

RESOLUÇÃO Nº 2.603, DE 6 DE JUNHO DE 2023.

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

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

Art. 1º Os incisos II e III e os Parágrafos 1º, 2º e 4º do artigo 2º da Resolução nº 944/1999 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º .....

I - .....

II - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência:

a) Gabinete da Presidência:

1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional.

b) Diretoria-Geral;

c) Procuradoria-Geral;

d) Ouvidoria-Geral;

e) Controladoria-Geral:

1. Departamento de Normatizações.

III - Órgãos de Atividade Operacional:

a) Diretoria Legislativa:

1. Departamento de Apoio Legislativo;

2. Departamento de Informação Legislativa;

3. Departamento de Apoio às Comissões:

3.1. Assessoria Parlamentar.

b) Diretoria da Escola do Legislativo:

1. Departamento de Educação Legislativa;

2. Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa;

c) Diretoria de Finanças e Orçamento:

1. Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos;

2. Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade.

d) Diretoria de Recursos Humanos:

1. Departamento de Administração de Pessoal;

2. Departamento de Gestão de Pessoas.

e) Diretoria de Comunicação Institucional:

1. Departamento de Imprensa e Relações Públicas;

2. Departamento de Criação Visual;

3. Departamento de Apoio ao Plenário.

f) Diretoria de Planejamento e Tecnologia:

1. Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento;

2. Departamento de Suporte Técnico.

g) Diretoria de Manutenção:

1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção;

2. Departamento de Acessibilidade e Inclusão.

h) Diretoria de Gestão de Documentos:

1. Departamento de Gestão Arquivística;

2. Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional;

3. Departamento de Protocolo-Geral.

i) Diretoria de Compras e Contratos:

1. Departamento de Compras;

2. Departamento de Contratos.

j) Diretoria Administrativa:

1. Departamento de Materiais;

2. Departamento de Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia;

3. Departamento de Transporte;

4. Departamento de Conservação e Limpeza.

§ 1º A estrutura mencionada no Inciso I é regulamentada por Resolução específica.

§ 2º Os Órgãos de atividade operacional serão coordenados pela Diretoria-Geral.

§ 3º .....

§ 4º A Assessoria Parlamentar será coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada, cabendo a este o controle das atividades, com o suporte operacional do Departamento de Apoio às Comissões.”

Art. 2º O Parágrafo Único do artigo 36-B da Resolução nº 944/1999 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36-B .....

Parágrafo Único. O ponto pode ser substituído por relatório de atividades que, após assinado pela chefia imediata ou Presidente da Câmara, será remetido à Diretoria de Recursos Humanos.”

Art. 3º O Parágrafo Único do artigo 75 da Resolução nº 944/1999 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 75 .....

Parágrafo Único. Sempre que qualquer das decisões previstas neste artigo gerar ônus para a Câmara, o processo será, de ofício, encaminhado ao Presidente para decisão final, após receber parecer da Diretoria de Finanças e Orçamento, relativamente às questões orçamentárias e financeiras envolvidas, e da Procuradoria-Geral, sobre as questões jurídicas pertinentes, não gerando qualquer efeito até que seja proferida a decisão final a que se refere este parágrafo.

Art. 4º O Parágrafo 4º do artigo 87 da Resolução nº 944/1999 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 87 .....

.....

§ 4º A Diretoria Financeira passa denominar-se Diretoria de Finanças e Orçamento.”

Art. 5º O inciso I do artigo 93 da Resolução nº 944/1999 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 93 .....  
I – 01(um) representante da Diretoria de Finanças e Orçamento;  
.....”

Art. 6º Os Anexos I, III e V da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Inciso IV do art. 2º da Resolução Nº 944/1999 e as Resoluções nº 1.616, de 1º/12/2009, nº 1.634, de 23/3/2010 e nº 2.037, de 5/9/2017.

Câmara Municipal de Betim, 6 de junho de 2023.

EDSON LEONARDO MONTEIRO  
Presidente

ÂNGELA MARIA DOS SANTOS ABRAMO  
1ª Secretário

(Originária do Projeto de Resolução nº 2.603/2023, de autoria da Mesa Diretora).

**Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial de Betim, nº 2.621, de 21/6/2023.**

## ANEXO I

(a que se refere o art. 2º da Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023)

### “ANEXO I

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

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Das atribuições dos Órgãos Administrativos

II - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência:

a) Gabinete da Presidência:

O Gabinete da Presidência, coordenado pelo Chefe de Gabinete, é o órgão responsável pela coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal, incluindo questões administrativas internas do Poder Legislativo, e também na relação com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Poder Legislativo.

a)1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional:

O Departamento de Segurança e Inteligência Institucional é o órgão responsável pela coordenação das ações de vigilância e segurança das dependências da Câmara Municipal, incluindo segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes, proteção dos bens móveis e imóveis.

b) Diretoria-Geral:

A Diretoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização das atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal. Cabe à Diretoria-Geral definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional.

c) Procuradoria-Geral:

A Procuradoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Procurador-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução dos trabalhos jurídicos do Poder Legislativo. Cabe à Procuradoria-Geral emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda a estrutura da Câmara Municipal, atuando na defesa do Poder Legislativo e observando o ordenamento jurídico vigente.

d) Ouvidoria-Geral:

A Ouvidoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Ouvidor-Geral, é o órgão responsável pela interlocução institucional com a sociedade, promovendo a integração e atendimento às demandas externas e internas por informações, reclamações, elogios, denúncias e sugestões. A

Ouvidoria-Geral é responsável pelo atendimento aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011.
<p>e) Controladoria-Geral:  A Controladoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Controlador-Geral, é o órgão responsável pelo desenvolvimento do Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos, podendo, para a execução de suas finalidades, expedir instruções normativas e orientações aos demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal.</p>
<p>e)1. Departamento de Normatizações:  O Departamento de Normatizações é o órgão responsável pela elaboração de normas e procedimentos administrativos, auxiliando o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições, regulamentando rotinas e atividades a serem implementados pelos demais órgãos da Câmara Municipal.</p>

### III - Órgãos de Atividade Operacional:

<p>a) Diretoria Legislativa:  A Diretoria Legislativa, coordenada pelo Diretor Legislativo, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas ao processo legislativo, assessorando a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões constituídas.</p>
<p>a)1. Departamento de Apoio Legislativo:  O Departamento de Apoio Legislativo é o órgão responsável pelo apoio na execução das atividades da Diretoria Legislativa.</p>
<p>a)2. Departamento de Informação Legislativa:  O Departamento de Informação Legislativa é o órgão responsável pela indexação, disponibilização e atualização das informações contidas na opção “Normas Jurídicas” do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS).</p>
<p>a)3. Departamento de Apoio às Comissões:  O Departamento de Apoio às Comissões é o órgão responsável pelo suporte e acompanhamento às comissões, bem como as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas Comissões Permanentes.</p>
<p>a)3.1. Assessoria Parlamentar:  A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento e desenvolvimento de atividades voltadas às atribuições das Comissões Permanentes, conforme competências das mesmas. A Assessoria Parlamentar é coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada, cabendo a este o controle das atividades do assessor parlamentar, contando com o suporte operacional do Departamento de Apoio às Comissões.</p>

<p>b) Diretoria da Escola do Legislativo: A Diretoria da Escola do Legislativo, coordenada pelo Diretor da Escola do Legislativo, é o órgão responsável pela capacitação técnico-científico dos parlamentares e dos servidores, desenvolvendo também ações e programas que visem à educação para a cidadania, como forma de colaborar com a aproximação do Poder Legislativo e a sociedade, bem como estimulando a pesquisa técnico-científica voltada ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições.</p>
<p>b)1. Departamento de Educação Legislativa: O Departamento de Educação Legislativa é o órgão responsável pela qualificação dos agentes políticos e servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político, ampliando a sua formação em assuntos legislativos, bem como responsável pela aproximação do Poder Legislativo à comunidade e ao público em geral.</p>
<p>b)2. Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa: O Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa é o órgão responsável pelo estímulo e auxílio a realização de pesquisas e estudos relacionadas às legislações municipal, estadual e federal, sobre a tramitação de projetos e outras matérias junto ao Poder Legislativo.</p>
<p>c) Diretoria de Finanças e Orçamento: A Diretoria de Finanças e Orçamento, coordenada pelo Diretor Financeiro e Orçamentário, é o órgão responsável pela execução e controle contábil, orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.</p>
<p>c)1. Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos: O Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos é o órgão responsável pela execução e controle dos serviços relativos à tesouraria, recebendo, registrando e movimentando valores monetários repassados ao Poder Legislativo.</p>
<p>c)2. Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade: O Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade é o órgão responsável pelos serviços de controle do orçamento e registros contábeis do Poder Legislativo.</p>
<p>d) Diretoria de Recursos Humanos: A Diretoria de Recursos Humanos, coordenada pelo Diretor de Recursos Humanos, é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, registro, movimentação, execução e controle de todas as ações necessárias à gestão de recursos humanos do Poder Legislativo.</p>
<p>d)1. Departamento de Administração de Pessoal: O Departamento de Administração de Pessoal é o órgão responsável pelo registro, movimentação, nomeação e exoneração de pessoal, processamento da folha de pagamento, geração de certidões, demonstrativos de gastos e execução das demais rotinas relacionadas à gestão de recursos humanos.</p>
<p>d)2. Departamento de Gestão de Pessoas: O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela gestão, suprimento, lotação,</p>

adaptação, integração, desenvolvimento e treinamento de pessoal.
<p>e) <b>Diretoria de Comunicação Institucional:</b> A Diretoria Comunicação Institucional, coordenada pelo Diretor de Comunicação Institucional, é o órgão responsável pelo gerenciamento de ações estratégicas de comunicação voltadas à divulgação das atividades do Poder Legislativo, à formação da opinião pública, à construção e ao monitoramento da imagem institucional e o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da instituição, de modo a contribuir com a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações.</p>
<p>e)1. <b>Departamento de Imprensa e Relações Públicas:</b> O Departamento de Imprensa e Relações Públicas é o órgão responsável pela promoção e intermediação do relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa, bem como pelo planejamento e acompanhamento das ações de comunicação em eventos oficiais.</p>
<p>e)2. <b>Departamento de Criação Visual:</b> O Departamento de Criação Visual é o órgão responsável pela criação, redação publicitária, <b>design</b> e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e externo.</p>
<p>e)3. <b>Departamento de Apoio ao Plenário:</b> O Departamento de Apoio ao Plenário é o órgão responsável pela execução das atividades operacionais destinadas à adequada realização das reuniões e eventos no plenário da Câmara Municipal.</p>
<p>f) <b>Diretoria de Planejamento e Tecnologia:</b> A Diretoria de Planejamento e Tecnologia, coordenada pelo Diretor de Planejamento e Tecnologia, é o órgão responsável pela direção e execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais.</p>
<p>f)1. <b>Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento:</b> O Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento é o órgão responsável por ações de assessoramento no planejamento e gestão estratégica de sistemas de informação, de modo a contribuir para que as atividades desenvolvidas nas unidades da Câmara Municipal desempenhem adequadamente suas funções institucionais.</p>
<p>f)2. <b>Departamento de Suporte Técnico:</b> O Departamento de Suporte Técnico é o órgão responsável pela coordenação dos atendimentos técnicos e acompanhamento das demandas dos usuários na área de informática do Poder Legislativo.</p>
<p>g) <b>Diretoria de Manutenção:</b> A Diretoria de Manutenção, coordenada pelo Diretor de Manutenção, é o órgão responsável pelas manutenções, reparos e reformas das instalações prediais, máquinas e equipamentos da</p>

Câmara Municipal.
g)1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção: O Departamento de Infraestrutura e Manutenção é o órgão responsável pelo suporte nas manutenções preventivas e corretivas, reparos e reformas das instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal.
g)2. Departamento de Acessibilidade e Inclusão: O Departamento de Acessibilidade e Inclusão é o órgão responsável pela implementação de ações continuadas de inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de forma a lhes permitir o pleno exercício da cidadania no âmbito da Câmara Municipal.
h) Diretoria de Gestão de Documentos: A Diretoria de Gestão de Documentos, coordenada pelo Diretor de Gestão de Documentos, é o órgão responsável pela gestão, conservação, indexação, disponibilização e guarda de informações e documentos para fins institucionais.
h)1. Departamento de Gestão Arquivística: O Departamento de Gestão Arquivística é o órgão responsável pelo assessoramento nas ações destinadas à estruturação, implementação e acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal.
h)2. Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional: O Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional é o órgão responsável pela coordenação e desenvolvimento de procedimentos e técnicas referentes à guarda de documentos permanentes, bem como proposição de programas e projetos referentes à identificação, organização e divulgação de informações e documentos sobre a memória institucional e municipal.
h)3. Departamento de Protocolo-Geral: O Departamento de Protocolo-Geral é o órgão responsável pelo recebimento, conferência, registro, autuação, numeração, classificação, controle e distribuição de documentos destinados aos órgãos da Câmara Municipal, exceto dos documentos relativos à tramitação de proposições da Diretoria Legislativa, bem como responsável pela expedição de correspondências e auxílio na distribuição de comunicados e circulares internas.
i) Diretoria de Compras e Contratos: A Diretoria de Compras e Contratos, coordenada pelo Diretor de Compras e Contratos, é o órgão responsável pela coordenação dos procedimentos de compras, atividades de pesquisa de preços, cadastro de fornecedores, elaboração de editais de licitação, elaboração de contratos, termos aditivos e outros procedimentos relacionados a compras de bens, serviços e obras.
i)1. Departamento de Compras: O Departamento de Compras é o órgão responsável pela elaboração de pesquisa de preços, instrução, conferência, condução e tramitação dos processos de aquisições e contratações efetuadas pela Câmara Municipal.

<p>i)2. Departamento de Contratos: O Departamento de Contratos é o órgão responsável pelo suporte na realização das compras, bem como acompanhamento dos contratos, convênios e processos de pagamentos da Câmara Municipal.</p>
<p>j) Diretoria Administrativa: A Diretoria Administrativa, coordenada pelo Diretor Administrativo, é o órgão responsável pelo planejamento, regulamentação, gerenciamento e controle das atividades correlatas aos Departamentos de Materiais; Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia; Transporte; e Conservação e Limpeza, bem como responsável pela proposição de planos, programas e projetos relacionados às matérias de sua competência.</p>
<p>j)1. Departamento de Materiais: O Departamento de Materiais é o órgão responsável pelo controle, solicitação de reposição, recebimento, conferência, armazenamento, padronização, catalogação e distribuição de material de consumo aos órgãos do Poder Legislativo.</p>
<p>j)2. Departamento de Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia: O Departamento de Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia é o órgão responsável pelo suporte administrativo nas atribuições da Diretoria, gestão do serviço de telefonia da Câmara, bem como responsável pelo controle, recebimento, conferência, armazenamento, tombamento, cadastramento, distribuição, alocação, solicitação de recuperação e baixa de material permanente.</p>
<p>j)3. Departamento de Transporte: O Departamento de Transporte é o órgão responsável pela guarda, operação, conservação, manutenção, fiscalização e abastecimento dos veículos próprios e locados para uso da Presidência e diretorias da Câmara Municipal, bem como responsável pelo suporte no controle dos veículos locados em uso nos gabinetes dos vereadores.</p>
<p>j)4. Departamento de Conservação e Limpeza: O Departamento de Conservação e Limpeza é o órgão responsável pela administração, fiscalização e controle das atividades de conservação e limpeza de todas as dependências internas e áreas externas dos imóveis do Poder Legislativo, incluindo conservação e limpeza dos móveis, utensílios, elevadores, bens, equipamentos e áreas externas, bem como responsável pelo serviço de copa em atendimento aos órgãos da Câmara Municipal.</p>

## ANEXO II

(a que refere o art. 2º da Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023)

## “ANEXO III

(a que se refere o parágrafo único do art. 10 da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999) “

Plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Natureza geral das classes de cargos de provimento efetivo

01. Classes e cargos: Auxiliar Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental – 5º ano

Especialidade: Copeiro

### Descrição das atribuições

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

Especialidade: Motorista

### Descrição das atribuições

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

pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

02. Classes e cargos: Agente Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental Completo

Especialidade: Assistente Legislativo

**Descrição das atribuições**

Executar serviços de apoio nos departamentos. Atender fornecedores e público em geral, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório. Redação de textos elementares. Executar serviços gerais de expediente como digitação, arquivos, registros, controles administrativos, preenchimento de formulários, atendimento de telefonemas dirigidos ao pessoal da área. Encaminhar assuntos de rotina aos respectivos destinatários. Distribuir correspondências diversas aos respectivos departamentos e diretorias. Providenciar a tiragem de cópias, a digitação de documentos e lançamentos diversos, de acordo com solicitação. Efetuar diversas consultas na Internet, de acordo com as necessidades do departamento e/ou solicitação do seu superior imediato. Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Realizar outras tarefas administrativas conforme orientação da supervisão imediata.

Especialidade: Repórter Fotográfico

**Descrição das atribuições**

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

Especialidade: Recepcionista

**Descrição das atribuições**

Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo e interno. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Agendar reuniões e receber visitantes, averiguando suas necessidades e conduzindo ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano. Registrar as visitas e telefonemas atendidos e/ou realizados, anotando dados pessoais do público ou visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Providenciar para que as correspondências recebidas sejam encaminhadas aos próprios destinatários. Supervisionar diretamente, liderar e motivar equipe de funcionários que prestam serviços de atendimento ao

público ou coletam informações e documentos. Planejar e gerir o trabalho da equipe, quando for o caso e de acordo com as instruções dos superiores, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem ao público. Identificar prioridades de suprimentos materiais e de equipamentos para execução dos serviços. Realizar outras tarefas administrativas correlatas conforme orientação do seu superior imediato.

Especialidade: Telefonista

#### Descrição das atribuições

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

03. Classes e cargos: Assistente Administrativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Interprete de Libras

#### Descrição das atribuições

Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa. Realizar a interpretação simultânea ou consecutiva ou sussurrada de Libras / Língua Portuguesa / Libras. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes e das demais programações da Câmara. Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores. Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro (Libras / Língua Portuguesa / Libras). Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, do presidente e dos vereadores, quando surdos e / ou cegos acompanham, desde que previamente agendados. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e / ou informatizados disponíveis para esse fim. Executar tarefas correlatas.

Especialidade: Técnico de Informática

#### Descrição das atribuições

Prestar assistência técnica nos equipamentos que compõem o parque computacional da Câmara Municipal de Betim: microcomputadores, **notebooks**, monitores, impressoras, **scanners**, estabilizadores e outros. Realizar a montagem, configuração, instalação, remanejamento, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, bem como a instalação de

peças e acessórios quando necessário. Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede cabeada e **wireless**. Efetuar cabeamento de rede. Efetuar instalação de ativos e passivos de rede. Prestar suporte aos usuários em ambiente **Windows**, aplicativos **Office** e outros que vierem a ser desenvolvidos com as mesmas finalidades, correio eletrônico, **internet** e outros. Instalar, configurar e dar suporte a aplicativos e aos sistemas desenvolvidos pelo departamento de Informática da Câmara. Efetuar treinamento de usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

04. Classes e cargos: Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Assistente Administrativo de Pessoal

#### Descrição das atribuições

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

Especialidade: Oficial Legislativo

#### Descrição das atribuições

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos. Triar, conferir e distribuir documentos. Verificar documentos conforme normas. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Identificar irregularidades nos documentos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos e encaminhá-los através de protocolos internos. Atualizar cadastros. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material e requisitá-los quando for o caso. Dar suporte administrativo aos departamentos. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Desenvolver e efetuar controles de fluxos de pessoas, materiais de consumo, bens móveis e imóveis. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo. Acompanhar e instruir processos legislativos. Emitir requisições e ordens de compras e serviços. Realizar procedimentos diversos de natureza financeira e de tesouraria. Providenciar cotações de preços. Controlar pedidos de compras. Participar da elaboração e da realização de trabalhos de divulgação legislativa. Conferir processos diversos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Especialidade: Programador de Microinformática

#### Descrição das atribuições

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

Especialidade: Técnico em Contabilidade

#### Descrição das atribuições

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

Especialidade: Secretaria Executiva

**Descrição das atribuições**

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

05. Classes e cargos: Consultor Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Analista de Desenvolvimento de Tecnologia

**Descrição das atribuições**

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

Especialidade: Analista de Infraestrutura de Tecnologia

**Descrição das atribuições**

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

Especialidade: Arquivista

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Assistente Social

Descrição das atribuições

Colaborar no planejamento, orientação, implantação, execução e avaliação das atividades de assistência social, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal. Realizar trabalhos de assistência a vereadores, servidores e dependentes que apresentem problemas de ordem social, educacional, econômica, de saúde e outros. Realizar atendimento social individual e de grupo e atendimentos emergenciais. Colaborar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos processos de readaptação de servidores ao trabalho, decorrentes de afastamento por doenças ou afastamento prolongado. Colaborar no planejamento, orientação, implantação, coordenação, execução e avaliação de programas especiais de saúde, educativos e preventivos, em atendimento às necessidades da instituição. Coordenar e elaborar seminários, encontros, congressos e treinamentos sobre assuntos de Serviço Social. Efetuar levantamentos, emitir laudos e pareceres, desenvolver estudos, análises e relatórios para atender às necessidades existentes na área. Fornecer apoio consultivo às comissões e aos vereadores, em assuntos afetos à sua função. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Especialidade: Programador Visual

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Redator-Revisor

Descrição das atribuições

Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal de Betim no desempenho de suas competências institucionais, sobre matéria relacionada com a sua área de atuação. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação. Acompanhar os processos de elaboração dos

textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Especialidade: Técnico de Apoio

**Descrição das atribuições**

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

06. Classes e cargos: Analista Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Administrador

**Descrição das atribuições**

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

Especialidade: Analista de Sistemas

**Descrição das atribuições**

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e

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

Especialidade: Contador

#### Descrição das atribuições

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

Especialidade: Jornalista

#### Descrição das atribuições

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

tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Especialidade: Relações Públicas

Descrição das atribuições

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

06. Classes e cargos: Procurador Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Procurador

Descrição das atribuições

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

### ANEXO III

(a que refere o art. 2º da Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023)

### “ANEXO V

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

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Natureza e atribuições dos cargos em comissão

Código: GP-01	Quantidade: 1
Cargo: Chefe de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Gabinete da Presidência	
Atribuições:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. chefiar as atividades que forem demandadas pelo Presidente, relativas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;</li><li>2. prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesse na esfera administrativa;</li><li>3. desenvolver coordenação das atividades, que forem designadas pelo Presidente, nas relações internas e com a comunidade;</li><li>4. realizar, conforme demandado pelo Presidente, o intercâmbio da Câmara Municipal com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Poder Legislativo;</li><li>5. atuar como articulador entre o Gabinete da Presidência e as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, nas ações que forem estabelecidas pelo Presidente;</li><li>6. acompanhamento as atividades gerais de apoio ao Gabinete da Presidência;</li><li>7. coordenar o atendimento ao público do Gabinete da Presidência e a triagem das suas demandas;</li><li>8. distribuir tarefas relacionadas à assessoria da Presidência da Câmara;</li><li>9. registrar e controlar as reuniões e audiências do Presidente, com o apoio do pessoal lotado na Presidência;</li><li>10. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Gabinete da Presidência;</li><li>11. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ol>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Segurança e Inteligência Institucional	
Atribuições:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. chefiar ações relacionadas à segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes nas dependências da Câmara Municipal;</li></ol>	

2. gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal;
3. manter relação, sempre que necessário, com a Secretaria Adjunta de Segurança Pública da Prefeitura de Betim, com a Guarda Municipal, Polícia Civil, Polícia Militar e demais órgãos de segurança, no desenvolvimento de suas atribuições;
4. gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão, no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinentes;
5. promover o desenvolvimento de atividades de inteligência em vigilância e segurança;
6. prestar, em caráter de confiança, assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, os vereadores e às diretorias, em assuntos relacionados à área de atuação do departamento;
7. supervisionar e sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das ações de vigilância e segurança nas dependências da Câmara Municipal;
8. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Segurança e Inteligência Institucional;
9. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DG-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria-Geral	

**Atribuições:**

1. planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal;
2. atuar, junto aos demais órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, no sentido de colaborar no planejamento e controle das ações desses órgãos;
3. definir diretrizes, políticas, normas e ações estratégicas de gestão, contribuindo para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;
4. apoiar a ação legislativa e administrativa da Câmara Municipal, inclusive com propositura de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções, normas e diretrizes;
5. presidir reuniões dos órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme demandado pelo Presidente;
6. supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal;
7. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria-Geral;
8. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, dos vereadores, diretorias, departamentos, comissões e demais órgãos do Poder Legislativo.

Código: PG-01	Quantidade: 1
Cargo: Procurador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB
Lotação: Procuradoria-Geral	

**Atribuições:**

1. planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos de interesse do Poder

Legislativo;

2. emitir pareceres sobre matérias encaminhadas pela Presidência da Câmara Municipal;
3. emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda estrutura da Câmara Municipal;
4. acompanhar a tramitação de ações e litígios, atuando em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;
5. atuar, em colaboração com a Procuradoria-Geral do Município, órgão da Prefeitura Municipal, nos assuntos que se fizerem necessários;
6. elaborar e revisar projetos de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções e normas, conforme demandado pela Presidência da Câmara Municipal e/ou pela Diretoria-Geral;
7. prestar assistência e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal, à Mesa Diretora e às diretorias na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição;
8. revisar minutas de editais e contratos elaborados pelas áreas afins;
9. coordenar e distribuir as atividades junto à equipe de assessores jurídicos e procuradores lotados na Procuradoria-Geral;
10. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Procuradoria-Geral;
11. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: OV-01	Quantidade: 1
Cargo: Ouvidor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Ouvidoria-Geral	

Atribuições:

1. promover a interlocução institucional da Câmara Municipal com a sociedade, no âmbito da Ouvidoria-Geral, atendendo às demandas externas e internas por informações, reclamações, elogios, críticas, denúncias e sugestões;
2. recepcionar, encaminhar, controlar e responder aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011 e da Resolução 1824/2013;
3. zelar pela observância dos critérios da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal 13709/18, no âmbito da atuação da Ouvidoria;
4. contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como a formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito do Poder Legislativo;
5. recepcionar e acolher as reclamações, elogios, críticas, denúncias e sugestões no âmbito do Poder Legislativo, bem como apurar, encaminhar, solicitar esclarecimentos e adotar providências cabíveis para correção de ações e omissões;
6. responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências adotadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos de seu interesse;
7. intermediar ações da sociedade civil organizada, de entidades, sindicatos e demais instituições públicas, no âmbito da Ouvidoria-Geral, garantindo maior transparência das atividades do Poder Legislativo;
8. intermediar o atendimento às demandas do público externo junto à Presidência da Câmara Municipal, diretorias, departamentos, gabinetes dos vereadores, comissões constituídas e demais órgãos do Poder Legislativo;
9. propor à Presidência da Câmara Municipal medidas para a prevenção, correção de falhas

- e melhoria dos serviços prestados pelo Poder Legislativo;
10. produzir relatórios e outros indicativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito do Poder Legislativo;
  11. propor à Presidência da Câmara Municipal ou às comissões permanentes a realização de audiências públicas para debater assuntos e demandas recorrentes, além de seminários, cursos, convites e outros encaminhamentos legislativos;
  12. divulgar, como apoio da Diretoria Comunicação Institucional, os serviços prestados pela Ouvidoria-Geral, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social;
  13. solicitar documentos ou informações aos demais órgãos da Câmara Municipal, promovendo diligências e apurações, quando cabíveis;
  14. fornecer assistência e reportar ao Presidente da Câmara Municipal em relação às demandas e ações da Ouvidoria-Geral;
  15. propor à Diretoria de Controle Interno, a normatização de atividades da Ouvidoria-Geral, visando o cumprimento de sua missão institucional;
  16. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Ouvidoria-Geral;
  17. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CG-01	Quantidade: 1
Cargo: Controlador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Controladoria-Geral	

**Atribuições:**

1. desenvolver ações de Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal;
2. planejar, elaborar, revisar e implantar instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal;
3. apresentar relatórios, determinados pela legislação vigente, ao Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos de controle externo;
4. acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo;
5. preparar e assinar, junto com o Presidente do Poder Legislativo, o de Diretor de Finanças e Orçamento e a Contabilidade, o RGF - Relatório de Gestão Fiscal;
6. executar ações de controle prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do Poder Legislativo;
7. emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
8. analisar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, observando os prazos legais;
9. assessorar o Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os vereadores em matérias relacionadas ao controle interno;
10. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

11. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal;
12. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos no âmbito do Poder Legislativo;
13. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;
14. fazer informar, mensalmente, ao Poder Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação;
15. manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
16. colaborar com o Presidente da Câmara Municipal e com o Diretor-Geral no planejamento de atividades do Poder Legislativo em favor do aperfeiçoamento e eficiência administrativa;
17. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Controladoria-Geral;
18. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Normatizações	

**Atribuições:**

1. auxiliar o Controlador-Geral no exercício de suas atribuições;
2. elaborar minutas de instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal;
3. prestar apoio aos diversos órgãos da Câmara Municipal, visando promover a otimização das atividades desenvolvidas, por meio da proposição de métodos e processos de trabalho que possibilitem o alcance dos objetivos com maior eficiência e eficácia;
4. atuar na formulação, implantação e monitoramento do sistema de avaliação de resultados das diretorias e órgãos da Câmara Municipal, em auxílio ao Controlador-Geral e ao Diretor-Geral da Câmara Municipal;
5. proceder estudos técnicos para subsidiar a normatização e as decisões administrativas;
6. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Legislativa	

**Atribuições:**

1. atuar no planejamento, coordenação e controle das atividades relacionadas ao processo legislativo e ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim

(PROLEGIS);

2. coordenar os trabalhos de assessoramento da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, dos vereadores e das comissões constituídas nos assuntos relativos à Diretoria Legislativa;
3. executar ações da Diretoria visando a tramitação e digitalização documental;
4. gerir o encaminhamento de todas as proposições aprovadas;
5. supervisionar o arquivamento de documentos relacionados à Diretoria Legislativa;
6. supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria Legislativa;
7. distribuir as proposições e documentos às comissões;
8. sugerir à Presidência ou à Mesa Diretora medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
9. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Legislativa;
10. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Apoio Legislativo	

Atribuições:

1. supervisionar o cumprimento dos prazos regimentais;
2. fornecer apoio ao Diretor Legislativo, à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, aos vereadores e às comissões constituídas, no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa;
3. acompanhar a tramitação de proposições legislativas;
4. assessorar na análise dos pareceres sobre as proposições, orientando os vereadores, comissões, assessores das comissões e dos gabinetes, quanto aos aspectos técnicos e regimentais;
5. auxiliar no protocolo de proposições legislativa e demais documentos destinados à Diretoria Legislativa;
6. sugerir ao Diretor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
7. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da diretoria.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Informação Legislativa	

Atribuições:

1. disponibilizar e manter atualizados os decretos, deliberações normativas, resoluções, leis ordinárias, leis complementares, Regimento Interno e Lei Orgânica, na opção "Normas Jurídicas" constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS);
2. estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela

Diretoria Legislativa na **internet**;

3. contribuir para o constante aprimoramento da opção “Normas Jurídicas” constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS);
4. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	

**Atribuições:**

1. fornecer suporte e acompanhar as atividades das comissões permanentes e, se solicitado, das comissões temporárias;
2. fornecer suporte técnico e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas comissões permanentes;
3. colaborar com as atividades desenvolvidas pelos vereadores, quando do exercício das funções de presidente, relator ou membro das comissões;
4. assessorar as comissões na apreciação dos requerimentos;
5. elaborar o calendário anual de reuniões ordinárias das comissões permanentes, fornecendo acompanhamento, suporte técnico e operacional na realização das reuniões;
6. contribuir na emissão de pareceres e outros expedientes das comissões;
7. acompanhar a tramitação, em colaboração com a Ouvidoria-Geral, nas demandas da população que forem encaminhadas às comissões permanentes;
8. sugerir, se necessário, às comissões permanentes a realização de audiências públicas, reuniões extraordinárias, trabalhos conjuntos, convites, convocações, elaboração de ofícios, requerimentos, proposições legislativas e demais encaminhamentos necessários ao bom desempenho das atividades das comissões;
9. contribuir na elaboração das minutas de atas, formulários e demais documentos necessários aos trabalhos das comissões;
10. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo;
11. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Apoio às Comissões;
12. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: AP-01	Quantidade: 23
Cargo: Assessor Parlamentar I	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	

**Atribuições:**

1. assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível superior, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado;
2. prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão;
3. subsidiar o vereador, presidente da comissão, na análise e deliberação sobre projetos de lei, projetos de resolução, emendas, vetos, requerimentos, e demais proposições legislativas em trâmite na comissão;

4. participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas;
5. recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que cheguem diretamente à comissão;
6. elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na **intranet**, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão;
7. prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado;
8. interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades;
9. elaborar minutas de projetos de lei, projetos de resolução, emendas, requerimentos e outras proposições, solicitadas pelo vereador presidente, para o desenvolvimento das atividades da comissão;
10. elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos necessários para análise e tomada de decisões do vereador presidente da comissão a que estiver vinculado;
11. elaborar planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão;
12. propor desenvolvimento de programas, projetos e propostas de trabalho no âmbito de atuação da comissão;
13. efetuar levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão;
14. realizar contatos com associações, sindicatos, ONG's e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de suas atividades;
15. interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos;
16. recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela;
17. desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão.

Código: AP-02	Quantidade: 23
Cargo: Assessor Parlamentar II	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	

**Atribuições:**

1. assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível médio, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado;
2. prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão;
3. participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas;
4. recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que cheguem diretamente à comissão;
5. elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na **intranet**, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão;
6. prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão

- permanente a que estiver vinculado;
7. interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades;
  8. contribuir na elaboração do planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão;
  9. auxiliar no levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão;
  10. realizar contatos com associações, sindicatos, ONG's e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de suas atividades;
  11. efetuar levantamentos e análise de dados, para solução de problemas específicos da comissão;
  12. interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos;
  13. recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela;
  14. desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor da Escola do Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria da Escola do Legislativo	

**Atribuições:**

1. gerenciar a Escola do Legislativo, de forma integrada, com todos os níveis hierárquicos da Câmara Municipal;
2. fornecer suporte e acompanhamento de eventos de capacitação planejados pelas diretorias e órgãos da Câmara Municipal;
3. fomentar ações para o fortalecimento da cidadania;
4. conceber, executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
5. conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
6. propor, executar e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos betinenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador;
7. conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política;
8. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Escola do Legislativo;
9. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio

Lotação: Departamento de Educação Legislativa

completo

Atribuições:

1. auxiliar a Diretoria no planejamento e organização de atividades voltadas para aproximação do Legislativo à comunidade;
2. auxiliar a Diretoria no planejamento de programas direcionados a educação básica, ensino superior e pós-superior;
3. receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
4. sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
5. sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
6. adotar medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
7. promover formação, capacitação e atualização dos membros e servidores das diretorias nas respectivas áreas de conhecimento relacionadas ao exercício do seu mandato e cargo;
8. promover a complementação da formação acadêmica dos servidores das diretorias e gabinetes e do público em geral, incluindo a especialização desse público em novas áreas de conhecimento;
9. fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
10. assessorar, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara Municipal;
11. coordenar a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
12. executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
13. executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
14. contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos de qualquer natureza;
15. contatar com demais parceiros viabilizando a execução de treinamentos, cursos e participação em eventos de qualquer natureza;
16. propor e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos betinenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador;
17. conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política;
18. realizar contatos e atendimento aos servidores da Câmara Municipal e ao público externo, visando esclarecer dúvidas e monitorar a participação destes nos eventos promovidos pela Escola do Legislativo;
19. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01

Quantidade: 1

Cargo: Coordenador de Departamento

Escolaridade: Ensino Médio

Lotação: Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa

completo

**Atribuições:**

1. organizar os arquivos da Diretoria de acordo com as normatizações da Câmara Municipal;
2. executar atividades administrativas referentes as demandas da Diretoria da Escola do Legislativo;
3. produzir e organizar, de acordo com a normas vigentes, todo o material midiático produzido pela Escola;
4. garantir informações atualizadas sobre a agenda e as atividades da Escola e sobre a agenda institucional da Câmara Municipal;
5. controlar o agendamento de atividades da Escola;
6. coordenar as atividades de apoio tecnológico e logístico necessárias à realização das atividades e eventos da Escola;
7. coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de públicos com os quais a Escola se relaciona;
8. organizar, preparar e encaminhar textos, documentos e outros materiais necessários para a divulgação, realização e avaliação das atividades;
9. promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;
10. orientar servidores e público em geral sobre questões relacionadas à pesquisa legislativa;
11. propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das atividades da Câmara Municipal;
12. realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das diretorias da Câmara Municipal;
13. auxiliar em atividades de aprimoramento técnico, capacitação funcional, treinamento, assessoramento e suporte técnico aos servidores e parlamentares do Poder Legislativo.
14. receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
15. sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
16. sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
17. adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;
18. requisitar o material necessário ao funcionamento da Diretoria da Escola do Legislativo;
19. fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
20. conceber, implementar, acompanhar e avaliar atividades de estudo e pesquisa desenvolvidas no âmbito da Escola, como forma de estimular e apoiar a produção, a sistematização, o registro e a divulgação de conhecimentos relevantes para o aprimoramento das ações do Poder Legislativo;
21. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Financeiro e Orçamentário	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Finanças e Orçamento	

**Atribuições:**

1. planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo;

2. definir diretrizes, políticas e ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;
3. analisar a execução orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo, elaborando os relatórios, demonstrativos e balanços periódicos determinados pela legislação em vigor;
4. verificar o correto registro das movimentações, garantindo a publicidade e o envio dos dados aos órgãos de controle e ao Poder Executivo Municipal;
5. supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria;
6. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Finanças e Orçamento;
7. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos	

**Atribuições:**

1. controlar os recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal;
2. instruir os processos de pagamentos, a partir da liquidação das despesas;
3. realizar os pagamentos de responsabilidade do Poder Legislativo, conforme processos devidamente instruídos e autorizados;
4. acompanhar os prazos de pagamento das despesas, controlando o fluxo de caixa e a ordem cronológica dos pagamentos com previsão em contas a pagar;
5. registrar e controlar as movimentações das contas bancárias do Poder Legislativo;
6. emitir e analisar pareceres, relatórios e demonstrativos relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
7. alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
8. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo, ou curso Técnico em Contabilidade
Lotação: Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade	

**Atribuições:**

1. analisar a execução orçamentária, financeira e contábil do Poder Legislativo, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos determinados pela legislação em vigor;
2. elaborar, analisar, assinar e manter arquivo sistematizado das prestações de contas e relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal;
3. 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;

4. fornecer apoio na elaboração e envio dos demonstrativos através do SICOM – Sistema Integrado de Contas dos Municípios do TCE/MG;
5. acompanhar as alterações na legislação referente à competência da Diretoria de Contabilidade e Finanças e implementar as adaptações necessárias;
6. controlar e registrar as receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
7. receber, instruir e distribuir processos, despachando os de sua competência;
8. sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários e demonstrativos a serem gerados pelo sistema informatizado em uso;
9. adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas necessárias ao adequado funcionamento do Departamento;
10. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
11. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Recursos Humanos	

**Atribuições:**

1. empreender ações relacionadas à integração, otimização, racionalização e constante aprimoramento dos procedimentos inerentes às atividades de gestão de pessoal;
2. coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos aos registros funcionais, geração da folha de pagamento e controle de benefícios do pessoal lotado no Poder Legislativo;
3. coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal;
4. supervisionar a gestão e manutenção do arquivo documental referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
5. coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar as informações necessárias ao Presidente da Câmara Municipal e às diretorias afins;
6. controlar a organização e preparo de publicações, portarias, deliberações e documentação relativo à área de pessoal, em conformidade com as normas legais;
7. planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento profissional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais aos vereadores, servidores e dependentes;
8. colaborar com as diretorias da Câmara Municipal na definição de estratégias de ação;
9. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Recursos Humanos;
10. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Administração de Pessoal	

**Atribuições:**

1. instruir e analisar os processos funcionais da Diretoria de Recursos Humanos;

2. controlar o quantitativo legal dos cargos de carreira e dos cargos em comissão;
3. observar e cumprir as normas legais de admissão, exoneração e movimentação de pessoal;
4. manter os registros funcionais dos vereadores e servidores vinculados à Câmara Municipal;
5. controlar o processamento e a expedição da folha de pagamento e das guias de recolhimento;
6. registrar, controlar e supervisionar direitos, obrigações, benefícios, posse e alterações funcionais de servidores e agentes políticos;
7. verificar e controlar a assiduidade e cumprimento de horários do pessoal da Câmara Municipal;
8. gerar demonstrativos do gasto com pessoal, controlando os limites legais;
9. manter arquivo específico e atualizado da legislação pertinente à área de pessoal;
10. manter arquivo da documentação relativa às obrigações patronais;
11. controlar afastamentos e licenças de servidores nos casos previstos em lei;
12. prestar contas junto aos órgãos competentes quando a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, fiscais e outros relativos à área de pessoal;
13. apurar irregularidades administrativas e informar ao Diretor de Recursos Humanos;
14. gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
15. expedir declarações, certidões e outras informações relativas a pessoal;
16. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Gestão de Pessoas	

**Atribuições:**

1. prestar suporte técnico no planejamento e na gestão de recursos humanos;
2. coordenar e prestar assessoramento em treinamentos, com o suporte da Escola do Legislativo;
3. prestar assessoramento em processos de suprimento de pessoal, concurso público, lotação setorial e remanejamento de servidores;
4. propor ações que resultem no desenvolvimento e na integração de equipes de trabalho;
5. atuar, em parceria com outros órgãos da Câmara, no desenvolvimento e execução de programas de promoção da saúde e da qualidade de vida para vereadores e servidores;
6. acompanhar os processos de avaliação de desempenho, em parceria com outras diretorias, bem como a aplicação dos mecanismos de avaliação setorial, de avaliação de desempenho e de desenvolvimento na carreira, bem como propor medidas com vistas a seu aprimoramento;
7. orientar e acompanhar os servidores quanto a questões socioeconômicas;
8. atuar, em conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal, na integração de novos servidores, em especial durante o estágio probatório;
9. sugerir ao Diretor de Recursos Humanos medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;

10. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Comunicação Institucional	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Comunicação Institucional	

**Atribuições:**

1. promover e acompanhar as atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;
2. empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição com o público interno e externo;
3. dirigir todos os processos relacionados à propaganda institucional da Câmara Municipal;
4. promover o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente, diante dos diversos segmentos da sociedade;
5. ordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;
6. prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à comunicação institucional;
7. dirigir a organização e a execução de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, por suas diretorias e departamentos;
8. interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, viabilizando a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;
9. planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita;
10. orientar a cobertura jornalística e divulgação das atividades regimentais e institucionais;
11. revisar a edição de releases, notas e noticiários de interesse da Câmara Municipal para os diversos meios de comunicação, internos e externos;
12. elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa;
13. fiscalizar a elaboração e divulgação de informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para os públicos interno e externo;
14. responsabilizar-se pela produção, edição e publicação de material jornalístico no Portal da Câmara Municipal e na **intranet**;
15. dirigir as atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional;
16. supervisionar os sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela **internet**, relativamente a eventos de natureza institucional;
17. supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços vinculados à Diretoria;
18. fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;
19. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Comunicação Institucional;
20. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Imprensa e Relações Públicas	

**Atribuições:**

1. estabelecer relacionamento entre o Poder Legislativo e o público final de forma humanizada e transparente, através dos canais de comunicação;
2. produzir conteúdo, atualizar, monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara Municipal nas redes sociais (**Twitter, Facebook, Flickr, Instagram** e outras plataformas em que a Casa venha a manter perfil);
3. assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais por meio da definição de políticas e procedimentos;
4. 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;
5. responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais sob sua gestão;
6. identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhorias relativas à qualidade, acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do Portal da Câmara Municipal na **intranet**;
7. supervisionar as coberturas jornalísticas, fotográficas e filmagens dos eventos oficiais e das pautas estipuladas pela Diretoria de Comunicação Institucional;
8. gerenciar o acervo fotográfico da Diretoria;
9. auxiliar a Diretoria de Comunicação Institucional no planejamento, organização e apoio no receptivo de audiências públicas, seminários e eventos oficiais congêneres organizados pela Câmara Municipal;
10. executar serviços e atividades relacionadas à realização das reuniões solenes;
11. orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;
12. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Criação Visual	

**Atribuições:**

1. responsabilizar-se pela criação, redação publicitária, **design** e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e/ou externo;
2. criação e edição de vídeos institucionais;
3. garantir a correta aplicação da identidade visual (brasão oficial do Município e logomarca institucional) da Câmara Municipal;
4. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio ao Plenário	

**Atribuições:**

1. executar atividades operacionais destinadas à realização das reuniões e eventos no plenário da Câmara Municipal;
2. administrar os espaços vinculados ao plenário;
3. responsabilizar-se pelo adequado funcionamento dos equipamentos de som, áudio, vídeo, painel eletrônico, projetor, computadores, terminais de votação, ar condicionado e demais equipamentos em uso no plenário;
4. responsabilizar-se pela agenda de utilização do Plenário, controlando o seu uso para os fins definidos pela Presidência da Câmara Municipal e pelas normas em vigor;
5. responsabilizar-se pelo agendamento dos serviços de copa nas reuniões oficiais agendadas para o Plenário;
6. zelar pela conservação e preservação de todos os bens móveis instalados no plenário, efetuando regular inspeção e controle;
7. fornecer suporte, se solicitado, nas reuniões que ocorrerem na Sala das Comissões e em plenário secundário que vier a ser instalado pela Câmara Municipal;
8. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
9. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Planejamento e Tecnologia	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Planejamento e Tecnologia	

**Atribuições:**

1. 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;
2. 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;
3. promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática;
4. desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de **hardware** e de **software** disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
5. desenvolver a promoção de estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;
6. planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimentos e de soluções estratégicas em informática;
7. promover estudos relativos a políticas de segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

8. promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;
9. implementar ações planejadas, com o suporte dos departamentos vinculados à diretoria, visando a evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e a promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas;
10. ordenar o suporte em questões relativas à utilização de **hardware** e de **software** disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
11. desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação;
12. promover estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;
13. 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;
14. fornecer subsídios técnicos à celebração de contratos e convênios referentes à área;
15. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Planejamento e Tecnologia;
16. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento	

**Atribuições:**

1. coordenar a especificação, instalação, utilização e manutenção de programas e sistemas de informática;
2. propor ao Diretor atividades para desenvolver, integrar e implantar sistemas, aplicativos e soluções de tecnologia da informação para atendimento aos públicos interno e externo;
3. propor ao Diretor melhorias de infraestrutura computacional para suportar as demandas dos departamentos e ampliá-las quando for necessário;
4. assessorar na elaboração e implementação do planejamento estratégico de tecnologia da informação;
5. coordenar o gerenciamento de infraestrutura de servidores, ativos e passivos de rede, armazenamento, sistema de redundância de dados, virtualização e nuvem, zelando pela qualidade de seu estado e conteúdo;
6. fazer especificação técnica de equipamentos de informática como: microcomputadores, **notebooks**, servidores, roteadores, **switches** e sistemas de armazenamento, virtualização, nuvem e demais equipamentos ou recursos necessários para implantação de novos projetos;
7. manter documentação sobre os equipamentos, serviços e procedimentos para consulta;
8. elaborar e gerenciar projetos de segurança da informação, mitigando o risco de ataques cibernéticos;
9. elaborar e gerenciar rotinas de **backup** dos servidores e dos bancos de dados de forma a manter o ambiente seguro e operacional;

10. elaborar e gerenciar rotinas de recuperação de falhas, minimizando o tempo de retorno à operação normal e mitigando a perda de informações;
11. propor programas de treinamento e auxiliar em trabalhos para capacitar os vereadores e servidores na utilização dos recursos e sistemas de informática;
12. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
13. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Suporte Técnico	

**Atribuições:**

1. coordenar os atendimentos técnicos do Departamento, acompanhando as demandas dos usuários de informática;
2. coordenar o suporte em questões relativas à utilização de **hardware** e de **software** disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;
3. elaborar e manter documentação relativa aos ativos computacionais com todas as informações pertinentes e o local onde estão sendo utilizados;
4. desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à sua área de atuação;
5. atuar em parceria com as demais diretorias da estrutura da Câmara Municipal;
6. inspecionar o uso dos equipamentos de informática e materiais de consumo da área de informática nos diversos setores do Poder Legislativo;
7. propor à direção superior a execução de programas de treinamento para os usuários da Câmara Municipal;
8. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
9. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Manutenção	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Manutenção	

**Atribuições:**

1. dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
2. conduzir equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal;
3. fornecer apoio, quando solicitado pela Diretoria Administrativa, na remoção e remanejamento de bens móveis;
4. supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
5. executar produção técnica de planilhas, desenhos, orçamentos, laudos, descrição quantitativa e qualitativa de serviços;
6. emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos e convênios sob sua gestão;

7. verificar e atender, dentro das possibilidades dos recursos humanos e materiais disponíveis, as demandas por manutenção dos diversos órgãos da estrutura da Câmara Municipal, reportando ao Diretor-Geral sobre eventuais impossibilidades de atendimentos;
8. emitir sugestões ao Diretor-Geral da Câmara Municipal e/ou ao Presidente do Poder Legislativo, relativo à área de atuação de sua Diretoria;
9. responsabilizar-se pelos serviços de manutenção em telefonia, através de contrato de terceirização, sob sua gestão;
10. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Manutenção;
11. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Infraestrutura e Manutenção	

**Atribuições:**

1. responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais da Câmara Municipal;
2. responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva em elevadores, ar-condicionado, telefonia e outros equipamentos em uso na Câmara Municipal, exceto equipamentos de informática;
3. executar ações de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal, sob a coordenação do Diretor de Manutenção;
4. auxiliar nas atividades de controle dos serviços de manutenção realizados por terceiros;
5. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
6. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Acessibilidade e Inclusão	

**Atribuições:**

1. zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e recomendações vigentes sobre direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
2. acompanhar e fornecer apoio no cumprimento das ações, atividades e projetos implementados pela Câmara Municipal relativos às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
3. incorporar transversalmente os conceitos e princípios da acessibilidade em ações, projetos, processos de trabalhos e aquisições realizados na Câmara Municipal, para atendimento das demandas internas e da sociedade;
4. 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;
5. permitir que as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida tenham acesso aos

- ambientes, serviços e recursos materiais disponíveis na Câmara Municipal, eliminando barreiras físicas e arquitetônicas, priorizando soluções inclusivas e sustentáveis;
6. auxiliar na facilitação do acesso das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos dispositivos, sistemas, meios de comunicação e informação, de forma a eliminar barreiras tecnológicas e de comunicação;
  7. promover ações de capacitação de servidores e colaboradores, em conjunto com a Escola do Legislativo, para que possam conhecer e adotar novas práticas e tecnologias a fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
  8. 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;
  9. incentivar a participação de servidores e colaboradores com e sem deficiência no planejamento, na execução e na avaliação de ações inclusivas da Câmara Municipal;
  10. avaliar periodicamente o desempenho das ações inclusivas implementadas na Câmara Municipal, adotando, se necessário, as medidas preventivas e corretivas cabíveis;
  11. 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;
  12. divulgar, em parceria com a Diretoria de Comunicação Institucional, as ações realizadas pela Câmara Municipal para promover a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
  13. Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
  14. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Gestão de Documentos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Gestão de Documentos	

**Atribuições:**

1. zelar pela gestão das informações arquivísticas da câmara, exceto das informações relativas ao PROLEGIS, que são de gestão da Diretoria Legislativa;
2. modernizar as atividades arquivísticas de gestão de documentos na Câmara Municipal, mediante a incorporação de melhores práticas e novas tecnologias de informação e comunicação, contribuindo com a produção, recuperação e guarda dos documentos;
3. coordenar e acompanhar com excelência os departamentos da Diretoria de Gestão de Documentos quanto às ações de gestão de informações, de guarda permanente e memória institucional, para fins institucionais, com vistas a prestar suporte aos vereadores, aos órgãos e aos servidores da Câmara Municipal no exercício de suas funções, e a promover o acesso da sociedade às informações e à memória do Poder Legislativo;
4. implantar um modelo de governança para os arquivos físicos e digitais;
5. implantar uma política de gestão de documentos com o objetivo de racionalizar a produção e guarda de documentos, físicos e digitais;

6. coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal;
7. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Gestão de Documentos;
8. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio
Lotação: Departamento de Gestão Arquivística	acrescido de curso ou experiência na área

**Atribuições:**

1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo, ou seja, identificação, classificação, avaliação, seleção e destinação de documentos, quanto à divulgação de informações e pesquisas de interesse público interno e externo dos documentos sob sua guarda;
2. estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação quanto
3. Oao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente, em consonância com a Comissão Técnica de Gestão de Documentos e legislação vigente;
4. requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento e fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
5. propor à Diretoria de Gestão de Documentos a execução de programas de aperfeiçoamento dos serviços e treinamento para os funcionários da Câmara Municipal em geral;
6. auxiliar a Diretoria de Gestão de Documentos na criação, reunião e acompanhamento das atividades da Comissão Técnica de Gestão de Documentos;
7. responsabilizar-se pela criação e elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos em consonância com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
8. coordenar procedimentos de descarte de documentos, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pelo órgão competente;
9. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional	

**Atribuições:**

1. estabelecer normas, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o recolhimento, recepção, conferência, registro, controle, arranjo, catalogação, descrição, conservação, higienização, desinfecção, restauração, guarda e acesso, na forma da lei em

- vigor, aos documentos permanentes e sob sua guarda ou sob a sua custódia;
2. disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, documentos para consulta, através de instrumentos de pesquisa e difusão, como guias, inventários, catálogos e índices, destinados ao corpo técnico do arquivo para controle do acervo e aos potenciais consulentes.
  3. propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
  4. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços como a digitalização e microfilmagem dos documentos permanentes para fins de acesso, a elaboração de inventário topográfico do acervo documental, para fins de controle físico, dentre outros;
  5. promover e incentivar exposições e eventos direcionados ao resgate, preservação e divulgação da memória institucional estreitando o vínculo da instituição com a comunidade.
  6. requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento, através da Diretoria de Gestão de Documentos, e fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
  7. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Protocolo-Geral	

**Atribuições:**

1. administrar os serviços do protocolo geral da Câmara Municipal, efetuando o recebimento, conferência, registro no sistema, autuação, numeração, classificação, controle e distribuição de documentos, destinados aos órgãos da Câmara Municipal, exceto dos documentos relativos à tramitação de proposições da Diretoria Legislativa;
2. encaminhar os documentos, processos e objetos em tempo hábil, conforme fluxo e rotinas estabelecidas;
3. administrar, acompanhar e proceder à realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal;
4. auxiliar na entrega de memorandos circulares e comunicados aos órgãos internos da Câmara Municipal, se solicitado;
5. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
6. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Compras e Contratos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Compras e Contratos	

**Atribuições:**

1. coordenar os procedimentos de compras, as atividades de pesquisa de mercado, cadastramento de fornecedores, cronograma de compras e licitações;
2. verificar a correta instrução dos processos de compras, encaminhando-os para realização de licitações, por meio de comissão específica;

3. conferir e fornecer suporte aos gestores na elaboração dos Termos de Referência das licitações;
4. fornecer suporte operacional e técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
5. gerir o sistema centralizado de compras e manter um cadastro atualizado de fornecedores;
6. elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
7. acompanhar as licitações de compras de bens, serviços e obras, controlando os prazos e etapas previstas na legislação, encaminhando os processos finalizados para homologação;
8. promover medidas, em conjunto com os demais órgãos do Poder Legislativo, visando à programação de compras e manutenção de estoques necessários ao Poder Legislativo;
9. emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
10. prestar informações e emitir pareceres em processos que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
11. encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes aos processos de licitação, bem como relativo aos contratos, convênios e aditivos;
12. elaborar, tramitar e encaminhar para assinaturas os contratos, convênios e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal;
13. efetuar a gestão dos contratos que forem de responsabilidade da Diretoria de Compras e Contratos;
14. receber os processos de pagamento de despesas, após instrução e liquidação dos mesmos pelos gestores responsáveis, analisando e conferindo os documentos, valores, descrição das despesas e aspectos contratuais, solicitando eventuais correções e dando sequência no fluxo estabelecido pela Câmara Municipal para pagamento das despesas;
15. fornecer apoio aos gestores das diversas diretorias, em relação aos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;
16. fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;
17. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
18. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Compras e Contratos;
19. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Compras	

**Atribuições:**

1. elaborar pesquisa de mercado para instrução dos processos de solicitação de compras;
2. apurar média de preços na fase de orçamentação de compras;
3. instruir, conferir, conduzir e tramitar os processos de aquisições e contratações efetuadas pela Câmara Municipal;

4. contribuir no processo de planejamento de compras anuais, considerando a média de consumo dos órgãos do Poder Legislativo;
5. fornecer apoio na elaboração e tramitação dos Termos de Referência e Editais de licitações;
6. manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
7. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Contratos	

**Atribuições:**

1. acompanhar, em apoio aos gestores das diversas diretorias, os contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;
2. promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;
3. encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação, dos atos relativos a contratos e convênios;
4. encaminhar e acompanhar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
5. fornecer apoio na análise e tramitação dos processos de pagamento de despesas;
6. fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;
7. fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação;
8. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Administrativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Administrativa	

**Atribuições:**

1. gerenciar, planejar, regulamentar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar, fornecer suporte e avaliar o desempenho das atividades dos departamentos que lhe são vinculados: Materiais, Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia, Transporte, e Conservação e Limpeza;
2. solicitar a aquisição de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação, conforme planejamento gerencial e necessidades dos órgãos da Câmara Municipal;
3. propor planos, programas e projetos relativos às matérias de sua competência;
4. definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal, desempenhe adequadamente sua missão institucional e administrativa;
5. participar do planejamento conceitual e organizacional de projetos institucionais estabelecidos pela Diretoria-Geral e pela Presidência da Câmara Municipal;

6. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Administrativa;
7. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Materiais	

**Atribuições:**

1. efetuar a gestão dos materiais de consumo da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, controle, recebimento, conferência, armazenamento, padronização, catalogação e distribuição;
2. elaborar o calendário anual de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
3. efetuar os registros de entrada e saída de bens de consumo do estoque;
4. controlar as requisições e a utilização do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
5. manter controle de estoques máximos e mínimos, bem como de pontos de ressuprimento do material;
6. zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
7. realizar inventários periódicos do material de estoque;
8. comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
9. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Materiais, se designado pelo Diretor Administrativo;
10. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia	

**Atribuições:**

1. fornecer suporte administrativo nas atribuições da Diretoria;
2. gerir e dar suporte ao adequado funcionamento do telefone geral da Câmara (PABX) e dos ramais existentes, solicitando manutenção e reparo à Diretoria de Manutenção, caso necessário;
3. efetuar a gestão do material permanente da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, tombamento, cadastramento, distribuição, solicitação de recuperação e baixa;
4. manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
5. realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais;
6. promover a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis;
7. realizar inventários de bens patrimoniais;
8. acompanhar os trabalhos da comissão nomeada pela Câmara Municipal para a realização

- do inventário anual de bens patrimoniais;
9. propor a recuperação de bens patrimoniais danificados ou a sua baixa no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica;
  10. operacionalizar a devolução de bens baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes;
  11. emitir e manter atualizados os “termos de responsabilidade” relativos aos bens patrimoniais alocados nas diversas áreas da Câmara Municipal;
  12. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia, se designado pelo Diretor Administrativo;
  13. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Transporte	

**Atribuições:**

1. efetuar a gestão dos veículos próprios e locados para uso da Presidência e diretorias da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, operação, conservação, manutenção, fiscalização do uso, consumo, reposição de peças, pneus e combustíveis;
2. fornecer suporte, acompanhar e controlar a utilização dos veículos locados pelos gabinetes dos vereadores, seguindo as normas e controles estabelecidos pela Administração, bem como observando o cumprimento dos dispositivos legais constantes nos contratos de locação;
3. realizar inspeções periódicas nos veículos sob sua guarda, mantendo-os em perfeito estado de conservação, limpeza e manutenção;
4. autorizar o abastecimento de combustíveis, controlando a regular média de consumo;
5. verificar a necessidade e providenciar a reposição de água, óleos, filtros e outros itens de reposição regular;
6. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
7. encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
8. controlar o registro dos deslocamentos, registrando os usuários, destino, quilometragem rodada, horários de saída e chegada;
9. apurar responsabilidades por infrações de trânsito;
10. fiscalizar a validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas, dos documentos dos veículos e das apólices de seguro;
11. propor a baixa do veículo no caso de se tornar inservível ou de recuperação antieconômica;
12. propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
13. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Transporte, se designado pelo Diretor Administrativo;
14. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
15. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Conservação e Limpeza	

**Atribuições:**

1. administrar, fiscalizar e controlar as atividades de conservação e limpeza de todas as dependências internas e áreas externas dos imóveis da Câmara Municipal, incluindo conservação e limpeza dos móveis, utensílios, elevadores, bens, equipamentos e áreas externas.
2. gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a necessidades e solicitações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns;
3. gerenciar, cuidar e solicitar manutenção da jardinagem dos espaços da Câmara Municipal, quando necessário;
4. administrar e fiscalizar os serviços de copa da Câmara Municipal, atendendo a solicitações de reposição de galões de água, café e chá aos órgãos da Câmara Municipal, conforme critérios a serem estabelecidas pela Diretoria Administrativa;
5. prestar apoio logístico nas reuniões plenárias, reuniões das comissões, eventos e reuniões nos espaços da Câmara Municipal, conforme solicitações prévias dos órgãos da Câmara Municipal;
6. manter agenda de atendimentos de reuniões regulares: plenárias e das comissões, a serem encaminhadas pelos órgãos responsáveis previamente ao Departamento de Conservação e Limpeza;
7. proceder à supervisão da preparação dos plenários, sala das comissões e demais espaços utilizados para finalidade de reuniões oficiais e regulares;
8. levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pelo departamento em atendimento aos setores demandantes;
9. 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;
10. gerenciar, controlar e manter estoque mínimo dos itens necessários à execução dos serviços do departamento, tais como: materiais de limpeza e insumos, solicitando a reposição ou aquisição à Diretoria Administrativa;
11. assessorar nos serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis;
12. propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
13. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Conservação e Limpeza, se designado pelo Diretor Administrativo;
14. sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
15. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.