

LEI Nº 7.766, DE 7 DE MAIO DE 2025

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 O art. 2º da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Betim compreende:

I - Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos Vereadores, constituídos pelos gabinetes parlamentares, subordinados à Mesa Diretora da Câmara;

II - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência, subordinados ao Presidente da Câmara:

a) Diretoria-Geral:

1. Diretorias elencadas no item III deste artigo.

b) Gabinete da Presidência:

1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional;

2. Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes.

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.

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.
- k) Diretoria das Comissões Legislativas:
1. Departamento de Apoio às Comissões;
- l) Diretoria do CIAC - Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão:
1. Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias.

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

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

§ 3º Cada comissão permanente da Câmara Municipal de Betim contará com 1(um) Assessor Parlamentar I e 1(um) Assessor Parlamentar II, para assessoramento em seus trabalhos, mediante indicação dos Presidentes das comissões e consequente nomeação pelo Presidente da edilidade.

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

§ 5º A Assessoria do Colégio de Líderes será coordenada pelos Líderes de Governo, de Bancada ou do Bloco Parlamentar a que estiver vinculada, cabendo a estes o controle das atividades, com o suporte operacional do Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes.”

Art. 2º O art. 3º da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Os órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência, subordinados ao Presidente da Câmara, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - Primeiro Nível:

- a) Diretoria-Geral;
- b) Gabinete da Presidência;
- c) Procuradoria-Geral;
- d) Ouvidoria-Geral;
- e) Controladoria-Geral;

II - Segundo Nível:

a) Constituído pelas diretorias elencadas no item III do art. 2º desta Resolução, subordinadas ao Diretor-Geral da Câmara.

III - Terceiro Nível:

a) Constituído pelos departamentos subordinados aos respectivos diretores a que estão vinculados.”

Art. 3º A Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, fica acrescida do seguinte artigo:

“Art. 29-B O Quadro de Função de Confiança da Câmara Municipal de Betim é o constante do Anexo XII desta Resolução.

§ 1º O Controlador Interno de que trata o Anexo XII, é função de confiança exercida privativamente por servidor efetivo integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Betim.

§ 2º O servidor efetivo investido na função de Controlador Interno, fará jus a retribuição pecuniária de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base, acrescido dos padrões por progressões na carreira.

§ 3º A retribuição pecuniária de que trata o §2º deste artigo é vinculada ao efetivo exercício da função, não sendo considerada para fins de qualquer outro benefício pecuniário devido ao servidor e não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 4º A função do Controlador Interno será exercida por servidor efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal com formação superior em pelo menos uma das seguintes áreas de conhecimento, Direito, Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública ou Economia.

§ 5º Ao ocupante da função de Controlador Interno fica garantida, independência para o desempenho das atividades que lhes são atribuídas junto a administração da Câmara.

§ 6º O Controlador e os servidores lotados no órgão de controle interno devem guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.”

Art. 4º Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal, específico de Provedor Efetivo da Câmara Municipal de Betim, a que se refere o Anexo IV da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999:

“I - 01 (um) cargo de Analista Legislativo - Especialidade Contador - CPE-46;

II - 01 (um) cargo de Procurador Legislativo - Especialidade Procurador - CPE-46.”

Art. 5º O art. 34 da Resolução 944, de 30 de novembro de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara, será de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme a especialidade do cargo, nos termos dos Anexos II, IV, V e XII dessa Resolução:

I - servidores apostilados com vencimentos de cargo comissionado, será de 40 (quarenta) horas semanais;

II - casos de duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União deverão ser respeitados e tratados excepcionalmente.

Parágrafo único. Além do cumprimento do disposto neste artigo, o exercício de cargo de provedor em comissão ou de função de confiança poderá ensejar a convocação de seu titular sempre que houver interesse da Administração.”

Art. 6º O Anexo I da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 7º O Anexo II da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo II desta Lei.

Art. 8º O Anexo IV da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo III desta Lei.

Art. 9º O Anexo V da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo IV desta Lei.

Art. 10. O Anexo VI da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo V desta Lei.

Art. 11. O Anexo IX da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, passa a ter a redação do Anexo VI desta Lei.

Art. 12. O Anexo XII passa a integrar a Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999, respectivamente, conforme os Anexos VII desta Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Betim, 07 de maio de 2025.

Heron Guimarães
Prefeito Municipal

Joab Ribeiro Costa
Procurador-Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei nº 276/2025, de autoria da Mesa Diretora)

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial nº 3.147, de 15/05/2025.

ANEXO I
(a que se refere o art. 6º da Lei nºdede.....de 2025)

“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 DISTRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS”

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO DIRETO À PRESIDÊNCIA:

<p>a) 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) 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>b)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)2. Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes:</p> <p>O Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes é o órgão responsável pela organização, operacionalização e apoio ao funcionamento do Colégio de Líderes, bem como fornecer suporte operacional ao desenvolvimento das atividades dos Assessores do Colégio de Líderes.</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>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 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, design 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)1. Departamento de Gestão Arquivística:</p> <p>O Departamento de Gestão Arquivística é o órgão responsável pelo assessoramento nas ações destinadas à estruturação, implementação e acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal.</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 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>
<p>k) Diretoria das Comissões Legislativas:</p> <p>A Diretoria de Comissões Legislativas, coordenada pelo Diretor de Comissões Legislativas, é o órgão responsável pela organização da estrutura das atividades de apoio e assessoramento técnico às Comissões Permanentes e às Comissões Temporárias, assessorando à Diretoria Legislativa em assuntos ligados às Comissões.</p>
<p>k)1. 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 das atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas Comissões Permanentes. Os Assessores Parlamentares são coordenados pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiverem vinculados, cabendo a este o controle das atividades do assessor parlamentar, contando com o suporte operacional do Departamento de Apoio às Comissões.</p>
<p>l) Diretoria do CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão:</p>

A Diretoria do CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão é o órgão responsável pelo desenvolvimento de programas e projetos de políticas públicas, voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando-lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, bem como pelo desenvolvimento e formalização de convênios e parcerias com órgãos públicos da esfera municipal, estadual e federal, visando atendimento ao cidadão em áreas de interesse da sociedade.

l)1. Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias:

O Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias é o órgão responsável pela gestão de convênios, coordenação dos postos de atendimento ao cidadão dentro das dependências do Poder Legislativo, controle do fluxo de atendimentos, resolução de demandas e retornos aos cidadãos em relação aos protocolos abertos.

ANEXO II

(a que se refere o art. 7º da Lei nºdede.....de 2025)

“ANEXO II

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

Especialidade	Formação	Jornada de Trabalho/Semanal
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO		
Copeiro	Ensino Fundamental	30h
Motorista	Ensino Fundamental	30h
GRUPO OCUPACIONAL II – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO		
Assistente Legislativo	Ensino Fundamental Completo	30h
Repórter Fotográfico	Ensino Fundamental Completo	30h
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	30h
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	30h
GRUPO OCUPACIONAL III – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Intérprete de Libras	Ensino médio completo e proficiência em Libras mediante apresentação do certificado Pró-Libras/MEC ou licenciatura ou Bacharelado em Letras-Libras reconhecidos pelo MEC	30h
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
GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO		
Assistente Administrativo de Pessoal	Ensino médio completo	30h
Oficial Legislativo	Ensino médio completo	30h
Programador de Microinformática	Formação técnica de nível médio em curso de tecnologia da informação ou técnico de Programador de Microinformática	30h
Técnico em Contabilidade	Ensino médio com formação em curso técnico de contabilidade	30h
Secretária Executiva	Ensino médio completo	30h
GRUPO OCUPACIONAL V – CARGO: CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO		
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 <i>Design</i> 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 reconhecido pelo MEC	40h
Redator-Revisor	Graduação em curso superior em Letras	40h
GRUPO OCUPACIONAL VI – CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO E PROCURADOR LEGISLATIVO		
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 profissional no Conselho Regional de Contabilidade	30h
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. 8º da Lei nº dede.....de 2025)

“ANEXO IV

(a que se refere o artigo 27 da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO”

Nº	Classes	Código dos Níveis Das Carreiras *	Nº de Funções das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreira		Jornada Normal da Classe **
				inicial	final	
Grupo Ocupacional I - Cargo: Auxiliar Legislativo						
01	Copeiro	CPE-01	01	1	9	30 h
	Motorista	CPE-01	05	1	9	30 h
Grupo Ocupacional II - Cargo Agente Legislativo						
02	Assistente Legislativo	CPE-10	01	10	18	30 h
	Repórter Fotográfico	CPE-10	01	10	18	30 h
	Recepcionista	CPE-10	02	10	18	30 h
	Telefonista	CPE-10	01	10	18	30 h
Grupo Ocupacional III - Cargo Assistente Administrativo						
03	Intérprete de Libras	CPE-19	02	19	27	30 h
	Técnico de Apoio	CPE-19	10	19	27	40 h
	Técnico em Informática	CPE-19	02	19	27	40 h
Grupo Ocupacional IV - Cargo: Técnico Legislativo						
04	Assistente Administrativo Pessoal	CPE-28	02	28	36	30 h
	Oficial Legislativo	CPE-28	02	28	36	30 h
	Programador de Microinformática	CPE-28	01	28	36	30 h
	Técnico em Contabilidade	CPE-28	01	28	36	30 h
	Secretária Executiva	CPE-28	01	28	36	30 h
Grupo Ocupacional V - Cargo: Consultor Técnico Legislativo						
05	Analista de Desenvolvimento de Tecnologia	CPE-37	01	37	45	40 h
	Analista de Infraestrutura de Tecnologia	CPE-37	01	37	45	40 h
	Arquivista	CPE-37	01	37	45	40 h
	Assistente Social	CPE-37	01	37	45	30 h
	Programador Visual	CPE-37	01	37	45	40 h
	Redator-Revisor	CPE-37	01	46	45	40 h
Grupo Ocupacional VI- Cargo: Analista Legislativo						
06	Administrador	CPE-46	01	46	54	30 h
	Analista de Sistemas	CPE-46	01	46	54	30 h
	Contador	CPE-46	02	46	54	30 h
	Jornalista	CPE-46	01	46	54	30 h
	Relações Públicas	CPE-46	01	46	54	30 h
Grupo Ocupacional VI - Cargo: Procurador Legislativo						
06	Procurador	CPE-46	04	46	54	30 h

*CPE - Cargos de Provimento Efetivo

** Horas por semana

ANEXO IV

(a que se refere o art. 9º da Lei nº..... dede..... de 2025)

“ANEXO V

(a que se refere o artigo 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: DG-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Diretor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria-Geral		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirigir a Diretoria-Geral, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora atuando, com poderes de decisão e fiscalização; • planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal; • 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; • definir diretrizes, políticas, normas e ações estratégicas de gestão, contribuindo para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional; • apoiar a ação legislativa e administrativa da Câmara Municipal, inclusive com propositura de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções, normas e diretrizes; • presidir reuniões dos órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme demandado pelo Presidente; • supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria-Geral; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, dos vereadores, diretorias, departamentos, comissões e demais órgãos do Poder Legislativo. 		
Código: GP-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Chefe de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Gabinete da Presidência		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar as atividades relativas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, em caráter de fidúcia ao Presidente; • prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesse na esfera administrativa; • desenvolver coordenação das atividades designadas pelo Presidente, nas relações internas e com a comunidade; • 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; • atuar como articulador entre o Gabinete da Presidência e as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, nas ações que forem estabelecidas pelo Presidente; • acompanhamento às atividades gerais de apoio ao Gabinete da Presidência; • coordenar o atendimento ao público do Gabinete da Presidência e a triagem das suas demandas; • distribuir tarefas relacionadas à assessoria da Presidência da Câmara; • registrar e controlar as reuniões e audiências do Presidente, com o apoio do pessoal lotado na Presidência; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Gabinete da Presidência; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área	
Lotação: Departamento de Segurança e Inteligência Institucional		

<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Segurança e Inteligência Institucional, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • chefiar ações relacionadas à segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes nas dependências da Câmara Municipal; • gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal; • 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; • gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão, no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinentes; • promover o desenvolvimento de atividades de inteligência em vigilância e segurança; • 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; • supervisionar e sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das ações de vigilância e segurança nas dependências da Câmara Municipal; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Segurança e Inteligência Institucional; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • coordenar e supervisionar às atividades desenvolvidas pelos Assessores do Colégio de Líderes; • colaborar com as atividades desenvolvidas pelos líderes de bancadas e dos blocos parlamentares constituídos; • promover a elaboração do calendário anual de reuniões ordinárias do Colégio de Líderes, fornecendo acompanhamento e suporte operacional na realização das reuniões; • fiscalizar a assessoria na elaboração das atas, relatórios, despachos e demais documentos necessários às atividades do Colégio de Líderes; • interagir com a Diretoria Legislativa no que diz respeito às proposições em trâmite, em apoio às ações do Colégio de Líderes; • fornecer assessoramento político na apreciação das matérias legislativas em trâmite; • determinar, se necessário, a expedição de convites a secretários municipais e outras autoridades, para participar de reuniões junto ao Colégio de Líderes; • acompanhar a recepção das autoridades e visitantes convidados para participar das reuniões; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: AC-01	Quantidade: 8	Jornada Semanal: 20h
Cargo: Assessor do Colégio de Líderes	Escolaridade: Ensino Médio completo, acrescido de experiência comprovada como liderança política.	
Lotação: Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestar, em caráter de fidúcia, assessoramento político e administrativo nas questões relativas à bancada, bloco parlamentar ou liderança a que estiver vinculado; • subsidiar o líder de bancada, do bloco parlamentar, ou líder do governo, na análise política dos projetos de lei, projetos de resoluções e demais proposições em trâmite; • participar das reuniões ordinárias do Colégio de Líderes e, se convocado, das reuniões extraordinárias; • prestar assessoramento nas reuniões internas da bancada, bloco parlamentar ou liderança a que estiver vinculado; • manter registro de suas atividades desenvolvidas em função de suas atribuições; • interagir com o chefe do Departamento de Apoio ao Colégio de Líderes, para adequado desenvolvimento de suas atividades; 		

<ul style="list-style-type: none"> interagir com os secretários municipais e demais autoridades públicas, se demandado pelo líder de bancada, do bloco parlamentar, ou líder do governo, no exercício de suas atividades institucionais; elaborar estudos e análises políticas para subsidiar os integrantes da bancada, bloco parlamentar ou liderança a que estiver vinculado; elaborar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos solicitados pelo líder da bancada, bloco parlamentar ou liderança a que estiver vinculado; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: PG-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Procurador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB	
Lotação: Procuradoria-Geral		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> dirigir a Procuradoria-Geral, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora atuando, com poderes de decisão e fiscalização; planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; estabelecer diretrizes, política e estratégicas para a atuação da Procuradoria-Geral, em apoio às atividades da Câmara; subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara; atuar, em colaboração com a Procuradoria-Geral do Município, órgão da Prefeitura Municipal, nos assuntos que se fizerem necessários; 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; coordenar e distribuir as atividades junto à equipe de assessores jurídicos e procuradores lotados na Procuradoria-Geral; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Procuradoria-Geral; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: AJ-01	Quantidade: 3	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Assessor Jurídico	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB	
Lotação: Procuradoria-Geral		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> prestar, em caráter de fidúcia, assessoramento aos trabalhos da Procuradoria-Geral; assistir direta e imediatamente o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições; realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador-Geral em assuntos vinculados às suas competências; assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador-Geral e pelo Presidente; assessorar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara; assessorar o Procurador-Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Procuradoria; assistir o Procurador-Geral, em articulação com as diretorias, na preparação e no apoio às audiências com autoridades; representar o Procurador-Geral em eventos e reuniões; desenvolver, em caráter de fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos. 		
Código: OV-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Ouvidor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Ouvidoria-Geral		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> 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 1.824/2013; zelar pela observância dos critérios da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal 13.709/18, 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; 		

<ul style="list-style-type: none"> 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	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Controlador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Controladoria-Geral		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram o Controle Interno da Câmara Municipal; estabelecer os objetivos estratégicos do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas das unidades integrantes do Controle Interno 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; autorizar a realização de auditorias especiais, quando necessário; apresentar à Presidência e à Mesa Diretora relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional do Controle Interno da Câmara Municipal; propor à Presidência e à Mesa Diretora medidas que devam ser observadas para a melhoria do Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia dos serviços prestados pela Câmara Municipal; dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidade apurada nos trabalhos afetos ao Controle Interno da Câmara Municipal, observado o procedimento estipulado em deliberação; coordenar as relações entre Controle Interno da Câmara Municipal e a Controladoria do Município, e também as relações com órgãos públicos de outras esferas governamentais administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Controladoria-Geral; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Normatizações		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Normatizações, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; auxiliar o Controlador-Geral no exercício de suas atribuições; elaborar minutas de instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal; 		

<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; proceder estudos técnicos para subsidiar a normatização e as decisões administrativas; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: DE-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Diretor Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria Legislativa		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> dirigir a Diretoria de Legislativa, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora atuando, com poderes de decisão e fiscalização; atuar no planejamento, coordenação e controle das atividades relacionadas ao processo legislativo e ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS); 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; gerir o encaminhamento de todas as proposições aprovadas; supervisionar o arquivamento de documentos relacionados à Diretoria Legislativa; supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria Legislativa; distribuir as proposições e documentos às comissões; sugerir à Presidência ou à Mesa Diretora medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Legislativa; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo, acrescido de curso ou experiência na área	
Lotação: Departamento de Apoio Legislativo		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Apoio Legislativo, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento; supervisionar a atuação, distribuição e o encaminhamento à tramitação de proposições e documentos do processo legislativo; determinar a instrução de proposições; supervisionar o cumprimento dos prazos regimentais; coordenar o registro no sistema PROLEGIS dos dados referentes à atuação, distribuição, tramitação e conclusão das proposições; fiscalizar a adequada preparação e numeração de texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente; fiscalizar a adequada elaboração e numeração de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção ou veto; determinar as publicações no Diário Oficial do Município pertinentes às atividades da Diretoria Legislativa; 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; gerenciar o acompanhamento da tramitação de proposições legislativas; supervisionar a elaboração de termos de posse; estabelecer diretrizes para o registro de rotinas administrativas do setor; sugerir ao Diretor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Informação Legislativa		

Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Informação Legislativa, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento; • coordenar a realização de pesquisas, em assuntos afetos às atividades regulares da Câmara, nas normas federais, estaduais e municipais e de proposições, em atendimento à demanda de setores administrativos, Mesa Diretora, comissões ou vereadores; • determinar a conferência da publicação de emendas à Lei Orgânica, de leis e de resoluções no Órgão Oficial do Município, verificando sua conformidade com o que houver sido aprovado em redação final; • fiscalizar os trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal; • coordenar a atualização dos 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); • estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria Legislativa na internet; • contribuir para o constante aprimoramento da opção “Normas Jurídicas” constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS); • fiscalizar a emissão de certidão de vigência de norma; • manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: DE-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Diretor da Escola do Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria da Escola do Legislativo		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir a Diretoria da Escola do Legislativo, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora atuando, com poderes de decisão e fiscalização; • 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Educação Legislativa		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Educação Legislativa, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • auxiliar a Diretoria no planejamento e organização de atividades voltadas para aproximação do Legislativo à comunidade; • auxiliar a Diretoria no planejamento de programas direcionados a educação básica, ensino superior e pós-superior; • 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 medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; 		

- promover formação, capacitação e atualização dos membros e servidores das diretorias nas respectivas áreas de conhecimento relacionadas ao exercício do seu mandato e cargo;
- 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;
- fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;
- assessorar, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara Municipal;
- coordenar a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
- executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
- executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;
- contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos de qualquer natureza;
- contatar com demais parceiros 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • prestar assessoramento à Presidência e à Direção da Escola do Legislativo nas atividades de representação interna ou externa da Escola, na identificação, no provimento e na administração de recursos necessários ao funcionamento da Escola; • elaborar e gerenciar estudos, análises e pesquisas relacionados a normas, orientações e decisões administrativas e de controle interno e externo acerca da Escola; • gerenciar o agendamento de atividades da Escola; • fiscalizar a organização dos arquivos da Diretoria de acordo com as normatizações da Câmara Municipal; • fiscalizar a execução das atividades administrativas referentes as demandas da Diretoria da Escola do Legislativo; • fiscalizar a produção e organização, de acordo com a normas vigentes, todo o material midiático produzido pela Escola; • orientar os servidores e demais profissionais na identificação de providências necessárias ao regular funcionamento da Escola, em especial as relacionadas ao gerenciamento dos prazos, dos recursos e materiais dos projetos didáticos, além de garantir informações atualizadas sobre a agenda e as atividades da Escola e sobre a agenda institucional da Câmara Municipal; • coordenar e fiscalizar a execução das atividades de apoio tecnológico e logístico necessárias à realização das atividades e eventos da Escola; • propor medidas aos servidores lotados no departamento com o objetivo de promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional; • orientar servidores e público em geral sobre questões relacionadas à pesquisa legislativa; • fiscalizar a preparação de textos, documentos e outros materiais necessários para a divulgação, realização e avaliação das atividades do departamento; • receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; • sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; • fiscalizar e orientar os servidores na compilação de dados e informações aptas a subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da Escola; • sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; • adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; • fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; 		

<ul style="list-style-type: none"> gerenciar e implementar as 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; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: DE-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor Financeiro	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria de Finanças e Orçamento		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> dirigir a Diretoria de Finanças e Orçamento, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo; definir diretrizes, políticas e ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional; analisar a execução orçamentária, contábil e financeira do Poder Legislativo, elaborando os relatórios, demonstrativos e balanços periódicos determinados pela legislação em vigor; verificar o correto registro das movimentações, garantindo a publicidade e o envio dos dados aos órgãos de controle e ao Poder Executivo Municipal; supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Finanças e Orçamento; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; controlar os recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal; instruir os processos de pagamentos, a partir da liquidação das despesas; realizar os pagamentos de responsabilidade do Poder Legislativo, conforme processos devidamente instruídos e autorizados; acompanhar os prazos de pagamento das despesas, controlando o fluxo de caixa e a ordem cronológica dos pagamentos com previsão em contas a pagar; registrar e controlar as movimentações das contas bancárias do Poder Legislativo; emitir e analisar pareceres, relatórios e demonstrativos relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo, ou curso Técnico em Contabilidade	
Lotação: Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; 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; elaborar, analisar, assinar e manter arquivo sistematizado das prestações de contas e relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal; 		

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • fornecer apoio na elaboração e envio dos demonstrativos através do SICOM – Sistema Integrado de Contas dos Municípios do TCE/MG; • acompanhar as alterações na legislação referente à competência da Diretoria de Contabilidade e Finanças e implementar as adaptações necessárias; • controlar e registrar as receitas orçamentárias e extra orçamentárias; • receber, instruir e distribuir processos, despachando os de sua competência; • sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários e demonstrativos a serem gerados pelo sistema informatizado em uso; • adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas necessárias ao adequado funcionamento do Departamento; • 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria de Recursos Humanos		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • dirigir a Diretoria de Recursos Humanos, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; • empreender ações relacionadas à integração, otimização, racionalização e constante aprimoramento dos procedimentos inerentes às atividades de gestão de pessoal; • coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos aos registros funcionais, geração da folha de pagamento e controle de benefícios do pessoal lotado no Poder Legislativo; • coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal; • supervisionar a gestão e manutenção do arquivo documental referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; • coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar as informações necessárias ao Presidente da Câmara Municipal e às diretorias afins; • controlar a organização e preparo de publicações, portarias, deliberações e documentação relativo à área de pessoal, em conformidade com as normas legais; • planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento profissional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais aos vereadores, servidores e dependentes; • colaborar com as diretorias da Câmara Municipal na definição de estratégias de ação; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Recursos Humanos; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Administração de Pessoal		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Administração de Pessoal, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • instruir e analisar os processos funcionais da Diretoria de Recursos Humanos; • controlar o quantitativo legal dos cargos de carreira e dos cargos em comissão; • observar e cumprir as normas legais de admissão, exoneração e movimentação de pessoal; • manter os registros funcionais dos vereadores e servidores vinculados à Câmara Municipal; • controlar o processamento e a expedição da folha de pagamento e das guias de recolhimento; • registrar, controlar e supervisionar direitos, obrigações, benefícios, posse e alterações funcionais de servidores e agentes políticos; • verificar e controlar a assiduidade e cumprimento de horários do pessoal da Câmara Municipal; • gerar demonstrativos do gasto com pessoal, controlando os limites legais; • manter arquivo específico e atualizado da legislação pertinente à área de pessoal; • manter arquivo da documentação relativa às obrigações patronais; 		

<ul style="list-style-type: none"> • controlar afastamentos e licenças de servidores nos casos previstos em lei; • prestar contas junto aos órgãos competentes quando a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais, fiscais e outros relativos à área de pessoal; • apurar irregularidades administrativas e informar ao Diretor de Recursos Humanos; • gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; • expedir declarações, certidões e outras informações relativas a pessoal; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Gestão de Pessoas		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Administração de Pessoal, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • prestar suporte técnico no planejamento e na gestão de recursos humanos; • coordenar e prestar assessoramento em treinamentos, com o suporte da Escola do Legislativo; • prestar assessoramento em processos de suprimento de pessoal, concurso público, 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor de Comunicação Institucional	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria de Comunicação Institucional		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • dirigir a Diretoria de Comunicação Institucional, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; • 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 <i>releases</i>, 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; 		

<ul style="list-style-type: none"> fiscalizar a elaboração e divulgação de informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para os públicos interno e externo; responsabilizar-se pela produção, edição e publicação de material jornalístico no Portal da Câmara Municipal e na <i>intranet</i>; dirigir as atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional; supervisionar os sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela <i>internet</i>, relativamente a eventos de natureza institucional; supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços vinculados à Diretoria; fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Comunicação Institucional; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Imprensa e Relações Públicas		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Imprensa e Relações Públicas, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; estabelecer relacionamento entre o Poder Legislativo e o público final de forma humanizada e transparente, através dos canais de comunicação; produzir conteúdo, atualizar, monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara Municipal nas redes sociais (<i>Twitter, Facebook, Flickr, Instagram</i> e outras plataformas em que a Casa venha a manter perfil); assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais por meio da definição de políticas e procedimentos; assegurar a adoção das melhores práticas e soluções de comunicação em mídias digitais por meio da atualização permanente, sistematização de iniciativas e incremento de tecnologia; responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais sob sua gestão; 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 <i>intranet</i>; supervisionar as coberturas jornalísticas, fotográficas e filmagens dos eventos oficiais e das pautas estipuladas pela Diretoria de Comunicação Institucional; gerenciar o acervo fotográfico da Diretoria; 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; executar serviços e atividades relacionadas à realização das reuniões solenes; orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Criação Visual		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Criação Visual, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; responsabilizar-se pela criação, redação publicitária, <i>design</i> e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e/ou externo; criação e edição de vídeos institucionais; garantir a correta aplicação da identidade visual (brasão oficial do Município e logomarca institucional) da Câmara Municipal; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	

Lotação: Departamento de Apoio ao Plenário		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Apoio ao Plenário, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • administrar os espaços vinculados ao plenário; • fiscalizar o adequado funcionamento dos equipamentos de som, áudio, vídeo, painel eletrônico, projetor, computadores, terminais de votação, ar condicionado e demais equipamentos em uso no plenário, providenciando pessoal capacitado para sanar eventuais falhas ocorridas; • 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; • 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; • responsabilizar-se pelo agendamento dos serviços de copa nas reuniões oficiais agendadas para o Plenário; • zelar pela conservação e preservação de todos os bens móveis instalados no plenário, efetuando regular inspeção e controle; • fornecer suporte, se solicitado, nas reuniões que ocorrerem na Sala das Comissões e em plenário secundário que vier a ser instalado pela 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	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Diretor de Tecnologia	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria de Tecnologia da Informação		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirigir a Diretoria de Tecnologia da Informação, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; • dirigir a execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais; • promover e gerir as ações planejadas da diretoria, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas; • promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática; • desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de <i>hardware</i> e de <i>software</i> 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 <i>hardware</i> e de <i>software</i> 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	Jornada Semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento		

Lotação: Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • chefiar os trabalhos realizados pelos servidores e demais profissionais alocados em seu Departamento; • Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento, estando em permanente sintonia com os demais Departamentos da Casa; • planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de tecnologia da informação, (configuração e disponibilidade do ambiente); • propor e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação; • propor mudanças de processos e funções, prestar consultoria técnica e identificar necessidade do usuário; • responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas • propor ao Diretor, atividades para desenvolver, integrar e implantar sistemas, aplicativos e soluções de tecnologia da informação para atendimento aos públicos interno e externo; • propor ao Diretor, melhorias de infraestrutura computacional para suportar as demandas dos departamentos e ampliá-las quando for necessário; • fiscalizar 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; • acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação; • 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área	
Lotação: Departamento de Suporte Técnico		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Suporte Técnico, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • chefiar os trabalhos realizados pelos servidores e demais profissionais alocados em seu Departamento; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o departamento; • definir ferramentas de instalação, gerenciamento e manutenção de sistemas operacionais de redes e de comunicação de dados e estabelecer normas para seu uso; • fiscalizar os atendimentos técnicos do Departamento, acompanhando as demandas dos usuários de informática; • avaliar e fornecer as especificações técnicas destinadas à aquisição de equipamentos e aplicativos básicos • fiscalizar a prestação de suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda; • administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários; • propor medidas visando o aperfeiçoamento dos recursos de aplicativos básicos e de comunicação de dados; • orientar áreas de apoio; • desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à sua área de atuação; • consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; • acionar suporte de terceiros; • atuar em parceria com as demais diretorias da estrutura 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor de Manutenção	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria de Manutenção		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir a Diretoria de Manutenção, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; • 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; • emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos e convênios sob sua gestão; • 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; • emitir sugestões ao Diretor-Geral da Câmara Municipal e/ou ao Presidente do Poder Legislativo, relativo à área de atuação de sua Diretoria; • responsabilizar-se pelos serviços de manutenção em telefonia, através de contrato de terceirização, sob sua gestão; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Manutenção; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Infraestrutura e Manutenção		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Infraestrutura e Manutenção, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • chefiar os trabalhos realizados pelos servidores e demais profissionais alocados em seu Departamento; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • programar e supervisionar as atividades das obras e serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter as instalações e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento; • programar e supervisionar os serviços de instalação, envolvendo construção, manutenção de equipamentos, adequação de <i>lay-out</i> e instalações eletro-hidráulico, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos; • programar paradas de máquinas e demais elementos, para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo; • acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros; • supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações; • promover o controle dos equipamentos para prevenção de incêndios; • 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Acessibilidade e Inclusão		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Acessibilidade e Inclusão, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • chefiar os trabalhos realizados pelos servidores e demais profissionais alocados em seu Departamento; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e recomendações vigentes sobre direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; 		

<ul style="list-style-type: none"> acompanhar e fornecer apoio no cumprimento das ações, atividades e projetos implementados pela Câmara Municipal relativos às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; 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; implementar ações continuadas de inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de forma a lhes permitir o pleno exercício da cidadania no âmbito da Câmara Municipal; 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor de Gestão de Documentos	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria de Gestão de Documentos		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> dirigir a Diretoria de Gestão de Documentos, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; 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; coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Gestão de Documentos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área	
Lotação: Departamento de Gestão Arquivística		
Atribuições:		

- chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Gestão Arquivística, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora;
- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento;
- acompanhar a produção documental da Câmara Municipal, inclusive métodos e rotinas de trabalho, visando o seu futuro recolhimento;
- orientar e coordenar as atividades de assistência aos diversos setores da Câmara Municipal na organização e manutenção de seus arquivos;
- acompanhar as atividades de recolhimento dos documentos ultimados, observadas as normas e prazos estipulados;
- elaborar, em colaboração com os órgãos de origem, listas de documentos a serem recolhidos;
- supervisionar o acompanhamento e o desenvolvimento do programa de descrição dos arquivos;
- autorizar e controlar o empréstimo de documentos correntes quando solicitados para fins oficiais;
- autorizar, ou encaminhar a instância superior, as solicitações de consultas e pesquisas aos arquivos por pessoas estranhas à Câmara Municipal;
- fornecer, quando autorizado pelo Diretor de Gestão de Documentos, cópias de documentos sob sua custódia;
- elaborar a Tabela Geral de Descarte e submeter à aprovação superior;
- supervisionar o acompanhamento e o desenvolvimento do programa de descrição dos arquivos;
- responder pelo completo controle dos documentos recolhidos;
- elaborar, com a colaboração dos órgãos de origem, e especialistas nos vários assuntos, programas de destinação dos documentos, identificando aqueles a serem preservados em caráter permanente, e fixando, para os de valor temporário, os prazos de retenção;
- elaborar "Tabelas de Descarte" de documentos, com indicação dos prazos de retenção, submetendo-os à apreciação superior;
- propor o método mais adequado para eliminação de documentos, propondo incineração, maceração ou venda como papel usado;
- providenciar termo de arquivamento e registro do material a ser preservado;
- supervisionar o encaminhamento dos documentos a serem preservados às seções competentes
- 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;
- auxiliar a Diretoria de Gestão de Documentos na criação, reunião e acompanhamento das atividades da Comissão Técnica de Gestão de Documentos;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • supervisionar as atividades de recolhimento, avaliação, registro, arranjo, descrição, guarda e conservação dos documentos escritos, cartográficos, fotográficos, cinematográficos, sonoros e outros, legislativos e administrativos; • observar as normas sobre guarda e utilização dos documentos reservados, confidenciais e secretos; • supervisionar, estimular e orientar as consultas e pesquisas de documentos históricos, mantendo os respectivos registros; • vedar a saída de originais do recinto do Departamento, a não ser para exposições; • supervisionar os trabalhos de seleção de documentos que deverão passar pelo processo de microfilmagem, observado o critério dos mais preciosos, dos ameaçados de destruição, e para completar séries, mantendo uma cópia de segurança e outra para intercâmbio; • fiscalizar catalogação, arranjo e conservação dos microfilmes; • adquirir, mediante autorização superior, arquivos particulares de parlamentares e outros de interesse para a história do Município de Betim; • supervisionar a manutenção do arquivo biográfico dos Vereadores; • propor ao Diretor o treinamento dos funcionários na técnica arquivística, bem como em Ciências várias de interesse para a Diretoria; • coordenar organização de exposições permanentes e temporárias; • supervisionar trabalhos de seleção de documentos que deverão passar pelos diversos processos de expurgo de insetos e fungos, limpeza, lavagem, clareamento, desacidificação, umedecimento, alisamento e laminação; 		

<ul style="list-style-type: none"> • disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, documentos para consulta, através de instrumentos de pesquisa e difusão, como guias, inventários, catálogos e índices, destinados ao corpo técnico do arquivo para controle do acervo e aos potenciais consultantes. • propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; • promover e incentivar exposições e eventos direcionados ao resgate, preservação e divulgação da memória institucional estreitando o vínculo da instituição com a comunidade. • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Protocolo-Geral		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Protocolo-Geral, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a desenvolver e supervisionar as atividades operacionais de apoio administrativo; • coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no departamento, referente ao protocolo, autuação, registro em sistema e dar os encaminhamentos administrativos de tramitação próprios aos processos referentes à área de sua competência; • administrar, acompanhar e supervisionar a realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pela Diretoria-Geral 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	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor de Compras e Contratos	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria de Compras e Contratos		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • dirigir a Diretoria de Compras e Contratos, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização, em todos os processos de compra e contratação de serviços da Câmara Municipal; • coordenar, promover, acompanhar, controlar e avaliar os processos de aquisição de materiais, prestação de serviços e obras realizados pela Câmara Municipal até o final da fase de seleção do fornecedor; • propor, formular e implementar planos, políticas, estratégias e ações voltados à inovação e à modernização da gestão de compras e de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres; • propor, formular e implementar planos, políticas, estratégias e ações voltados à operacionalização das compras e formalização de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres; • promover, em conjunto com as demais áreas envolvidas no processo de contratação, a realização dos atos necessários ao planejamento e processamento de licitações e das hipóteses legais de sua dispensa e inexigibilidade, adesões a registros de preços gerenciados por outros órgãos e para a celebração de contratos, convênios e instrumentos congêneres; • decidir acerca da forma de realização da contratação e, quando for o caso, da modalidade e do tipo de licitação, podendo requerer manifestações da Procuradoria-Geral, a fim de embasar sua decisão; • monitorar a execução do planejamento das contratações; • orientar e fiscalizar a alimentação do Portal da Transparência com dados pertinentes à sua área de atuação; • coordenar e fiscalizar os servidores no acompanhamento dos prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a processos de licitação, inclusive de dispensa e inexigibilidade de licitação e a contratos, convênios e aditivos; • determinar o encaminhamento de matérias para publicação em jornais, relativas a contratos e convênios; • promover os devidos encaminhamentos para confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; • administrar contratações referente a sua área de atuação; • fiscalizar o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e de inexigibilidade; • gerir o sistema centralizado de compras e manter um cadastro atualizado de fornecedores; • promover as sessões dos certames licitatórios por meio dos seus agentes de contratação e das comissões de contratação; 		

<ul style="list-style-type: none"> • coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos dos agentes de contratação e das comissões de contratação • tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Compras		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Compras, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • orientar a elaboração de média de preços, apurados na fase de orçamentação; • coordenar e fiscalizar os servidores do departamento na formação de preços em conjunto com o agente de planejamento de contratação e fiscal técnico e gestor de contrato, no que couber, a fim de subsidiar as contratações e, eventualmente, as prorrogações contratuais e contratações decorrentes de atas de registro de preços; • sugerir a forma de contratação à Diretoria de Compras e Contratos; • supervisionar o registro de processos de aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesas; • determinar e fiscalizar os servidores quanto a verificação da regularidade dos fornecedores, para fins de contratação, conforme as exigências legais vigentes no caso de contratação direta; • fiscalizar a autuação e instrução do processo de compra, com a verificação e análise dos documentos legalmente exigidos na contratação direta; • acompanhar os trabalhos dos demais servidores do Departamento, orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos; • reportar-se à diretoria do departamento, oferecendo sugestões destinadas a melhorar o sistema de compras e aquisições da Câmara Municipal; • supervisionar o registro de processos de aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesas; • supervisionar a elaboração das minutas de editais auxiliando as unidades tecnicamente competentes na elaboração de documentos complementares em observância às exigências legais aplicáveis; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Contratos		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Contratos, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • coordenar, fiscalizar e orientar os servidores do departamento na elaboração de minutas de termo de convênio, contratos e demais instrumentos congêneres, com o apoio da Procuradoria-Geral e das demais unidades tecnicamente competentes; • manter cadastro atualizado dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal, com informações acerca de sua execução; • acompanhar, mensurar e analisar os dados das contratações, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Câmara Municipal, sugerindo aos fiscais e às unidades técnicas competentes a adoção de medidas necessárias à fiel execução da avença e ao melhor desempenho dos serviços; • promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; • fiscalizar e determinar a publicidade e a prestação de contas legalmente exigidas dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres; • orientar os servidores quanto a fiscalização da manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; • gerenciar o controle de prazos de vigência, execução, comprovação de condições vantajosas e reajuste relacionados ao contrato; • promover a criação e monitorar os processos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, visando ao registro de fatos relacionados a ocorrências contratuais; 		

<ul style="list-style-type: none"> auxiliar o gestor do contrato, com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação, dos atos relativos a contratos e convênios; encaminhar e acompanhar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: DE-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor Administrativo	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria Administrativa		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> dirigir a Diretoria Administrativa, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; 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; 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; 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; participar do planejamento conceitual e organizacional de projetos institucionais estabelecidos pela Diretoria-Geral e pela Presidência da Câmara Municipal; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Administrativa; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Materiais		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> chefiar e supervisionar o recebimento do material de estoque, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; efetuar a gestão dos materiais de consumo da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, controle, recebimento, conferência, armazenamento, padronização, catalogação e distribuição; zelar pela guarda e conservação do material de estoque; supervisionar a realização de inventários do material de estoque; comunicar à Diretoria Administrativa quanto a existência de material de estoque inservível ou inadequado; controlar e fiscalizar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante; determinar a manutenção e controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressuprimento do material; promover a elaboração de calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Materiais, se designado pelo Diretor Administrativo; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; executar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando e fiscalizando sua aquisição, cadastramento, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; coordenar e fiscalizar a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis; 		

<ul style="list-style-type: none"> • manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; • orientar o cadastro, registro e monitoramento de sua movimentação e documentação; • supervisionar a realização de inventários de bens patrimoniais; • determinar a realização de inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; • desenvolver e supervisionar atividades operacionais de apoio administrativo; • administrar os serviços de telefonia; • acompanhar os trabalhos da comissão nomeada pela Câmara Municipal para a realização do inventário anual de bens patrimoniais; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo, se designado pelo Diretor Administrativo; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Transporte		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar as atividades relacionadas com a área de serviços de transportes, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • programar, controlar e fiscalizar a execução das atividades de transporte oficial e a guarda de veículos, bem como sua manutenção; • fiscalizar a movimentação e desempenho da frota de veículos, bem como propor a alienação de bens inservíveis ou de uso antieconômico; • elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas; • elaborar periodicamente relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como demais despesas com manutenção; • controlar e orientar o uso e a movimentação de veículos; • determinar a realização de inspeções periódicas nos veículos sob sua guarda, mantendo-os em perfeito estado de conservação, limpeza e manutenção; • apurar responsabilidades por infrações de trânsito; • fiscalizar a validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas, dos documentos dos veículos e das apólices de seguro; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Transporte, se designado pelo Diretor Administrativo; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Conservação e Limpeza		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Conservação e limpeza, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento; • acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar os serviços de conservação, limpeza e jardinagem de todas as dependências internas e áreas externas dos imóveis da Câmara Municipal, incluindo móveis, utensílios, elevadores, bens, equipamentos e áreas externas. • 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; • 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; • acompanhar a agenda diária de eventos e reuniões, a serem encaminhadas pelos órgãos responsáveis previamente ao Departamento de Conservação e Limpeza e • 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; 		

<ul style="list-style-type: none"> 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 da CMB; gerenciar, controlar e fiscalizar a manutenção de 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; fiscalizar os serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis; administrar e fiscalizar os serviços de copa, as atividades de serviços gerais e as atividades de jardinagem da CMB; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Conservação e Limpeza, se designado pelo Diretor Administrativo; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: DE-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor de Comissões Legislativas	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Diretoria das Comissões Legislativas		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> dirigir a Diretoria das Comissões Legislativas, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e temporárias; coordenar, promover, acompanhar, controlar e avaliar os estudos técnicos realizados pela assessoria sobre matérias relativas ao gasto público, ao sistema de planejamento, gestão e execução de políticas públicas e à fiscalização de investimentos no Município, desenvolvendo e aprimorando os mecanismos de avaliação dessas matérias; coordenar, promover, acompanhar, controlar e avaliar os estudos técnicos e administrativos na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução do orçamento e dos planos plurianual e de desenvolvimento econômico-social e da implementação das políticas públicas; acompanhar o desenvolvimento dos eventos externos relacionados às comissões permanentes e temporárias; prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas; interagir com a Diretoria Legislativa em assuntos ligados às Comissões; fiscalizar os procedimentos de composição, homologação e instalação das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias; coordenar, apoiar e fiscalizar as atividades do Departamento de Apoio às Comissões; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> chefeiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Apoio às Comissões, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento; desenvolver atividades de apoio processual e regimental às atividades das comissões permanentes e às comissões temporárias; coordenar as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas comissões permanentes; colaborar com as atividades desenvolvidas pelos vereadores, quando do exercício das funções de presidente, relator ou membro das comissões; controlar a execução das atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das comissões permanentes; assessorar as comissões na apreciação dos requerimentos; fiscalizar e contribuir com a emissão de pareceres e outros expedientes das comissões; fiscalizar o acompanhamento da tramitação, em colaboração com a Ouvidoria-Geral, das demandas da população que forem encaminhadas às comissões permanentes; fiscalizar o processo de elaboração das minutas de atas, formulários e demais documentos necessários aos trabalhos das comissões; acompanhar a tramitação de audiências públicas, reuniões extraordinárias, trabalhos conjuntos, convites, convocações, elaboração de ofícios, requerimentos e proposições legislativas, encaminhados às comissões permanentes; fiscalizar a elaboração de convocação ou convite de autoridades, cidadãos, representantes de associações, órgãos públicos, por determinação das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias; 		

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: AP-01	Quantidade: 23	Jornada semanal: 30h
Cargo: Assessor Parlamentar I	Escolaridade: Ensino Superior completo	
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestar, em caráter de fidúcia, assessoramento aos trabalhos de 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 chegarem diretamente à comissão; • elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na <i>intranet</i>, 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 suas atividades; • interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos; • recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela; • desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão. 		
Código: AP-02	Quantidade: 23	Jornada semanal: 30h
Cargo: Assessor Parlamentar II	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões		
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestar, em caráter de fidúcia, assessoramento aos trabalhos de desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível médio, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado; • prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da 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 chegarem diretamente à comissão; • elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na <i>intranet</i>, 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; 		

<ul style="list-style-type: none"> • contribuir na elaboração do planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão; • auxiliar no 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 suas atividades; • efetuar levantamentos e análise de dados, para solução de problemas específicos da comissão; • interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos; • recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela; • desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão. 		
Código: DE-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Diretor do CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão	Escolaridade: Ensino Superior completo na área de direito	
Lotação: Diretoria do CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • dirigir a Diretoria do CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora, atuando, com poderes de decisão e fiscalização; • coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e demais níveis de atendimento, visando a plena satisfação dos objetivos do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Betim; • dar tratamento dos dados coletados e das demandas apresentadas; • 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; • elaborar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; • atuar na proposição e desenvolvimento de políticas públicas e no diagnóstico da realidade social, econômica e política do Município de Betim; • estabelecer conexão e mediação entre o CIAC e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Betim; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		
Código: CO-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo	
Lotação: Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias		
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • chefiar o desenvolvimento dos trabalhos relativos ao Departamento de Gestão de Convênios e Parcerias, em caráter de fidúcia ao Presidente e à Mesa Diretora; • zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu Departamento; • assessorar e acompanhar as atividades decorrentes dos convênios celebrados com a Câmara Municipal, sob a coordenação da Diretoria do CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão; • fiscalizar os convênios com postos de funcionamento no CIAC e prestar apoio aos órgãos conveniados; • supervisionar o atendimento aos cidadãos; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 		

ANEXO V

(a que se refere o art. 10 da Lei nº..... dede..... de 2025)

“ANEXO VI

(a que se refere o artigo 28 da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO”

Código	Vencimento Base
GP-01	R\$6.552,48
CO-01	R\$2.952,48
DG-01	R\$7.092,74
DE-01	R\$6.552,48
PG-01	R\$8.193,13
AJ-01	R\$4.428,70
CG-01	R\$6.552,48
OV-01	R\$6.552,48
AP-01	R\$4.428,70
AP-02	R\$2.952,48
AC-01	R\$4.428,70

ANEXO VI

(a que se refere o art. 11 da Lei nº..... dede..... de 2025)

“ANEXO IX

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ACRÉSCIMO DE PADRÕES NA PROGRESSÃO POR EFEITO DE QUALIFICAÇÃO”

Grupo ocupacional	Formação	Padrões de Acréscimo
I e II	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Nível Fundamental Completo	2
	Curso Profissionalizante	2
	Nível Médio de Escolaridade	3
	Nível Superior de Escolaridade	3
III e IV	Curso de Especialização (360 horas)	3
	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Superior de Escolaridade	3
	Curso de Especialização (360 horas)	3
V e VI	Mestrado Completo	6
	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso de Especialização (360 horas)	3
	Mestrado Completo	6
	Doutorado Completo	7

ANEXO VII

(a que se refere o art. 12 da Lei nº..... dede..... de 2025)

“ANEXO XII

(a que se refere o artigo 29-B da Resolução nº 944, de 30 de novembro de 1999)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA”

Código: CG-01	Quantidade: 1	Jornada semanal: 40h
Cargo: Controlador Interno	Escolaridade: Ensino Superior completo em pelo menos uma das seguintes áreas de conhecimento, Direito, Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública ou Economia.	
Lotação: Controladoria-Geral		
Atribuições:		
<ul style="list-style-type: none">• fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;• comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;• zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão e demissão de pessoal, verba indenizatória, contratos e licitações;• apoiar as unidades da Câmara Municipal no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;• analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;• recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;• zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;• supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;• produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;• participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;• realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;• recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;• recomendar ao Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;• fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;• promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;• alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;• comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;• indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;• assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;• controlar desvios, perdas e desperdícios;• identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;• apoiar o Controle Externo;• executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.		