Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação; Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara. Definir métodos e procedimentos administrativos para a Administração da Câmara; Colaborar no planejamento de atividades em favor da eficiência administrativa; Atuar em parceria com a consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional; Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo Presidente, desde que correlatas com as atribuições da Controladoria.</p>
Diretor de Gestão de Contratos	DE-01	1	<p>O cargo de Diretor de Gestão de Contratos é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições do cargo de Diretor de Gestão de Contratos: Colaborar, no planejamento das compras e licitações institucionais; Participar do planejamento conceitual e organizacional das compras e licitações institucionais especiais determinados pela Presidência da Casa; Intermediar a atuação das diretorias, departamentos e os órgãos da Câmara na execução do planejamento institucional; Atuar com o planejamento na consecução das atividades de aperfeiçoamento levantamento de demandas administrativo institucional; Assessorar as atividades operacionais de apoio administrativo nos processos licitatórios; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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.</p>
			<p>O cargo de Diretor Administrativo é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara</p>

Diretor Administrativo	DE-01	1	<p>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; Determinar o encaminhamento de matérias para publicação em jornais, relativas a contratos e convênios; Acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a processos de licitação, inclusive de dispensa e inexigibilidade de licitação e a contratos, convênios e aditivos; Orientar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; Fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação; Supervisionar a emissão e análise de relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; Acompanhar o recebimento e analisar os documentos de faturamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal relativos à locação de mão de obra terceirizada; Acompanhar a evolução dos contratos relativos à locação de mão de obra terceirizada quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos; Proceder apoio operacional para que a liquidação dos serviços de locação de mão de obra seja realizada pelas áreas gestoras, de acordo com os contratos e mediante conferência dos valores apresentados pela empresa; Emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão; Designar a efetivação de processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação; Fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação; Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço; Manter registro das aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa; Coordenar a realização da coleta de preço de competência da diretoria junto ao mercado para instrução de processos de aquisição; Orientar a elaboração da média de preços, de competência da diretoria, apurados na fase de orçamentação; Supervisionar o registro de processos de aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa; Coordenar o acompanhamento dos limites de contratação, de competência da diretoria, em observância à legislação; Fornecer suporte operacional, técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação; Gerenciar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Administrar contratações referentes à área de atuação; Propor planos e programas 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</p>
------------------------	-------	---	---

			institucional e administrativa; Administrar todo o sistema de transporte da Câmara Municipal, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; Supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.
Departamento de Materiais e Patrimônio	CO-01	1	<p>O Departamento de Materiais e Patrimônio da Câmara Municipal será administrado pelo Coordenador de Departamento. O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio. São atribuições do cargo Coordenador de Departamento em especial: Efetuar a gestão dos materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando sua aquisição, tombamento, cadastramento, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; Manter atualizado o registro dos bens patrimoniais e dos materiais 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 contratações referentes à área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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;</p>
			O Departamento de Transporte será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

<p>Departamento de Transporte</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; Realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições dos veículos; Promover a avaliação e reavaliação dos veículos, bem como nos termos legais cabíveis; Realizar inventários de veículos; Propor a baixa do veículo no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica; Operacionalizar a devolução dos veículos baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes; Emitir e manter atualizados os “termos de responsabilidade” relativos aos veículos; Administrar contratações referentes à área de atuação; 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
<p>Departamento de Protocolo Geral</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>O Departamento de Protocolo Geral será administrado pelo coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Chefe de Departamento: Auxiliar o Diretor a administrar os serviços relativos ao protocolo geral e demais protocolos internos referentes à movimentação de documentos e processos destinados a Câmara Municipal; Colaborar na avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet; Assessorar o Diretor a administrar, acompanhar e proceder à realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pelas Diretorias da Câmara e do serviço de “malote” referente à comunicação de ofícios; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor; Auxiliar a fiscalização dos serviços de telefonia; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos,</p>

			<p>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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Diretoria Legislativa	DE-01	1	<p>À Diretoria Legislativa será dirigida pelo Diretor Legislativo. O cargo de Diretor Legislativo é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Planejar e implementar ações da Diretoria visando à racionalização dos processos e da produção de documentos; Coordenar os trabalhos de assessoramento técnico ao Plenário, à Mesa Diretora aos vereadores em temas relacionados ao processo legislativo; Coordenar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos; Planejar e implementar ações da Diretoria visando à racionalização dos processos e da produção de documentos legislativos; Supervisionar e avaliar os fluxos dos trabalhos referentes ao processo legislativo; Supervisionar o cronograma de prazos regimentais, incluídos os incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação.</p>
Departamento de Controle Processual	CO-01	1	<p>O Departamento de Controle Processual será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar e colaborar na análise de parecer de relator e orientá-lo quanto aos aspectos técnicos; Orientar a elaboração de textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças informativas; Ofertar suporte técnico à realização de audiências, fóruns, debates, seminários, palestras ou eventos similares relacionados a temas de interesse da Câmara Municipal; Elaborar despacho saneador referente a atos de competência do departamento; Mapear, monitorar e avaliar os fluxos dos trabalhos referentes ao processo legislativo; Colaborar na avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet; Controlar a distribuição de comunicados; Supervisionar o recebimento, em</p>

			<p>protocolo, de proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria; Analisar para fins de recebimento, autuar, distribuir avulso e controlar prazo pertinente a requerimentos e indicações, dando o encaminhamento interno cabível conforme haja ou não impugnação a eles; Expedir certidão de vigência de norma juntamente com a Diretoria Legislativa; Atender demanda de envio de documentos relativos às proposições com tramitação finalizada; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do departamento; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Departamento de Informação Legislativa	CO-01	1	<p>O Departamento de Informação Legislativa será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet; Coordenar e controlar a atualização de dados e o aperfeiçoamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (PROLEGIS); Assessorar as atividades de indexação, consolidação e compilação da Legislação Municipal; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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;</p>

			O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Apoio ao Plenário	CO-01	1	O Departamento de Apoio ao Plenário será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Acompanhar a tramitação de proposições no Plenário; Receber, autuar e registrar os requerimentos relacionados aos trabalhos do Plenário; Elaborar, distribuir em avulso, registrar e encaminhar despachos pertinentes à tramitação no âmbito do Plenário; Elaborar, distribuir em avulsos e registrar, documentos e informações referentes às reuniões de Plenário; Executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões do Plenário; Auxiliar, quando possível, a execução de atividades inerentes; Elaborar despacho saneador referente a atos de competência do departamento; Elaborar e encaminhar documentos pertinentes ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições regulamentares e administrativas; Administrar os espaços no Plenário; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do Departamento; 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
			O Departamento de Apoio às Comissões será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas; Subsidiar os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar; Prestar supervisão aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; Elaborar Pareceres e voto em Separado; Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de

Departamento de Apoio às Comissões	CO-01	1	<p>atuação ou área de conhecimento; 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Diretoria da Escola do Legislativo	DE-01	1	<p>À Diretoria de Escola do Legislativo será dirigida pelo Diretor da escola do Legislativo. O cargo de Diretor Escola do Legislativo é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Coordenar a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional; Realizar ações para o fortalecimento da cidadania; Promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional; Conceber, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara Municipal; Gerenciar e acompanhar todos os eventos de capacitação planejados por qualquer setor da câmara diverso da estrutura da Escola do Legislativo; Conceber, executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; Conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade EAD (Ensino a Distância), 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 internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e participação em eventos de qualquer natureza; Realizar contatos e atendimento aos servidores da Câmara Municipal e público externo, visando a esclarecer dúvidas e a gerenciar a participação destes nos eventos promovidos pela Escola do Legislativo; Gerenciar e acompanhar a execução de contratos com terceiros que estejam prestando serviços de capacitação dos servidores da Câmara Municipal; Conceber, executar e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e</p>

			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 contratações referentes à área de atuação; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Educação Legislativa	CO-01	1	O Departamento de Educação Legislativa será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar nos programas de capacitação profissional; Auxiliar nas capacitações de agentes políticos; Auxiliar o Diretor no planejamento e organização de atividades voltadas para aproximação do Legislativo à Comunidade; Ajudar a elaborar programas direcionados a educação básica, ensino superior e pós-superior; Executar outras atribuições de assessoramento conforme as atribuições da Diretoria da Escola do 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Apoio e Pesquisa	CO-01	1	O Departamento de Apoio e Pesquisa será administrado pelo coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; Informar ao cidadão sobre a tramitação de projetos e outras matérias junto ao Poder Legislativo; Ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; Orientar o cidadão sobre a prestação de serviços públicos no Município, encaminhando-os aos órgãos competentes; Propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das atividades da Câmara; Realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das diretorias da Câmara; Auxiliar em atividades de aprimoramento técnico, capacitação funcional, treinamento, assessoramento e suporte técnico aos servidores e vereadores do Legislativo Municipal. Receber, informar e distribuir

			<p>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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Diretoria de Finanças e Orçamento	DE-01	1	<p>À Diretoria Financeira será dirigida pelo Diretor Financeiro. O cargo de Diretor Financeiro é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil; Definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional. Apreciar prestações de contas; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos	CO-01	1	<p>O Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Controlar recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal; Receber as notas fiscais ou equivalentes, protocolar os processos de pagamentos e encaminhá-los às respectivas áreas gestoras para liquidação da despesa; Instruir os processos de pagamentos a partir da liquidação da despesa e registrar a liquidação emitida pelo gestor no software adotado; Acompanhar os prazos de tramitação dos processos de pagamentos, a ordem cronológica de pagamento e o fluxo de caixa com previsão de contas a pagar; Realizar os pagamentos; Controlar o fluxo de caixa e a ordem cronológica de pagamentos com informações sobre processos de pagamentos; Controlar as contas bancárias e fundos de investimentos; Registrar movimentações das contas bancárias e fundos de investimentos; Controlar movimentações bancárias nas contas vinculadas referentes aos contratos de terceirização; Conferir as prestações de contas relativas aos valores recebidos a título de suprimento de fundos; Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e</p>

			<p>quadros 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; Organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Departamento de Contabilidade e Orçamento	CO-01	1	<p>O Departamento de Contabilidade e Orçamento será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Analisar a execução financeira e contábil, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos respectivos; Avaliar e assinar relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal elaborados pelos órgãos competentes; 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; Acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias; Controlar e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias; 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de</p>

			Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria Recursos Humanos	DE-01	1	À Diretoria de Recursos Humanos será dirigida pelo Diretor de Recursos Humanos. O cargo de Diretor de Recursos Humanos é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios; Empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal; Coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal; Supervisionar a gestão e manutenção do arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; Coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; Controlar a organização e preparação de publicações, portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais; Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento profissional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes; Colaborar com as diretorias da Câmara na definição de estratégias de ação; Administrar contratações referentes à área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Administração de Pessoal	CO-01	1	O Departamento de Administração de Pessoal será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Controlar a assiduidade e cumprimento de horários; Acompanhar o correto registro funcional; Fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais; Acompanhar o passivo previdenciário; Registrar o gasto com pessoal controlando os limites; Fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal; Supervisionar os processos administrativos para concessão de benefícios; Controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei; Emitir os quadros demonstrativos exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Acompanhar os processos de avaliação de desempenho; Apurar irregularidades administrativas; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Supervisionar o preparo da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal; Prestar contas junto aos órgãos competentes quando a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários,

			<p>sociais e outros relativos à área de pessoal; Gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; Emitir declaração, certidões e informações relativas a pessoal; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
Departamento de Gestão de Pessoas	CO-01	1	<p>O Departamento de Gestão de Pessoas será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Prestar suporte técnico à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) no planejamento e na gestão de recursos humanos; Desenvolver ações de gestão de recursos humanos na Câmara Municipal; Acompanhar, em parceria com outras diretorias, 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; Coordenar os processos de suprimento de pessoal, tais como seleção, concurso público, lotação setorial e remanejamento de servidores; Prestar suporte técnico aos titulares dos órgãos em ações que resultem no desenvolvimento e na integração de suas equipes de trabalho; Orientar e acompanhar o servidor quanto a questões socioeconômicas; Atuar em parceria com os demais órgãos à integração de novos servidores, em especial durante o estágio probatório; Atuar em parceria com outros setores no desenvolvimento de programas de promoção da saúde e da qualidade de vida para vereadores e servidores. 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 do Departamento; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
			<p>À Diretoria de Comunicação Institucional será dirigida pelo Diretor de Comunicação Institucional. O cargo de Diretor de Comunicação Institucional é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Promover e acompanhar as atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas a comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos; Empreender</p>

<p>Diretoria de Comunicação Institucional</p>	<p>DE-01</p>	<p>1</p>	<p>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. Promovendo 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 área; 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, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade; Planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando ao 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 noticiário variado 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 do contrato de prestação de serviços da agência de publicidade licitada; Fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos; Administrar contratações referentes ao setor; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
			<p>O Departamento de Imprensa e Mídia Social será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Planejar e organizar a infraestrutura e executar o receptivo em audiências públicas, seminários e eventos oficiais congêneres organizados pela Câmara Municipal; Estabelecer relacionamento entre o Poder Legislativo e o público final de forma humanizada e transparente, através dos canais de comunicação; Participar de reuniões preparatórias dos eventos oficiais; Recepcionar autoridades e demais convidados dos eventos oficiais; Registrar os cartões para identificação de autoridades e vereadores nos</p>

<p>Departamento de Imprensa e Mídia Social</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>eventos oficiais; Prestar apoio operacional durante a realização dos eventos oficiais, acionando os serviços administrativos necessários à realização desses; Manter registro atualizado dos participantes dos eventos oficiais; Executar serviços relacionados à realização das reuniões solenes; Estabelecer coberturas jornalísticas, fotográficas e filmagens dos eventos oficiais e das pautas estipuladas pela Diretoria de Comunicação Institucional; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
<p>Departamento de Relações Públicas e Cerimonial</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>O Departamento de Relações Públicas e Cerimonial administrado pelo Chefe de Departamento. São atribuições do cargo de Chefe de Departamento: Desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao protocolo institucional; Recepcionar autoridades em visita à Câmara Municipal; Planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões, e colaborar quanto ao aspecto protocolar os demais eventos institucionais; Orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional; Colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação; Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, em assuntos relacionados à área; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior</p>

			<p>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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
<p>Departamento de Criação Visual</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>O Departamento de Criação Visual será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Responsabilizar-se por criação, redação, design e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e/ou externo; Produzir conteúdo, atualizar, monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara 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; Garantir a correta aplicação da identidade visual (brasão oficial do Município e logomarca institucional) da Câmara Municipal; Supervisionar a cobertura fotográfica de atividades institucionais e gerenciar o acervo fotográfico; Identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhoria relativas à qualidade, acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do Portal da Câmara Municipal na intranet; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>

<p style="text-align: center;">Diretoria de Planejamento e Tecnologia</p>	<p style="text-align: center;">DE-01</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>À Diretoria de Planejamento e Tecnologia será dirigida pelo Diretor de Planejamento e Tecnologia. O cargo de Diretor de Planejamento e Tecnologia é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: 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; Desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda; Administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários; Desenvolver a promoção de estudos e implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal; Planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e</p> <p>de soluções estratégicas em informática; Definir políticas relativas à 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; Implementar as ações planejadas da Chefia de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à 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 baseados em software livre; Fornecer subsídios técnicos à celebração de convênios e contratos referentes à área; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor; Administrar contratações referentes ao setor; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
---	--	--------------------------------------	--

<p>Departamento de Processos de Normatizações</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>O Departamento de Processos e Normatizações será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento. Prestar apoio aos diversos órgãos da Câmara para 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; Sistematizar, padronizar e normatizar os procedimentos administrativos; Formular, implantar, desenvolver e monitorar o sistema de avaliação do resultado setorial; Promover estudos e pesquisas e prestar suporte técnico na área de planejamento setorial; Auxiliar ao Diretor na coordenação e supervisão das atividades que exijam ações integradas dos órgãos; Auxiliar ao Diretor no monitoramento e no planejamento das atividades intersetoriais com vistas ao seu aperfeiçoamento; Proceder a estudos e elaborar normas e regulamentos internos que disciplinem matérias específicas ou que sejam solicitados por determinado setor; Proceder a estudos técnicos para subsidiar a normatização e as decisões administrativas; Auxiliar na elaboração de minutas de ofícios e atos normativos. O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
<p>Departamento de Suporte</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>O Departamento de Suporte será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática; Prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda; Administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários; Elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor; 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 áreas das Diretorias; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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</p>

			visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria de Manutenção	DE-01	1	À Diretoria de Manutenção será dirigida pelo Diretor de Manutenção. O cargo de Diretor de Manutenção é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção pertinentes à sua área de conhecimento; 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; Administrar demais contratações referentes à sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Infraestrutura e Manutenção	CO-01	1	O Departamento de Infraestrutura será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessor nas atividades de programar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal; Acompanhar e auxiliar nas atividades de avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
			O Departamento de Conservação e Limpeza será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de

<p>Departamento de Conservação e Limpeza</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>Departamento: Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza, conservação e jardinagem; Gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a reclamações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns; Auxiliar nas atividades de administrar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação; Assessorar nos serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis; Auxiliar o Diretor nas atividades de administrar e fiscalizar os serviços de copa da Câmara Municipal; 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; Prestar apoio logístico a eventos, reuniões e à movimentação de bens dos Departamentos, Diretoria, Gabinetes e espaços diversos da Câmara Municipal; Acompanhar a agenda diária de eventos e reuniões e proceder à supervisão da preparação dos plenários e demais espaços utilizados para essa finalidade; Levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pelo departamento em atendimento aos setores demandantes; 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
			<p>O Departamento Acessibilidade e Inclusão Social será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Zelar pela aplicação da legislação acerca dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, bem como das normas técnicas e das recomendações vigentes, nas ações, nas atividades e nos projetos promovidos e implementados pela Câmara Municipal; Incorporar transversalmente os conceitos e os 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</p>

<p>Departamento de Acessibilidade e Inclusão</p>	<p>CO-01</p>	<p>1</p>	<p>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, e priorizando soluções inclusivas e sustentáveis; Facilitar o acesso das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, eliminando barreiras tecnológicas e de comunicação; Promover ações de capacitação de servidores e colaboradores, 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 as ações realizadas pela Câmara Municipal para promover a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; Zelar pela aplicação da legislação acerca dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, bem como das normas técnicas e das recomendações vigentes, nas ações, nas atividades e nos projetos promovidos e implementados pela Câmara Municipal. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de</p>
--	--------------	----------	---

			provimento em comissão e recrutamento amplo, delivre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria de Gestão de Documentos	DE-01	1	À Diretoria de Gestão de Documentos será dirigida pelo Diretor de Gestão de Documentos. O cargo de Diretor de Gestão de Documentos é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Responsabilizar-se, em parceria com a Diretoria Legislativa e com a Diretoria de Planejamento e Tecnologia, pela manutenção e pela atualização do ProLegis, Disponibilizar os recursos necessários para aprimorar o desempenho das atividades do Poder Legislativo; Inovar mediante a incorporação de melhores práticas e novas tecnologias de informação e comunicação; Coordenar com excelência as ações de gestão de informações e documentos 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 Legislativo Municipal; 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; Utilizar novas tecnologias na produção, recuperação e guarda dos documentos; Coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal; Elaborar e aperfeiçoar os métodos e os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos.
Departamento de Gestão Arquivística	CO-01	1	O Departamento de Gestão Arquivística será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar nas atividades de acessar, adquirir, organizar e disseminar informações internas e externas em diferentes suportes para atender às demandas de informação decorrentes da atividade institucional da Câmara Municipal; Atender às necessidades de pesquisas de interesse dos públicos interno e externo, Manter disponíveis e atualizados os bancos de dados referentes à legislação municipal; Assessorar o diretor nas atividades de coordenar o desenvolvimento de atividades e projetos referentes à identificação, à organização e à divulgação de informações e documentos sobre a memória institucional; Gerenciar os empréstimos de documentos e processos legislativos mediante a realização de rigoroso controle. 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

			<p>implantação e fiel observância de normas e rotinas;Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Departamento de Memória Institucional	CO-01	1	<p>O Departamento de Memória Institucional será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Zelar pelo registro e classificação de documentos recebidos e localizados para armazenamento; Auxiliar no processo de descarte de documentos de vida temporária; Controlar o recebimento, registro e arquivamento dos processos legislativos da Câmara Municipal; Manter sistema de organização e controle dos processos, legislativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação; Coordenar a guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica, bem como ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas; Gerenciar o acervo e promover sua conservação, higienização, desinfecção e restauração; Desempenhar outras competências correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 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 do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 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; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Assessor Parlamentar I	AP-01	23	<p>Elaborar estudos e pareceres técnicos junto às Comissões; elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com</p>

			os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível superior.
Assessor Parlamentar II	AP-02	23	Elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível médio.

ANEXO III

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Código	Vencimento Base
GP-01	5.984,83
CO-01	2.696,70
DG-01	6.478,29
DE-01	5.984,83
PG-01	7.483,34
AJ-01	4.045,04
CG-01	5.984,83
OV-01	5.984,83
AP-01	4.045,04
AP-02	2.696,70