

LEI MUNICIPAL Nº 7.357, DE 14 DE SETEMBRO 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, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os incisos II e III do art. 2º da Resolução 944/99, 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;

1. CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão;

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 Tecnologia da Informação:
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 Patrimônio e Apoio Administrativo;
  3. Departamento de Transporte;
  4. Departamento de Conservação e Limpeza.”

Art. 2º Os Anexos I, II e V da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias constantes no Orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 14 de setembro de 2023.

VITTORIO MEDIOLI

Prefeito Municipal

(Originária do Projeto de Lei nº 317/2023, de autoria da Mesa Diretora)

**Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial de Betim, nº 2.688, de 19/9/2023.**

## ANEXO I

(a que se refere o art. 2º da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

“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:

<p>a) Gabinete da Presidência:</p> <p>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.</p>
<p>a)1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional:</p> <p>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.</p>
<p>b) Diretoria-Geral:</p> <p>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.</p>
<p>b)1. CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão</p> <p>O CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão é o órgão responsável pela gestão de convênios e coordenação dos postos de atendimento ao cidadão dentro das dependências do Poder Legislativo, bem como responsável pelo desenvolvimento de programas e projetos de políticas públicas.</p>
<p>c) Procuradoria-Geral:</p> <p>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.</p>
<p>d) Ouvidoria-Geral:</p>

<p>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. A Ouvidoria-Geral poderá também desenvolver o trabalho de Ouvidoria Itinerante, como mecanismo de participação e conhecimento social sobre o papel do Poder Legislativo Municipal.</p>
<p>e) Controladoria-Geral:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>O Departamento de Informação Legislativa é responsável pela seleção, atualização, consolidação e compilação dos textos de referência dos atos normativos que irão compor a base de informação para pesquisas através do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS) no módulo de Normas Jurídicas.</p>
<p>a)3. Departamento de Apoio às Comissões:</p> <p>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:</p> <p>A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento e desenvolvimento de atividades voltadas às atribuições das Comissões Permanentes, conforme competências das mesmas. A</p>

<p>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:</p> <p>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 Legislativo, em cooperação com outras instituições.</p>
<p>b)1. Departamento de Educação Legislativa:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>A Diretoria de Finanças e Orçamento, coordenada pelo Diretor Financeiro, 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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela gestão, suprimento, lotação, adaptação, integração, desenvolvimento e treinamento de pessoal, bem como pelo</p>

<p>desenvolvimento de programas e projetos que visem o bem estar e a saúde dos servidores do Poder Legislativo.</p>
<p>e) Diretoria de Comunicação Institucional:</p> <p>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. Departamento de Imprensa e Relações Públicas:</p> <p>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. Departamento de Criação Visual:</p> <p>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. Departamento de Apoio ao Plenário:</p> <p>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) Diretoria de Tecnologia da Informação:</p> <p>A Diretoria de Tecnologia da Informação, coordenada pelo Diretor de 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. Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento:</p> <p>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. Departamento de Suporte Técnico:</p> <p>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) Diretoria de Manutenção:</p> <p>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 Câmara Municipal.</p>

<p>g)1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção:</p> <p>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.</p>
<p>g)2. Departamento de Acessibilidade e Inclusão:</p> <p>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.</p>
<p>h) Diretoria de Gestão de Documentos:</p> <p>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.</p>
<p>h)2. Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional:</p> <p>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.</p>
<p>h)3. Departamento de Protocolo-Geral:</p> <p>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.</p>
<p>i) Diretoria de Compras e Contratos:</p> <p>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.</p>
<p>i)1. Departamento de Compras:</p> <p>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>
<p>i)2. Departamento de Contratos:</p> <p>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:</p> <p>A Diretoria Administrativa, coordenada pelo Diretor Administrativo, é o órgão responsável pelo planejamento, regulamentação, gerenciamento e controle das atividades correlatas aos</p>

<p>Departamentos de Materiais; Patrimônio e Apoio Administrativo; 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:</p> <p>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 Patrimônio e Apoio Administrativo:</p> <p>O Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo 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:</p> <p>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:</p> <p>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 se refere o art. 2º da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

“ANEXO II

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

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provimento Efetivo

Especialidade	Formação	Jornada de Trabalho/Semanal
<b>GRUPO OCUPACIONAL I – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO</b>		
Copeiro	Ensino Fundamental	30h
Motorista	Ensino Fundamental	30h
<b>GRUPO OCUPACIONAL II – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO</b>		
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental Completo	30h
Repórter Fotográfico	Ensino Fundamental Completo	30h
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	30h
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	30h
<b>GRUPO OCUPACIONAL III – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
Intérprete de Libras	Ensino médio completo e proficiência em Libras mediante apresentação do certificado Pró-Libras/MEC ou licenciatura ou Bacharelado em Letras-Libras reconhecido pelo MEC	40h
Técnico de Apoio	Ensino médio completo	40h
Técnico em Informática	Formação técnica de nível médio em curso de tecnologia da informação reconhecidos pelo MEC	40h
<b>GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO</b>		
Assistente Administrativo de Pessoal	Ensino médio completo	30h
Oficial Legislativo	Ensino médio completo	30h
Programador de	Formação técnica de nível médio em curso de tecnologia da informação ou técnico de	30h

Microinformática	Programador de Microinformática	
Técnico em Contabilidade	Ensino médio com formação em curso técnico de contabilidade	30h
Secretária Executiva	Ensino médio completo	30h
<b>GRUPO OCUPACIONAL V – CARGO: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO</b>		
Analista de Desenvolvimento de Tecnologia	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação reconhecidos pelo MEC	40h
Analista de Infraestrutura de Tecnologia	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação reconhecidos pelo MEC	40h
Arquivista	Graduação em curso superior em Arquivologia reconhecido pelo MEC	40h
Assistente Social	Graduação em curso superior em Serviço Social e inscrição no CRESS	30h
Programador Visual	Graduação em curso superior em <b>Design</b> Gráfico ou de Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda reconhecidos pelo MEC ou graduação em curso superior nas áreas de artes visuais, artes gráficas ou produção editorial reconhecidos pelo MEC	40h
Redator-Revisor	Graduação em curso superior em Letras	40h
<b>GRUPO OCUPACIONAL VI – CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO E PROCURADOR LEGISLATIVO</b>		
Administrador	Graduação em curso superior em Administração	30h
Analista de Sistemas	Graduação em curso superior em Análise de Sistemas da Informação	30h
Contador	Graduação em curso superior em Contabilidade com registro	30h

	profissional no Conselho Regional de Contabilidade	
Jornalista	Graduação em curso superior em Jornalismo	30h
Relações Públicas	Graduação em curso superior em Relações Públicas	30h
Procurador	Graduação em curso superior em Direito com registro na OAB	30h

### ANEXO III

(a que se refere o art. 2º da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

### “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: <ul style="list-style-type: none"><li>• chefiar as atividades que forem demandadas pelo Presidente, relativas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;</li><li>• prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesse na esfera administrativa;</li><li>• desenvolver coordenação das atividades, que forem designadas pelo Presidente, nas relações internas e com a comunidade;</li><li>• 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>• 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>• acompanhamento às atividades gerais de apoio ao Gabinete da Presidência;</li><li>• coordenar o atendimento ao público do Gabinete da Presidência e a triagem das suas demandas;</li><li>• distribuir tarefas relacionadas à assessoria da Presidência da Câmara;</li><li>• registrar e controlar as reuniões e audiências do Presidente, com o apoio do pessoal lotado na Presidência;</li><li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Gabinete da Presidência;</li><li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>	
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	

<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chefiar ações relacionadas à segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes nas dependências da Câmara Municipal;</li> <li>• gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão, no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinentes;</li> <li>• promover o desenvolvimento de atividades de inteligência em vigilância e segurança;</li> <li>• 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;</li> <li>• supervisionar e sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das ações de vigilância e segurança nas dependências da Câmara Municipal;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Segurança e Inteligência Institucional;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: DG-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria-Geral	
<p><b>Atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• definir diretrizes, políticas, normas e ações estratégicas de gestão, contribuindo para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;</li> <li>• apoiar a ação legislativa e administrativa da Câmara Municipal, inclusive com propositura de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções, normas e diretrizes;</li> <li>• presidir reuniões dos órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme demandado pelo Presidente;</li> <li>• supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria-Geral;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atribuições:</b></li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• efetuar o atendimento aos cidadãos, prestando informações sobre a estrutura da Câmara e sobre a prestação de serviços públicos no município de Betim;</li> <li>• propor, acompanhar e controlar a gestão de convênios e parcerias firmados pela Câmara Municipal com órgãos públicos e entidades da administração direta e indireta municipal, estadual ou federal;</li> <li>• coordenar os postos de atendimento ao cidadão, dentro das dependências do Poder Legislativo, em parceria com o Departamento de Apoio às Comissões e com as comissões permanentes da Câmara;</li> <li>• atuar na proposição e desenvolvimento de políticas públicas e no diagnóstico da realidade social, econômica e política do Município de Betim;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: PG-01	Quantidade: 1
Cargo: Procurador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB
Lotação: Procuradoria-Geral	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;</li> <li>• emitir pareceres sobre matérias encaminhadas pela Presidência da Câmara Municipal;</li> <li>• emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda estrutura da Câmara Municipal;</li> <li>• acompanhar a tramitação de ações e litígios, atuando em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;</li> <li>• atuar, em colaboração com a Procuradoria-Geral do Município, órgão da Prefeitura Municipal, nos assuntos que se fizerem necessários;</li> <li>• elaborar e revisar projetos de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções e normas, conforme demandado pela Presidência da Câmara Municipal e/ou pela Diretoria-Geral;</li> <li>• 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;</li> <li>• revisar minutas de editais e contratos elaborados pelas áreas afins;</li> <li>• coordenar e distribuir as atividades junto à equipe de assessores jurídicos e procuradores lotados na Procuradoria-Geral;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Procuradoria-Geral;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: AJ-01	Quantidade: 2
Cargo: Assessor Jurídico	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB
Lotação: Procuradoria-Geral	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistir direta e imediatamente o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições;</li> <li>• realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador-Geral em assuntos vinculados às suas competências;</li> <li>• assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador-Geral e pelo Presidente;</li> <li>• assessorar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara;</li> </ul>	

- assessorar o Procurador-Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Procuradoria;
- assistir o Procurador-Geral, em articulação com as diretorias, na preparação e no apoio às audiências com autoridades;
- representar o Procurador-Geral em eventos e reuniões;
- desenvolver, em caráter de fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.

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

**Atribuições:**

- 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;
- recepcionar, encaminhar, controlar e responder aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011 e da Resolução 1824/2013;
- zelar pela observância dos critérios da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal 13709/18, no âmbito da atuação da Ouvidoria;
- 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;
- 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;
- responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências adotadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos de seu interesse;
- 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;
- 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;
- propor à Presidência da Câmara Municipal medidas para a prevenção, correção de falhas e melhoria dos serviços prestados pelo Poder Legislativo;
- produzir relatórios e outros indicativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito do Poder Legislativo;
- 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;
- 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;
- solicitar documentos ou informações aos demais órgãos da Câmara Municipal, promovendo diligências e apurações, quando cabíveis;
- fornecer assistência e reportar ao Presidente da Câmara Municipal em relação às demandas e ações da Ouvidoria-Geral;

- propor à Controladoria-Geral, a normatização de atividades da Ouvidoria-Geral, visando o cumprimento de sua missão institucional;
- administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Ouvidoria-Geral;
- 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:**

- desenvolver ações de Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal;
- planejar, elaborar, revisar e implantar instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal;
- apresentar relatórios, determinados pela legislação vigente, ao Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos de controle externo;
- acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo;
- preparar e assinar, junto com o Presidente do Poder Legislativo, o de Diretor Financeiro e a Contabilidade, o RGF - Relatório de Gestão Fiscal;
- executar ações de controle prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do Poder Legislativo;
- emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- 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;
- assessorar o Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os vereadores em matérias relacionadas ao controle interno;
- 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;
- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos no âmbito do Poder Legislativo;
- 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;
- fazer informar, mensalmente, ao Poder Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação;
- manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal.
- colaborar com o Presidente da Câmara Municipal e com o Diretor-Geral no planejamento

<p>de atividades do Poder Legislativo em favor do aperfeiçoamento e eficiência administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Controladoria-Geral;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Normatizações	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auxiliar o Controlador-Geral no exercício de suas atribuições;</li> <li>• elaborar minutas de instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• proceder estudos técnicos para subsidiar a normatização e as decisões administrativas;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Legislativa	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atuar no planejamento, coordenação e controle das atividades relacionadas ao processo legislativo e ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS);</li> <li>• coordenar os trabalhos de assessoramento da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, dos vereadores e das comissões constituídas nos assuntos relativos à Diretoria Legislativa; executar ações da Diretoria visando a tramitação e digitalização documental;</li> <li>• gerir o encaminhamento de todas as proposições aprovadas;</li> <li>• supervisionar o arquivamento de documentos relacionados à Diretoria Legislativa;</li> <li>• supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria Legislativa;</li> <li>• distribuir as proposições e documentos às comissões;</li> <li>• sugerir à Presidência ou à Mesa Diretora medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Legislativa;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso

Lotação: Departamento de Apoio Legislativo	ou experiência na área
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisionar o cumprimento dos prazos regimentais;</li> <li>• 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;</li> <li>• acompanhar a tramitação de proposições legislativas;</li> <li>• assessorar na análise dos pareceres sobre as proposições, orientando os vereadores, comissões, assessores das comissões e dos gabinetes, quanto aos aspectos técnicos e regimentais;</li> <li>• auxiliar no protocolo de proposições legislativa e demais documentos destinados à Diretoria Legislativa;</li> <li>• sugerir ao Diretor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da diretoria.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Informação Legislativa	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria Legislativa na internet;</li> <li>• contribuir para o constante aprimoramento da opção “Normas Jurídicas” constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS);</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornecer suporte e acompanhar as atividades das comissões permanentes e, se solicitado, das comissões temporárias;</li> <li>• fornecer suporte técnico e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas comissões permanentes;</li> <li>• colaborar com as atividades desenvolvidas pelos vereadores, quando do exercício das funções de presidente, relator ou membro das comissões;</li> <li>• assessorar as comissões na apreciação dos requerimentos;</li> <li>• elaborar o calendário anual de reuniões ordinárias das comissões permanentes, fornecendo acompanhamento, suporte técnico e operacional na realização das reuniões;</li> <li>• contribuir na emissão de pareceres e outros expedientes das comissões;</li> </ul>	

- acompanhar a tramitação, em colaboração com a Ouvidoria-Geral, nas demandas da população que forem encaminhadas às comissões permanentes;
- 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;
- contribuir na elaboração das minutas de atas, formulários e demais documentos necessários aos trabalhos das comissões;
- sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo;
- administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Apoio às Comissões;
- 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:**

- assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível superior, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado;
- prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão;
- 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;
- participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas;
- recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que cheguem diretamente à comissão;
- elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na **intranet**, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão;
- prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado;
- interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades;
- 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;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos necessários para análise e tomada de decisões do vereador presidente da comissão a que estiver vinculado;
- elaborar planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão;
- propor desenvolvimento de programas, projetos e propostas de trabalho no âmbito de atuação da comissão;
- efetuar levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão;
- realizar contatos com associações, sindicatos, ONG s e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de

<p>suas atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos;</li> <li>• recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão.</li> </ul>	
Código: AP-02	Quantidade: 23
Cargo: Assessor Parlamentar II	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível médio, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado;</li> <li>• prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão;</li> <li>• participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas;</li> <li>• recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que cheguem diretamente à comissão;</li> <li>• elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na <b>intranet</b>, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão;</li> <li>• prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado;</li> <li>• interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades;</li> <li>• contribuir na elaboração do planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão;</li> <li>• auxiliar no levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão;</li> <li>• 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;</li> <li>• efetuar levantamentos e análise de dados, para solução de problemas específicos da comissão;</li> <li>• interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos;</li> <li>• recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão.</li> </ul>	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor da Escola do Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria da Escola do Legislativo	
<p>Atribuições:</p>	

- gerenciar a Escola do Legislativo, de forma integrada, com todos os níveis hierárquicos da Câmara Municipal;
- fornecer suporte e acompanhamento de eventos de capacitação planejados pelas diretorias e órgãos da Câmara Municipal;
- fomentar ações para o fortalecimento da cidadania;
- conceber, executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
- conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
- 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;
- conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política;
- administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Escola do Legislativo;
- 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 Educação Legislativa	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auxiliar a Diretoria no planejamento e organização de atividades voltadas para aproximação do Legislativo à comunidade;</li> <li>• auxiliar a Diretoria no planejamento de programas direcionados a educação básica, ensino superior e pós-superior;</li> <li>• receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;</li> <li>• sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;</li> <li>• sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;</li> <li>• adotar medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;</li> <li>• promover formação, capacitação e atualização dos membros e servidores das diretorias nas respectivas áreas de conhecimento relacionadas ao exercício do seu mandato e cargo;</li> <li>• 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;</li> <li>• fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;</li> <li>• assessorar, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara Municipal;</li> <li>• coordenar a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;</li> <li>• executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;</li> <li>• executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;</li> </ul>	

- contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos de qualquer natureza;
- contatar com demais parceiros viabilizando a execução de treinamentos, cursos e participação em eventos de qualquer natureza;
- 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;
- conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política;
- 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;
- 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 e Pesquisa	

**Atribuições:**

- organizar os arquivos da Diretoria de acordo com as normatizações da Câmara Municipal;
- executar atividades administrativas referentes as demandas da Diretoria da Escola do Legislativo;
- produzir e organizar, de acordo com a normas vigentes, todo o material midiático produzido pela Escola;
- garantir informações atualizadas sobre a agenda e as atividades da Escola e sobre a agenda institucional da Câmara Municipal;
- controlar o agendamento de atividades da Escola;
- coordenar as atividades de apoio tecnológico e logístico necessárias à realização das atividades e eventos da Escola;
- coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de públicos com os quais a Escola se relaciona;
- organizar, preparar e encaminhar textos, documentos e outros materiais necessários para a divulgação, realização e avaliação das atividades;
- promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;
- orientar servidores e público em geral sobre questões relacionadas à pesquisa legislativa;
- propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das atividades da Câmara Municipal;
- realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das diretorias da Câmara Municipal;
- auxiliar em atividades de aprimoramento técnico, capacitação funcional, treinamento, assessoramento e suporte técnico aos servidores e parlamentares do Poder Legislativo.
- receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
- sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
- adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel

<p>observância de normas e rotinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requisitar o material necessário ao funcionamento da Diretoria da Escola do Legislativo;</li> <li>• fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;</li> <li>• 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;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Financeiro	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Finanças e Orçamento	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo;</li> <li>• definir diretrizes, políticas e ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;</li> <li>• analisar a execução orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo, elaborando os relatórios, demonstrativos e balanços periódicos determinados pela legislação em vigor;</li> <li>• verificar o correto registro das movimentações, garantindo a publicidade e o envio dos dados aos órgãos de controle e ao Poder Executivo Municipal;</li> <li>• supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Finanças e Orçamento;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlar os recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal;</li> <li>• instruir os processos de pagamentos, a partir da liquidação das despesas;</li> <li>• realizar os pagamentos de responsabilidade do Poder Legislativo, conforme processos devidamente instruídos e autorizados;</li> <li>• acompanhar os prazos de pagamento das despesas, controlando o fluxo de caixa e a ordem cronológica dos pagamentos com previsão em contas a pagar;</li> <li>• registrar e controlar as movimentações das contas bancárias do Poder Legislativo;</li> <li>• emitir e analisar pareceres, relatórios e demonstrativos relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;</li> <li>• alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
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	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>elaborar, analisar, assinar e manter arquivo sistematizado das prestações de contas e relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal;</li> <li>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;</li> <li>fornecer apoio na elaboração e envio dos demonstrativos através do SICOM – Sistema Integrado de Contas dos Municípios do TCE/MG;</li> <li>acompanhar as alterações na legislação referente à competência da Diretoria de Contabilidade e Finanças e implementar as adaptações necessárias;</li> <li>controlar e registrar as receitas orçamentárias e extra orçamentárias;</li> <li>receber, instruir e distribuir processos, despachando os de sua competência;</li> <li>sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários e demonstrativos a serem gerados pelo sistema informatizado em uso;</li> <li>adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas necessárias ao adequado funcionamento do Departamento;</li> <li>sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;</li> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Recursos Humanos	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>empreender ações relacionadas à integração, otimização, racionalização e constante aprimoramento dos procedimentos inerentes às atividades de gestão de pessoal;</li> <li>coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos aos registros funcionais, geração da folha de pagamento e controle de benefícios do pessoal lotado no Poder Legislativo;</li> <li>coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal;</li> <li>supervisionar a gestão e manutenção do arquivo documental referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;</li> <li>coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar as informações necessárias ao Presidente da Câmara Municipal e às diretorias afins;</li> <li>controlar a organização e preparo de publicações, portarias, deliberações e documentação relativo à área de pessoal, em conformidade com as normas legais;</li> <li>planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento</li> </ul>	

profissional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais aos vereadores, servidores e dependentes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborar com as diretorias da Câmara Municipal na definição de estratégias de ação;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Recursos Humanos;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Administração de Pessoal	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instruir e analisar os processos funcionais da Diretoria de Recursos Humanos; controlar o quantitativo legal dos cargos de carreira e dos cargos em comissão;</li> <li>• observar e cumprir as normas legais de admissão, exoneração e movimentação de pessoal;</li> <li>• manter os registros funcionais dos vereadores e servidores vinculados à Câmara Municipal;</li> <li>• controlar o processamento e a expedição da folha de pagamento e das guias de recolhimento;</li> <li>• registrar, controlar e supervisionar direitos, obrigações, benefícios, posse e alterações funcionais de servidores e agentes políticos;</li> <li>• verificar e controlar a assiduidade e cumprimento de horários do pessoal da Câmara Municipal;</li> <li>• gerar demonstrativos do gasto com pessoal, controlando os limites legais;</li> <li>• manter arquivo específico e atualizado da legislação pertinente à área de pessoal;</li> <li>• manter arquivo da documentação relativa às obrigações patronais;</li> <li>• controlar afastamentos e licenças de servidores nos casos previstos em lei;</li> <li>• prestar contas junto aos órgãos competentes quando a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, fiscais e outros relativos à área de pessoal;</li> <li>• apurar irregularidades administrativas e informar ao Diretor de Recursos Humanos;</li> <li>• gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;</li> <li>• expedir declarações, certidões e outras informações relativas a pessoal;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Gestão de Pessoas	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestar suporte técnico no planejamento e na gestão de recursos humanos;</li> <li>• coordenar e prestar assessoramento em treinamentos, com o suporte da Escola do Legislativo;</li> <li>• prestar assessoramento em processos de suprimento de pessoal, concurso público,</li> </ul>	

lotação setorial e remanejamento de servidores;

- propor ações que resultem no desenvolvimento e na integração de equipes de trabalho;
- 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;
- 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;
- orientar e acompanhar os servidores quanto a questões socioeconômicas;
- atuar, em conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal, na integração de novos servidores, em especial durante o estágio probatório;
- sugerir ao Diretor de Recursos Humanos medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- 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:

- 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;
- empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição com o público interno e externo;
- dirigir todos os processos relacionados à propaganda institucional da Câmara Municipal;
- promover o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente, diante dos diversos segmentos da sociedade;
- ordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;
- prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- dirigir a organização e a execução de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, por suas diretorias e departamentos;
- interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, viabilizando a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;
- planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita;
- orientar a cobertura jornalística e divulgação das atividades regimentais e institucionais;
- revisar a edição de releases, notas e noticiários de interesse da Câmara Municipal para os diversos meios de comunicação, internos e externos;
- elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa;
- fiscalizar a elaboração e divulgação de informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para os públicos interno e externo;
- responsabilizar-se pela produção, edição e publicação de material jornalístico no Portal da

<p>Câmara Municipal e na intranet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigir as atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional;</li> <li>• supervisionar os sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional;</li> <li>• supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços vinculados à Diretoria;</li> <li>• fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Comunicação Institucional;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Imprensa e Relações Públicas	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estabelecer relacionamento entre o Poder Legislativo e o público final de forma humanizada e transparente, através dos canais de comunicação;</li> <li>• produzir conteúdo, atualizar, monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara Municipal nas redes sociais (<b>Twitter, Facebook, Flickr, Instagram</b> e outras plataformas em que a Casa venha a manter perfil);</li> <li>• assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais por meio da definição de políticas e procedimentos;</li> <li>• 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;</li> <li>• responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais sob sua gestão;</li> <li>• 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;</li> <li>• supervisionar as coberturas jornalísticas, fotográficas e filmagens dos eventos oficiais e das pautas estipuladas pela Diretoria de Comunicação Institucional;</li> <li>• gerenciar o acervo fotográfico da Diretoria;</li> <li>• 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;</li> <li>• executar serviços e atividades relacionadas à realização das reuniões solenes;</li> <li>• orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo

Lotação: Departamento de Criação Visual	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>criação e edição de vídeos institucionais;</li> <li>garantir a correta aplicação da identidade visual (brasão oficial do Município e logomarca institucional) da Câmara Municipal;</li> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio ao Plenário	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>executar atividades operacionais destinadas à realização das reuniões e eventos no plenário da Câmara Municipal;</li> <li>administrar os espaços vinculados ao plenário;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>responsabilizar-se pelo agendamento dos serviços de copa nas reuniões oficiais agendadas para o Plenário;</li> <li>zelar pela conservação e preservação de todos os bens móveis instalados no plenário, efetuando regular inspeção e controle;</li> <li>fornecer suporte, se solicitado, nas reuniões que ocorrerem na Sala das Comissões e em plenário secundário que vier a ser instalado pela Câmara Municipal;</li> <li>sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;</li> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Tecnologia	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Tecnologia da Informação	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática;</li> <li>desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de hardware e de</li> </ul>	

- software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
- desenvolver a promoção de estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;
- planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimentos e de soluções estratégicas em informática;
- promover estudos relativos a políticas de segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
- promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;
- 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;
- ordenar o suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
- desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação;
- promover estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;
- avaliar e emitir pareceres técnicos de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos;
- fornecer subsídios técnicos à celebração de contratos e convênios referentes à área;
- administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Planejamento e Tecnologia;
- 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	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>coordenar a especificação, instalação, utilização e manutenção de programas e sistemas de informática;</li> <li>propor ao Diretor atividades para desenvolver, integrar e implantar sistemas, aplicativos e soluções de tecnologia da informação para atendimento aos públicos interno e externo;</li> <li>propor ao Diretor melhorias de infraestrutura computacional para suportar as demandas dos departamentos e ampliá-las quando for necessário;</li> <li>assessorar na elaboração e implementação do planejamento estratégico de tecnologia da informação;</li> <li>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;</li> <li>fazer especificação técnica de equipamentos de informática como: microcomputadores, <b>notebooks</b>, servidores, roteadores, <b>switches</b> e sistemas de armazenamento, virtualização, nuvem e demais equipamentos ou recursos necessários para implantação de novos projetos;</li> </ul>	

- manter documentação sobre os equipamentos, serviços e procedimentos para consulta;
- elaborar e gerenciar projetos de segurança da informação, mitigando o risco de ataques cibernéticos;
- elaborar e gerenciar rotinas de **backup** dos servidores e dos bancos de dados de forma a manter o ambiente seguro e operacional;
- elaborar e gerenciar rotinas de recuperação de falhas, minimizando o tempo de retorno à operação normal e mitigando a perda de informações;
- propor programas de treinamento e auxiliar em trabalhos para capacitar os vereadores e servidores na utilização dos recursos e sistemas de informática;
- sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- 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:**

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

- dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
- conduzir equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal;
- fornecer apoio, quando solicitado pela Diretoria Administrativa, na remoção e remanejamento de bens móveis;
- supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- executar produção técnica de planilhas, desenhos, orçamentos, laudos, descrição quantitativa e qualitativa de serviços;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos e convênios sob sua gestão;</li> <li>• 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;</li> <li>• emitir sugestões ao Diretor-Geral da Câmara Municipal e/ou ao Presidente do Poder Legislativo, relativo à área de atuação de sua Diretoria;</li> <li>• responsabilizar-se pelos serviços de manutenção em telefonia, através de contrato de terceirização, sob sua gestão;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Manutenção;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Infraestrutura e Manutenção	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais da Câmara Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• executar ações de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal, sob a coordenação do Diretor de Manutenção;</li> <li>• auxiliar nas atividades de controle dos serviços de manutenção realizados por terceiros;</li> <li>• sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Acessibilidade e Inclusão	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e recomendações vigentes sobre direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;</li> <li>• acompanhar e fornecer apoio no cumprimento das ações, atividades e projetos implementados pela Câmara Municipal relativos às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>	

Câmara Municipal;

- permitir que as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida tenham acesso aos ambientes, serviços e recursos materiais disponíveis na Câmara Municipal, eliminando barreiras físicas e arquitetônicas, priorizando soluções inclusivas e sustentáveis;
- 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;
- 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;
- promover ações de sensibilização dos funcionários e colaboradores, difundindo a cultura de inclusão na Câmara Municipal e contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais;
- incentivar a participação de servidores e colaboradores com e sem deficiência no planejamento, na execução e na avaliação de ações inclusivas da Câmara Municipal;
- avaliar periodicamente o desempenho das ações inclusivas implementadas na Câmara Municipal, adotando, se necessário, as medidas preventivas e corretivas cabíveis;
- estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para promover a cooperação técnica e o intercâmbio de conhecimentos e experiências, disseminar e compartilhar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações voltadas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- divulgar, 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;
- Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- 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:

- zelar pela gestão das informações arquivísticas da câmara, exceto das informações relativas ao PROLEGIS, que são de gestão da Diretoria Legislativa;
- 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;
- 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;
- implantar um modelo de governança para os arquivos físicos e digitais;
- implantar uma política de gestão de documentos com o objetivo de racionalizar a produção e guarda de documentos, físicos e digitais;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Gestão de Documentos;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Gestão Arquivística	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação quanto ao 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• auxiliar a Diretoria de Gestão de Documentos na criação, reunião e acompanhamento das atividades da Comissão Técnica de Gestão de Documentos;</li> <li>• 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;</li> <li>• coordenar procedimentos de descarte de documentos, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pelo órgão competente;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, documentos para consulta, através de instrumentos de pesquisa e difusão, como guias, inventários, catálogos e índices,</li> </ul>	

destinados ao corpo técnico do arquivo para controle do acervo e aos potenciais consultantes.

- propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
- sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços 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;
- promover e incentivar exposições e eventos direcionados ao resgate, preservação e divulgação da memória institucional estreitando o vínculo da instituição com a comunidade.
- 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;
- 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:**

- 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;
- encaminhar os documentos em tempo hábil, conforme fluxo e rotinas estabelecidas;
- administrar, acompanhar e proceder à realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal;
- auxiliar na entrega de memorandos circulares e comunicados aos órgãos internos da Câmara Municipal, se solicitado;
- sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- 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:**

- coordenar os procedimentos de compras, as atividades de pesquisa de mercado, cadastramento de fornecedores, cronograma de compras e licitações;
- verificar a correta instrução dos processos de compras, encaminhando-os para realização de licitações, por meio de comissão específica;
- conferir e fornecer suporte aos gestores na elaboração dos Termos de Referência das licitações;
- fornecer suporte operacional e técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- gerir o sistema centralizado de compras e manter um cadastro atualizado de

fornecedores;

- elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- acompanhar as licitações de compras de bens, serviços e obras, controlando os prazos e etapas previstas na legislação, encaminhando os processos finalizados para homologação;
- promover medidas, em conjunto com os demais órgãos do Poder Legislativo, visando à programação de compras e manutenção de estoques necessários ao Poder Legislativo;
- emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
- prestar informações e emitir pareceres em processos que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes aos processos de licitação, bem como relativo aos contratos, convênios e aditivos;
- elaborar, tramitar e encaminhar para assinaturas os contratos, convênios e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal;
- efetuar a gestão dos contratos que forem de responsabilidade da Diretoria de Compras e Contratos;
- 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;
- 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;
- fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;
- sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
- administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Compras e Contratos;
- 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:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar pesquisa de mercado para instrução dos processos de solicitação de compras;</li><li>• apurar média de preços na fase de orçamentação de compras;</li><li>• instruir, conferir, conduzir e tramitar os processos de aquisições e contratações efetuadas pela Câmara Municipal;</li><li>• contribuir no processo de planejamento de compras anuais, considerando a média de consumo dos órgãos do Poder Legislativo;</li><li>• fornecer apoio na elaboração e tramitação dos Termos de Referência e Editais de licitações;</li><li>• manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;</li><li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li></ul>	

Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Contratos	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;</li> <li>encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação, dos atos relativos a contratos e convênios;</li> <li>encaminhar e acompanhar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;</li> <li>fornecer apoio na análise e tramitação dos processos de pagamento de despesas;</li> <li>fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;</li> <li>fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação;</li> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Administrativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Administrativa	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gerenciar, planejar, regulamentar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar, fornecer suporte e avaliar o desempenho das atividades dos departamentos que lhe são vinculados: Materiais, Patrimônio e Apoio Administrativo, Transporte, e Conservação e Limpeza;</li> <li>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;</li> <li>propor planos, programas e projetos relativos às matérias de sua competência;</li> <li>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;</li> <li>participar do planejamento conceitual e organizacional de projetos institucionais estabelecidos pela Diretoria-Geral e pela Presidência da Câmara Municipal;</li> <li>administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Administrativa;</li> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Materiais	

<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• efetuar a gestão dos materiais de consumo da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, controle, recebimento, conferência, armazenamento, padronização, catalogação e distribuição;</li> <li>• elaborar o calendário anual de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;</li> <li>• efetuar os registros de entrada e saída de bens de consumo do estoque;</li> <li>• controlar as requisições e a utilização do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;</li> <li>• manter controle de estoques máximos e mínimos, bem como de pontos de ressuprimento do material;</li> <li>• zelar pela guarda e conservação do material de estoque;</li> <li>• realizar inventários periódicos do material de estoque;</li> <li>• comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Materiais, se designado pelo Diretor Administrativo;</li> <li>• desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornecer suporte administrativo nas atribuições da Diretoria;</li> <li>• 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;</li> <li>• efetuar a gestão do material permanente da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, tombamento, cadastramento, distribuição, solicitação de recuperação e baixa;</li> <li>• manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;</li> <li>• realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais;</li> <li>• promover a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis;</li> <li>• realizar inventários de bens patrimoniais;</li> <li>• acompanhar os trabalhos da comissão nomeada pela Câmara Municipal para a realização do inventário anual de bens patrimoniais;</li> <li>• propor a recuperação de bens patrimoniais danificados ou a sua baixa no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica;</li> <li>• operacionalizar a devolução de bens baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes;</li> <li>• emitir e manter atualizados os “termos de responsabilidade” relativos aos bens patrimoniais alocados nas diversas áreas da Câmara Municipal;</li> <li>• administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo, se designado pelo</li> <li>• Diretor Administrativo;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Transporte	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>realizar inspeções periódicas nos veículos sob sua guarda, mantendo-os em perfeito estado de conservação, limpeza e manutenção;</li> <li>autorizar o abastecimento de combustíveis, controlando a regular média de consumo;</li> <li>verificar a necessidade e providenciar a reposição de água, óleos, filtros e outros itens de reposição regular;</li> <li>verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</li> <li>encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;</li> <li>controlar o registro dos deslocamentos, registrando os usuários, destino, quilometragem rodada, horários de saída e chegada;</li> <li>apurar responsabilidades por infrações de trânsito;</li> <li>fiscalizar a validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas, dos documentos dos veículos e das apólices de seguro;</li> <li>propor a baixa do veículo no caso de se tornar inservível ou de recuperação antieconômica;</li> <li>propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;</li> <li>administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Transporte, se designado pelo Diretor Administrativo;</li> <li>sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;</li> <li>desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</li> </ul>	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Conservação e Limpeza	
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	

- 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;
- gerenciar, cuidar e solicitar manutenção da jardinagem dos espaços da Câmara Municipal, quando necessário;
- 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;
- 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;
- manter agenda de atendimentos de reuniões regulares: plenárias e das comissões, a serem encaminhadas pelos órgãos responsáveis previamente ao Departamento de Conservação e Limpeza;
- proceder à supervisão da preparação dos plenários, sala das comissões e demais espaços utilizados para finalidade de reuniões oficiais e regulares;
- levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pelo departamento em atendimento aos setores demandantes;
- 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;
- 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;
- assessorar nos serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis;
- propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;
- administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Conservação e Limpeza, se designado pelo Diretor Administrativo;
- sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.