

RESOLUÇÃO N° 944, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1999.

[Redação original](#)

[Texto Compilado](#)

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim.

O Povo do Município de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, PRESIDENTE DA CÂMARA, promulgo a seguinte Resolução:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO I

DA ABRANGÊNCIA DA RESOLUÇÃO

~~Art. 1º A Câmara Municipal de Betim institui, por meio desta Resolução, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para seus servidores efetivos, com o objetivo de propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços a serem prestados. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Betim. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\)](#).

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

~~Art. 2º A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Betim compreende: [\(Redação original\)](#)~~

~~Art. 2º A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Betim compreende: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#).~~

Art. 2º A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Betim compreende: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).

~~I — Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos Vereadores: [\(Redação original\)](#)~~

~~I.1 Gabinetes. [\(Redação original\)](#)~~

~~I—Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos Vereadores: (NR)~~

~~(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~I.1—Gabinetes. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~I—Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos vereadores: (NR)~~

~~(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007):~~

~~a) Gabinetes. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007):~~

I – Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos Vereadores são constituídos pelos gabinetes parlamentares. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~II—Órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência da Câmara:~~

~~(Redação original)~~

~~II. 1—Gabinete da Presidência; (Redação original)~~

~~II. 2—Procuradoria Geral; (Redação original)~~

~~II. 3—Diretoria de Comunicação Social; (Redação original)~~

~~II. 3.1—Departamento de Imprensa e Relações Públicas; (Redação original)~~

~~II. 4—Assessoria Parlamentar. (Redação original)~~

~~II—Órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência: (NR)~~

~~(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~II. 1—Gabinete da Presidência; (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~II. 2—Procuradoria Geral: (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~II. 2.1—Departamento Jurídico; (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~II. 3—Diretoria de Comunicação Social: (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~II. 3.1—Departamento de Imprensa e Relações Públicas; (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~II. 4—Assessoria Parlamentar. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005):~~

~~II—Órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência: (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007):~~

a) Gabinete da Presidência; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

b) Procuradoria Geral; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

c) Diretoria de Comunicação Social; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

1. Departamento de Imprensa e Relações Públicas; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

d) Assessoria Parlamentar; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

e) Controladoria Geral. (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

II — Órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência: . (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 05 de junho de 2018).~~

a) Gabinete da Presidência; . (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

b) Diretoria Geral; . (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

c) Procuradoria Geral; . (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

d) Diretoria de Comunicação Social; . (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

e) Controladoria Geral. (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

II — órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência: (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

a) Gabinete da Presidência: (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional. (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

b) Diretoria Geral; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

c) Procuradoria Geral; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

d) Ouvidoria Geral; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023](#));

e) Controladoria Geral; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023](#));

f) Diretoria de Gestão de Contratos; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023](#));

g) Diretoria Administrativa: (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023](#));

1. Departamento de Materiais e Patrimônio; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023](#));

2. Departamento de Transporte; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023](#));

3. Departamento de protocolo geral; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023](#));

II — Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência: (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

a) Gabinete da Presidência: (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional. (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

b) Diretoria Geral; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

c) Procuradoria Geral; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

d) Ouvidoria Geral; (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

e) Controladoria Geral: (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

1. Departamento de Normatizações. (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023](#));

II - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto à Presidência: (NR) [Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023](#));

a) Gabinete da Presidência: (NR) [Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023](#));

1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

b) Diretoria-Geral; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

c) Procuradoria-Geral; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

d) Ouvidoria-Geral; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

e) Controladoria-Geral; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Normatizações. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

~~III – Órgãos de atividade operacional: [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 1 – Diretoria Legislativa: [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 1.1 – Departamento Legislativo; [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 1.2 – Departamento de Biblioteca e Arquivo; [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 2 – Diretoria Administrativa: [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 2.1 – Departamento de Recursos Humanos; [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 2.2 – Departamento de Licitação e Compras; [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 2.3 – Departamento de Serviços Gerais e Transporte; [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 2.4 – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo; e [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 2.5 – Departamento de Informática. [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 3 – Diretoria Financeira: [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 3.1 – Departamento de Contabilidade e Orçamento; [\(Redação original\)](#)~~

~~III. 3.2 – Departamento de Tesouraria. [\(Redação original\)](#)~~

~~III – Órgãos de atividade operacional: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\).](#)~~

~~III. 1 – Diretoria Legislativa: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\).](#)~~

~~III. 1.1 – Departamento Legislativo; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\).](#)~~

~~III. 1.2 – Departamento de Biblioteca e Arquivo; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 2 – Diretoria Administrativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 2.1 – Departamento de Recursos Humanos; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 2.2 – Departamento de Licitação e Compras; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 2.3 – Departamento de Serviços Gerais e Transporte; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 2.4 – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo; e (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 2.5 – Departamento de Informática. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 3 – Diretoria Financeira; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 3.1 – Departamento de Contabilidade e Orçamento; e (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III. 3.2 – Departamento de Tesouraria. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#);~~

~~III – Órgãos de atividade operacional: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#);~~

~~a) Diretoria Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#);~~

~~1. Departamento Legislativo; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#);~~

~~2. Departamento de Biblioteca e arquivo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#);~~

~~b) Diretoria Administrativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#);~~

~~1. Departamento de Recursos Humanos; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#);~~

~~2. Departamento de Licitação e Compras; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#);~~

3. Departamento de Serviços Gerais e Transporte; (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).

4. Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo; (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).

5. Departamento de Informática; (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).

e) Diretoria Financeira: (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).

1. Departamento de Contabilidade e Orçamento; (NR) (Redação dada pela Resolução Nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).

2. Departamento de Tesouraria. (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).

III—Órgãos de atividade operacional: . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

a) Diretoria Legislativa: . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

1. Departamento Legislativo; . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

2. Departamento de Biblioteca e Arquivo. . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

b) Diretoria Administrativa: . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

1. Departamento de Licitação e Compras; . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

2. Departamento de Serviços Gerais, Almoxarifado e Transporte; . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

3. Departamento de Patrimônio, Protocolo e Arquivo; . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

4. Departamento de Informática. . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

e) Diretoria Financeira: . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

1. Departamento de Contabilidade e Orçamento; . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

2. Departamento de Tesouraria. . (NR)(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).

d) ~~Diretoria de Recursos Humanos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

III— ~~Órgãos de atividade operacional: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

a) ~~Diretoria Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

1. ~~Departamento de Controle de Processo; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

2. ~~Departamento de Informação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

3. ~~Departamento de apoio ao Plenário; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

4. ~~Departamento de apoio às Comissões; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

b) ~~Diretoria da Escola do Legislativo: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

1. ~~Departamento de Educação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

2. ~~Departamento de Apoio e Pesquisa. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

c) ~~Diretoria de Finanças e Orçamento: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

1. ~~Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

2. ~~Departamento de Contabilidade e Orçamento; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

d) ~~Diretoria de Recursos Humanos: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

1. ~~Departamento de Administração de Pessoal; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

2. ~~Departamento de Gestão de Pessoal; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

e) ~~Diretoria de Comunicação Institucional: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

1. ~~Departamento de Imprensa e **Mídia** Social; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

2. ~~Departamento de Relações Públicas e Cerimonial; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\).](#)~~

~~3. Departamento de Criação Visual; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~f) Diretoria de Planejamento e Tecnologia; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~1. Departamento de Processos de Normatizações; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~2. Departamento de Suporte; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~g) Diretoria de Manutenção; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~2. Departamento de Conservação e Limpeza; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~3. Departamento de Acessibilidade e Inclusão; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~h) Diretoria de Gestão de Documentos; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~1. Departamento de Gestão Arquivística; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~2. Departamento de Memória Institucional; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#);~~

~~III Órgãos de Atividade Operacional; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~a) Diretoria Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~1. Departamento de Apoio Legislativo; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~2. Departamento de Informação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~3. Departamento de Apoio às Comissões; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~3.1. Assessoria Parlamentar; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~b) Diretoria da Escola do Legislativo; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~1. Departamento de Educação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#);~~

~~2. Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~c) Diretoria de Finanças e Orçamento: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~1. Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~2. Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~d) Diretoria de Recursos Humanos: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~1. Departamento de Administração de Pessoal; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~2. Departamento de Gestão de Pessoas. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~e) Diretoria de Comunicação Institucional: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~1. Departamento de Imprensa e Relações Públicas; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~2. Departamento de Criação Visual; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~3. Departamento de Apoio ao Plenário. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~f) Diretoria de Planejamento e Tecnologia: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~1. Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 06 de junho de 2023\).](#)~~

~~2. Departamento de Suporte Técnico. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~g) Diretoria de Manutenção: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~2. Departamento de Acessibilidade e Inclusão. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

~~h) Diretoria de Gestão de Documentos: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)~~

1. Departamento de Gestão Arquivística; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

2. Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

3. Departamento de Protocolo Geral. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

i) Diretoria de Compras e Contratos: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

1. Departamento de Compras; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

2. Departamento de Contratos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

j) Diretoria Administrativa: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

1. Departamento de Materiais; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

2. Departamento de Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

3. Departamento de Transporte; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

4. Departamento de Conservação e Limpeza. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

III - Órgãos de Atividade Operacional: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

a) Diretoria Legislativa: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Apoio Legislativo; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Informação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Apoio às Comissões: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3.1. Assessoria Parlamentar. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

b) Diretoria da Escola do Legislativo: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Educação Legislativa; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

c) Diretoria de Finanças e Orçamento: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

d) Diretoria de Recursos Humanos: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Administração de Pessoal; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Gestão de Pessoas. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

e) Diretoria de Comunicação Institucional: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Imprensa e Relações Públicas; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Criação Visual; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Apoio ao Plenário. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

f) Diretoria de Tecnologia da Informação: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Suporte Técnico. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

g) Diretoria de Manutenção: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Infraestrutura e Manutenção; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Acessibilidade e Inclusão. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

h) Diretoria de Gestão de Documentos: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Gestão Arquivística; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Documento Permanente e Memória Institucional; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Protocolo-Geral. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

i) Diretoria de Compras e Contratos: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Compras; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Contratos. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

j) Diretoria Administrativa: (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

1. Departamento de Materiais; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

2. Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

3. Departamento de Transporte; (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

4. Departamento de Conservação e Limpeza. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

~~V — Órgãos de Apoio (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012.\)](#)~~

~~IV.1 — Centro Integrado de Apoio ao Cidadão — CIAC; (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012.\)](#)~~

~~IV.1.1 — Central de Documentos Perdidos. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012.\)](#)~~

~~IV.2 — Escola do Legislativo de Betim — ELB. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012.\)](#)~~

~~IV — Órgãos de apoio (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018.\)](#)~~

a) Centro Integrado de apoio ao Cidadão — CIAC; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

b) Escola do Legislativo de Betim — ELB; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

c) Assessoria Parlamentar. (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

IV — Órgãos de apoio: (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

a) Centro Integrado de Apoio ao Cidadão — CIAC; (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

b) Assessoria Parlamentar. (NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~ (Inciso IV Revogado pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023).

~~§ 1º A Estrutura mencionada no inciso I é regulamentada por Resolução específica. (Redação original)~~

~~§ 1º A Estrutura mencionada no inciso I é regulamentada por Resolução específica. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005).~~

~~§ 1º A estrutura mencionada no inciso I é regulamentada por Resolução específica. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

~~§ 1º A estrutura mencionada no inciso I e alíneas “a” e “b” do inciso IV são regulamentadas por Resoluções específicas. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~§ 1º A estrutura mencionada no inciso I e alínea “a” do inciso IV são regulamentadas por Resoluções específicas. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023).~~

~~§ 1º A estrutura mencionada no Inciso I é regulamentada por Resolução específica. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023).~~

~~§ 2º Os Órgãos de Atividade Operacional serão coordenados pela Diretoria Geral. (Redação original)~~

~~§ 2º Os Órgãos de Atividade Operacional serão coordenados pela Diretoria Geral. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005).~~

~~§ 2º Os órgãos de Atividade Operacional serão coordenados pela Diretoria Geral. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007).~~

~~§ 2º Os órgãos de atividade operacional e de apoio serão coordenados pela Diretoria Geral. (Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012).~~

~~§ 2º os órgãos de atividade operacional e de apoio constantes nas alíneas “a” e “b” do inciso IV serão coordenados pela Diretoria Geral. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~§ 2º O Órgão de atividade operacional e de apoio constante na alínea “a” do inciso IV será coordenado pela Diretoria Geral. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).~~

§ 2º Os Órgãos de atividade operacional serão coordenados pela Diretoria-Geral. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#).

§ 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. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

~~§ 4º A Assessoria Parlamentar será coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

~~§ 4º A Assessoria Parlamentar será coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada, cabendo a este o controle das atividades e da frequência. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.131, de 2 de maio de 2018\)](#).~~

§ 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. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#).

~~Art. 3º Os órgãos competentes da estrutura orgânica da Câmara obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico: [\(Redação original\)](#)~~

~~I—Primeiro Nível: [\(Redação original\)](#)~~

~~a) Gabinete da Presidência; [\(Redação original\)](#)~~

~~b) Procuradoria Geral; [\(Redação original\)](#)~~

~~c) Diretoria Geral; e [\(Redação original\)](#)~~

~~d) Diretorias; [\(Redação original\)](#)~~

~~e) Controladoria Geral. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).~~

~~e) Coordenação. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).~~

~~II—Segundo Nível: [\(Redação original\)](#)~~

~~a) Departamentos. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 3º Os órgãos competentes da estrutura orgânica da Câmara obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

~~I – Primeiro Nível: (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

I – Primeiro Nível: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~a) Gabinete da Presidência; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

a) Gabinete da Presidência; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~b) Procuradoria Geral; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

b) Diretoria Geral; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~c) Diretoria Geral; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

c) Procuradoria Geral; [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~d) Diretorias; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

d) Diretorias; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~e) Controladoria Geral; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

e) Controladoria Geral; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~f) Coordenação. (NR) [\(Redação dada pela Resolução Nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).
(Revogada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

f) Ouvidoria Geral. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~II – Segundo Nível: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

~~a) Departamentos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

II – Segundo Nível constituído por Departamentos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~Art. 4º A terminologia adotada para designar os dirigentes dos níveis hierárquicos especificados no art. 2º, II e III, desta Resolução é: [\(Redação original\)](#)~~

~~Art. 4º A terminologia adotada para designar os dirigentes dos níveis hierárquicos especificados no art. 2º, II e III, desta Resolução é: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#).~~

~~a) Gabinete da Presidência—Chefe de Gabinete. [\(Redação original\)](#)~~

~~a) Gabinete da Presidência—Chefe de Gabinete. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#).~~

~~b) Procuradoria Geral—Procurador Geral [\(Redação original\)](#)~~

~~b) Procuradoria Geral—Procurador Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#).~~

~~c) Diretoria Geral—Diretor Geral [\(Redação original\)](#)~~

~~c) Diretoria Geral—Diretor Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#).~~

~~d) Diretorias—Diretores específicos [\(Redação original\)](#)~~

~~d) Diretorias—Diretores específicos (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#).~~

~~e) Departamentos—Chefes de Departamento específicos. [\(Redação original\)](#)~~

~~Parágrafo único.—O Assessor Parlamentar I coordenará e dirigirá a Assessoria e Secretaria Parlamentar. [\(Redação original\)](#)~~

~~Parágrafo único.—O Chefe de Gabinete coordenará e dirigirá a Assessoria Parlamentar. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\)](#).~~

~~Art. 4º A terminologia adotada para designar os dirigentes, dos níveis hierárquicos especificados no art. 2º, II, III, desta Resolução é: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).~~

~~Art. 4º A terminologia adotada para designar os dirigentes dos níveis hierárquicos especificados no art. 2º, II, III e IV desta Resolução é: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).~~

Art. 4º A terminologia adotada para designar os dirigentes dos níveis hierárquicos especificados nos incisos II e III do Art. 2º desta Resolução é: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~I — Gabinete da Presidência — Chefe de Gabinete. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).~~

~~I — Gabinete da Presidência — Chefe de Gabinete (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).~~

I - Gabinete da Presidência – Chefe de Gabinete (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

~~II — Procuradoria Geral — Procurador Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).~~

~~II — Procuradoria Geral — Procurador Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).~~

II - Procuradoria Geral – Procurador Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

~~III — Diretoria Geral — Diretor Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).~~

~~III — Diretoria Geral — Diretor Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).~~

III - Diretoria Geral – Diretor Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

~~IV — Diretorias — Diretores específicos (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).~~

~~IV — Diretorias — Diretores específicos (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).~~

IV - Diretorias – Diretores específicos (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

~~V — Controladoria Geral — Controlador Geral (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#).~~

~~V — Coordenação — coordenadores (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).~~

V - Controladoria Geral – Controlador Geral (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#).

~~VI — Coordenação — Coordenadores (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\)](#). (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

VII – Ouvidoria Geral – Ouvidor Geral. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.576, de 16 de fevereiro de 2023\)](#).

~~Parágrafo único. O Chefe de Gabinete coordenará e dirigirá a Assessoria Parlamentar. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#). (Parágrafo único suprimido pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012.)~~

CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES

Art. 5º O Plano de Carreira instituído por esta Resolução se efetivará por meio da adoção de:

I - sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor efetivo, para melhor exercício de suas atribuições;

II - critério equânime para desenvolvimento profissional do servidor efetivo, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal;

III - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional do servidor;

IV - Condições para realização profissional e pessoal e para melhoria das condições de trabalho;

V - Assegurar aos servidores uma sistemática de vencimento e remuneração harmônicos e justos, compatível com os seus respectivos níveis de função, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 6º O desenvolvimento na carreira implicará no aumento da complexidade e da responsabilidade das atribuições do servidor efetivo, conforme as necessidades do órgão da Câmara em que estiver lotado e respeitadas as descrições do respectivo cargo.

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará a seguinte preceituação básica:

I - a atividade administrativa permanente da Câmara Municipal de Betim distribui-se por cargos públicos, que são unidades indivisíveis de competências, previstas na estrutura organizacional, descritas segundo a natureza geral do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II - os cargos idênticos reúnem-se em classes, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os fatores do cargo;

III - as classes, devidamente hierarquizadas segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupados, formam carreiras;

IV - cada grupo ocupacional é formado de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e escolaridade e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

V - a movimentação do servidor, na carreira, é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável no cargo, segundo critérios objetivos pré-estabelecidos, conjugados conforme o caso com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se o exercício da função pública, conforme Anexo VII;

§ 1º Na implantação do Plano também se observará:

a) Comprovação do desenvolvimento pessoal do servidor, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação.

b) Será dado tratamento isonômico aos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes.

§ 2º O ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público, na forma da regra estatutária.

CAPÍTULO IV

DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 8º Para os fins desta Resolução, consideram-se os seguintes conceitos:

~~I - Quadro de Pessoal - é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas do Legislativo Municipal, indicando níveis, códigos, nome dos cargos, número de vagas e vencimento base inicial. [\(Redação original\)](#)~~

I - Quadro de Pessoal - é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções de confiança da Câmara Municipal de Betim. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005\)](#).

II - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público.

III - Cargo - é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, a ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Resolução, podendo ser de carreira, isolado ou em comissão.

IV - Grupo Ocupacional - é formado de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e escolaridade e a mesma escala de padrões, no que toca ao seu número e valores;

V - Nível - é a posição dos cargos na tabela de vencimento.

VI - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal a que faz jus o servidor pelo efetivo exercício do cargo.

VII - Remuneração - corresponde à soma do vencimento e das vantagens pecuniárias pessoais que lhes são incidentes.

VIII - Provimento - é o preenchimento, por ato administrativo, dos cargos dos quadros de pessoal, na forma desta Resolução.

IX - Tabela de Remuneração - é o conjunto organizado em níveis, padrões, classes e valores pecuniários.

X - Faixa de Remuneração - é o conjunto de Padrões em cada nível de vencimento.

XI - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no quadro, por grupo ocupacional e em nível, classe e padrão, conforme as condições e requisitos específicos do cargo.

XII - Órgão - é a unidade administrativa que responde por um determinado conjunto de atividades e atribuições.

XIII - Lotação - é o órgão onde o servidor deverá desempenhar sua função.

XIV – Especialidade – é a formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas adquiridas para o exercício das atribuições do cargo. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

CAPITULO V

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA GESTÃO DO PLANO

Art. 9º O quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Betim é formado por:

I - Quadro Permanente - grupo de cargos do provimento efetivo, escalonado em níveis, padrões e classes, para acesso privativo de seus titulares, na forma prevista no art. 59 desta Resolução.

II - Quadro Comissionado - grupo de cargos de livre nomeação e exoneração.

III - Quadro Suplementar - grupo de cargos especiais de qualquer natureza que não tenham correspondência nos demais quadros e que serão extintos pela vacância, dentre eles os servidores mencionados no art. 19 da ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

IV - Quadro de Função de Confiança – é o conjunto de funções de confiança da Câmara Municipal de Betim exercidas exclusivamente por servidor de seu Quadro de Pessoal. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005\).](#)

Art. 10. Integram os quadros permanente e suplementar as seguintes categorias funcionais:

~~I – Nível Elementar – NE – constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam comprovação de escolaridade, desde a alfabetização até a oitava série de primeiro grau, de acordo com as especificações de cada carreira. [\(Redação original\)](#)~~

I – Nível Fundamental – NF – Constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam comprovação de escolaridade, desde a alfabetização até o nono ano do ensino fundamental de acordo com as especificações de cada carreira. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

~~II – Nível Médio – NM – constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação legal correspondente, se se tratar de profissão regulamentada. [\(Redação original\)](#)~~

II – Nível Médio – NM - constituída por cargos efetivos ou especiais que exijam certificado de conclusão do ensino médio e/ou habilitação legal correspondente, se se tratar de profissão regulamentada. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

III - Nível Superior - NS - constituída por cargos efetivos ou especiais, definidos em relação a trabalhos profissionais que exijam nível superior de escolaridade ou habilitação legal equivalente, se se tratar de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. Os cargos efetivos, distribuídos nos Grupos Ocupacionais constantes dos Anexos II, III e IV desta Resolução, constituem o quadro permanente de servidores da Câmara.

Art. 11. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - baixar regulamento, com base em estudo elaborado pelas Diretorias;

~~II - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado, pelo Procurador Geral, sob pena de nulidade; (Redação original)~~

II - aprovar todo edital de concurso público, previamente visado, pelo Procurador Geral. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

III - homologar os resultados dos concursos públicos;

~~IV - baixar os atos de promoção. (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

Art. 12. Observado o regulamento, compete ao Diretor Administrativo:

I - dirigir a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Betim;

II - colaborar na elaboração da proposta do regulamento e, uma vez editado, zelar por sua observância, e recomendar ao Presidente da Câmara que o aperfeiçoe ou assegure a correção de eventuais distorções;

III - realizar os concursos públicos ou promovê-los, para provimento, em caráter efetivo, dos cargos específicos;

~~IV - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos, ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Efetivo; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~V - implementar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos do Quadro Efetivo. (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~Art. 13. Os titulares de cada unidade administrativa serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Diretoria Administrativa, mediante: (Redação original)~~

Art. 13. Os titulares de cada unidade administrativa serão responsáveis pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, juntamente com a Diretoria de Recursos Humanos, mediante: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

I - diagnóstico das suas necessidades;

II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores efetivos nela lotadas;

III - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento; e

V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

~~Art. 14. O Presidente da Câmara Municipal sempre que necessário nomeará a Comissão, que adotará as providências legais pertinentes, objetivando a realização de concurso público para o preenchimento das vagas previstas no quadro de pessoal aprovadas através de Resolução, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua publicação. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 14. O Presidente da Câmara Municipal, sempre que necessário, nomeará a Comissão que adotará as providências legais pertinentes, objetivando a realização de concurso público para o preenchimento das vagas previstas no quadro de pessoal aprovadas através de Lei, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

~~Art. 15. A gestão do sistema de recursos humanos de que trata esta Resolução compete à Diretoria Administrativa, a quem caberá: [\(Redação original\)](#)~~

Art. 15. A gestão do sistema de recursos humanos de que trata esta Resolução compete à Diretoria de Recursos Humanos, a quem caberá: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

I - implementar e coordenar a sistemática de enquadramento e detalhamento dos procedimentos previstos nesta Resolução;

~~II - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e previsão dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, progressão e promoção, remanejamento e movimentação de pessoal; [\(Redação original\)](#)~~

II - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e previsão dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, progressão, remanejamento e movimentação de pessoal; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

III - submeter ao Presidente da Câmara os atos necessários à implantação e aplicação desta Resolução;

IV - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos, ou promove-los, em benefício dos servidores; e (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

V - implementar as regras de progressão dos servidores ocupantes dos cargos do quadro efetivo. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Os valores financeiros devidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara, pelo exercício regular de suas atribuições, constam do Anexo VII da presente Resolução.

~~Art. 17. Os adicionais quinquenários serão pagos por tempo de serviço aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Betim. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 17. Os adicionais quinquenários e trintenário de 10% (dez por cento) serão pagos por tempo de serviço aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo nos termos da Lei Orgânica de Betim. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

§ 1º Os adicionais mencionados neste artigo serão pagos imediatamente a partir do mês subsequente em que se adquiriu o direito.

§ 2º Aos servidores da Câmara que se encontram apostilados em cargos de livre nomeação e exoneração, ser-lhes-ão garantidos o pagamento dos adicionais, sobre a Remuneração do cargo apostilado.

~~Art. 18. O Pagamento da Gratificação Natalina e das Férias dos Servidores Públicos da Câmara será efetuado calculando-se a média da Remuneração percebida durante o período aquisitivo das mesmas. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

Art. 19. Será pago anualmente ao servidor Gratificação Natalina, no mês de dezembro.

§ 1º A Gratificação Natalina a que se refere o **caput**, será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 2º Fica a Câmara autorizada a efetuar o pagamento da Gratificação Natalina em duas parcelas, a primeira correspondendo a 50 % (cinquenta por cento) do valor da Remuneração no mês de junho de cada ano.

§ 3º A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12 (um, doze avos), por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício do servidor.

Art. 20. Fica facultado ao servidor efetivo da Câmara o direito de requerer a redução de sua carga horária de trabalho, com Remuneração proporcional à redução.

§ 1º A redução de que trata o **caput** deste artigo não poderá resultar de jornada inferior a 04 (quatro) horas diárias.

§ 2º Compete ao Presidente deferir ou não o pedido.

Art. 21. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão deverá optar pela Remuneração do seu cargo efetivo, no nível em que estiver posicionado mais a gratificação do cargo em comissão, ou apenas pela Remuneração do cargo em comissão que for ocupar, acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 22. O servidor perderá direito à sua Remuneração mensal na proporção de suas faltas ou atrasos, conforme for disciplinado em portaria ou instrução.

CAPITULO VIII

DOS CARGOS

Art. 23. A natureza geral dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas em Resolução.

Parágrafo Único. Todo cargo terá uma especialidade quando forem necessárias formações especializadas, por exigência legal, ou habilidades específicas adquiridas para o exercício das atribuições do mesmo. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).

~~Art. 24. O servidor empossado será lotado em conformidade com quadro de lotação estabelecido pela Diretoria Administrativa, conforme as demandas de cada órgão de apoio institucional e respeitada a natureza das atribuições do cargo. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 24. O servidor empossado será lotado em conformidade com quadro de lotação estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos, conforme as demandas de cada órgão e respeitada a natureza das atribuições do cargo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~§ 1º O Requerimento da mudança de lotação dar-se-á pela protocolização do documento respectivo junto ao Departamento de Recursos Humanos. [\(Redação original\)](#)~~

§ 1º O Requerimento da mudança de lotação dar-se-á pela protocolização do documento respectivo junto à Diretoria de Recursos Humanos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~§ 2º Nos casos previstos no Parágrafo 1º, quando houver problema de ordem disciplinar ou de relacionamento, deverá a Diretoria Administrativa providenciar imediata lotação ainda que de forma provisória para o servidor, mediante solicitação fundamentada do Diretor da área e aceitação do servidor. [\(Redação original\)](#)~~

§ 2º Nos casos previstos no Parágrafo 1º, quando houver problema de ordem disciplinar ou de relacionamento, deverá a Diretoria de Recursos Humanos providenciar imediata lotação ainda que de forma provisória para o servidor, mediante solicitação fundamentada do Diretor da área e aceitação do servidor. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Art. 25. O servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo adquirirá estabilidade no cargo ao completar o interstício previsto na Constituição Federal, se aprovado em estágio probatório.

Parágrafo Único. A interrupção, por qualquer motivo, do exercício do cargo implicará a suspensão da contagem do interstício, salvo exclusivamente férias, licença maternidade e afastamentos admissíveis, conforme Estatuto dos servidores.

~~Art. 26. Para fins de aprovação no estágio probatório e consequente estabilização, o servidor será semestralmente avaliado a fim de se apurar o seguinte: [\(Redação original\)](#)~~

Art. 26. Para fins de aprovação no estágio probatório e consequente estabilização, o servidor será semestralmente avaliado conforme critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~I — desempenho satisfatório das atribuições do cargo; [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~II — aproveitamento em cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais for indicado, por escrito, pelo Diretor a que está subordinado. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~III — observância dos deveres funcionais. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~§ 1º A avaliação de que trata o **caput** será feita pelo chefe imediato e aprovada pelo respectivo Diretor, com planejamento, coordenação e controle do Departamento de Recursos Humanos. [\(Redação original\)](#)~~

§ 1º A avaliação de que trata o **caput** será feita pela CPPTA em conjunto com as respectivas Diretorias dos avaliados. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

§ 2º O boletim de avaliação referente ao último semestre do estágio probatório terminará com parecer, fundamentado, sobre a conveniência da estabilização ou da exoneração do servidor em estágio probatório.

§ 3º Se o parecer for contrário à estabilização do servidor em estágio probatório, este poderá recorrer ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do fato que conterà cópia integral dos boletins de avaliação.

~~§ 4º O Presidente emitirá sua decisão, fundamentadamente, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, salvo se requisitar esclarecimentos à Procuradoria Geral, ao Departamento de Recursos Humanos, aos servidores que fizeram a avaliação ou ao servidor em estágio probatório, hipóteses em que o prazo será duplicado. [\(Redação original\)](#)~~

§ 4º O Presidente emitirá sua decisão, fundamentadamente, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, salvo se requisitar esclarecimentos à Procuradoria Geral, à Diretoria de Recursos Humanos, aos servidores que fizeram a avaliação ou ao servidor em estágio probatório, hipóteses em que o prazo será duplicado. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

§ 5º No caso de não haver avaliação por omissão do Poder Público, será o servidor considerado estável.

CAPITULO IX

DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL

~~Art. 27. O quadro permanente de pessoal, compreendendo os cargos de provimento efetivo da Câmara, é o que consta do Anexo IV desta Resolução cabendo à Mesa submeter ao Plenário da Câmara, sempre que necessário, Projeto de Resolução para modificação do quadro de pessoal, especificando as necessidades e quantitativos em face dos programas de trabalho, bem como as fontes orçamentárias para fazer face à despesa prevista. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 27. O quadro permanente de pessoal, compreendendo os cargos de provimento efetivo da Câmara, é o que consta do Anexo IV desta Resolução, cabendo à Mesa submeter

Proposição ao Plenário da Câmara, sempre que necessário, para modificação do quadro de pessoal, especificando as necessidades e quantitativos em face dos programas de trabalho, bem como as fontes orçamentárias para fazer face à despesa prevista. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~Art. 28. O quadro comissionado de pessoal dos órgãos mencionados nos Incisos II e III do Art. 2º, compreendendo os cargos de livre nomeação e exoneração, consta do Anexo VI desta Resolução. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 28. O quadro comissionado de pessoal dos órgãos mencionados nos Incisos II, III e IV do art. 2º, compreendendo os cargos de livre nomeação e exoneração, consta do Anexo VI desta Resolução. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#),

Art. 29. O quadro suplementar de pessoal, nos termos do art. 9º, Inciso III, da presente Resolução, será regulamentado e seus servidores serão enquadrados mediante Portaria.

~~Art. 29 A O Quadro de Função de Confiança da Câmara Municipal de Betim é o constante do Anexo XI desta Resolução. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005\)](#); [\(Revogado pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\)](#).~~

~~Parágrafo Único. A retribuição pecuniária pelo exercício de Função de Confiança não será incorporada ao vencimento do servidor, seja qual for o efeito. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005\)](#); [\(Revogado pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\)](#).~~

CAPÍTULO X

DAS CARREIRAS

Art. 30. A organização em carreira visa assegurar movimentação ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

~~Art. 31. A movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos níveis de vencimento a ele atribuído, observados os parágrafos seguintes. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 31. A movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos níveis de vencimento a ele atribuído, observados os parágrafos seguintes, regulamentados através de Portaria: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).

§ 1º A cada nível de vencimento corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, até o máximo estabelecido no Anexo VII, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual, de 2,5 % (dois vírgula cinco por cento).

§ 2º A toda classe de cargos será atribuído o mesmo número de níveis de vencimento, na forma dos Anexos.

§ 3º As atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

§ 4º Toda classe de cargos integrará um único grupo ocupacional.

§ 5º O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu nível e padrão iniciais.

~~§ 6º A movimentação do servidor, na carreira, dar-se-á por meio de progressão e promoção. [\(Redação original\)](#)~~

§ 6º A movimentação do servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

~~§ 7º Na hipótese do **caput** deste artigo, dar-se-á a promoção mediante o deslocamento no cargo de que o servidor seja titular, em caráter efetivo. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~§ 8º Observado o disposto no parágrafo precedente, presumir-se-á favorável o desempenho, no cargo de provimento efetivo, de seu titular, para o efeito de promoção, enquanto no exercício de cargo em comissão ou à disposição de entidade sindical, à disposição do Poder Executivo ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~§ 9º Não se contará, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto. [\(Redação original\)](#)~~

~~§ 9º Não se contará, para o efeito de progressão, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto dos Servidores. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

§ 9º Não se contará, para o efeito de progressão, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto dos Servidores, bem como o tempo de serviço prestado anteriormente em outros cargos da administração pública direta e indireta de qualquer órgão público, inclusive do Município de Betim e o período de estágio probatório. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.627, de 15 de agosto de 2023\).](#)

~~§ 10. A efetivação da progressão prevista neste artigo far-se-á no mês seguinte ao da protocolização no Departamento de Recursos Humanos da cópia autenticada do comprovante de conclusão do curso, após análise da CPPTA. [\(Redação original\)](#)~~

§ 10. A efetivação da progressão prevista neste artigo far-se-á no mês seguinte ao da protocolização na Diretoria de Recursos Humanos da cópia autenticada do comprovante de conclusão do curso, após análise da CCPTA. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#)

§ 11. A protocolização a que se refere o § 10. deverá ser feita nos primeiros 10 (dez) dias do mês, sob pena de ser adiada para o mês seguinte.

Art. 32. Para fins de efetivo exercício, previsto nesta Resolução, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada do servidor, de direitos assegurados na Constituição Federal, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e em Leis e Resoluções especiais.

~~Art. 33. O ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração somente pode concorrer à progressão e promoção no cargo de que seja titular em caráter efetivo. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 33. O ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração somente pode obter a progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

CAPÍTULO XI

DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

~~Art. 34. A duração normal do trabalho de cada servidor será a fixada para o Grupo Ocupacional a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço. [\(Redação original\)](#)~~

~~Art. 34. A duração normal do trabalho dos cargos será a fixada em razão da natureza, das atribuições respectivas e da necessidade do serviço. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

Art. 34. A jornada de trabalho do servidor da Câmara é de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) semanais, salvo: (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

~~§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo. [\(Redação original\)](#)~~

~~§ 1º O servidor ocupante de Cargo em Comissão ou investido de Função de Confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005\)](#).~~

~~§ 1º O servidor ocupante de Cargo em Comissão ou investido de Função de Confiança é submetido à jornada de 40 (quarenta) horas semanais. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União. [Suprimido pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022.](#)~~

I – titular de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, que será de 40 (quarenta) horas semanais; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

II – casos de duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

Parágrafo Único. Além do cumprimento do disposto neste artigo, o exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança poderá ensejar a convocação de seu titular sempre que houver interesse da Administração. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

~~Art. 35. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores do mesmo Grupo Ocupacional, será, como indicado nos Anexos: [\(Redação original\)](#)~~

~~I – de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais; [\(Redação original\)](#)~~

~~II — ou a de 04(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais. [\(Redação original\)](#)~~

~~Art. 35. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores do mesmo Grupo Ocupacional, será, como indicado nos Anexos: [\(Redação dada pela Lei nº 3.630, de 25 de abril de 2002.\)](#)~~

~~I — de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.630, de 25 de abril de 2002.\)](#)~~

~~Art. 35. A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores efetivos dos grupos Ocupacionais, será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

Art. 35. O servidor poderá realizar suas atividades na modalidade de teletrabalho a critério desta Administração Pública. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

§ 1º A realização do serviço na modalidade de teletrabalho não constitui direito do servidor e poderá ser revertida a qualquer tempo. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

§ 2º A adoção do teletrabalho se dará com garantia da irredutibilidade das vantagens, dos acréscimos pecuniários e dos demais direitos a que o servidor público faz jus. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

§ 3º A aplicação do regime de teletrabalho dependerá de regulamentação própria, através de Portaria ou Instrução. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

Art. 36. Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos do Grupo Ocupacional.

~~§ 1º Acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, conforme regulamentação, observado o regime jurídico do serviço extraordinário. [\(Redação original\)](#)~~

§ 1º Acréscimo ao período de duração normal do trabalho será compensado proporcionalmente, através de banco de horas, conforme regulamentação. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

§ 2º Não haverá redução proporcional da Remuneração quando a diminuição da jornada de trabalho se der em virtude de Lei ou Resolução.

CAPÍTULO XII

DA FREQUÊNCIA (AC)

[\(Capítulo acrescentado pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

Art. 36-A. A frequência será apurada por meio de ponto. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\).](#)

Art. 36-B. Ponto é o registro pelo qual é verificada a frequência do servidor, regulamentado através de Portaria ou Instrução. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).

~~Parágrafo Único. O ocupante de cargo previsto no anexo VI da presente Resolução é dispensado do registro de ponto. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).~~

Parágrafo Único. O ponto pode ser substituído por relatório de atividades que, após assinado pela chefia imediata ou Presidente da Câmara, será remetido à Diretoria de Recursos Humanos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#).

TITULO II

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPITULO I

DA PROGRESSÃO

Seção I

Da progressão por tempo de serviço

Art. 37. Progressão é a passagem do servidor efetivo do padrão de vencimento no qual esteja posicionado ao padrão subsequente, ainda que de outro nível.

§ 1º Para adquirir direito à progressão de que trata esta Seção, deverá o servidor cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício.

§ 2º A contagem do interstício suspender-se-á, no caso de o servidor ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento do cargo não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

§ 3º Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de suspensão.

Art. 38. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, nos termos desta Seção, terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício.

~~Art. 39. Caso o servidor efetivo preste novo concurso público para ocupar outro cargo, o tempo computado para esta progressão no cargo anterior será considerado para definição de Padrão de Vencimento no novo cargo. [\(Redação original\)](#)~~

~~Art. 39. Caso o servidor efetivo do Município de Betim preste novo concurso público para ocupar outro cargo, o tempo computado para esta progressão no cargo anterior será considerado para definição de Padrão de Vencimento no novo cargo. (NR) [\(Redação dada pela](#)~~

[Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)). Revogado pela [Resolução nº 2.627, de 15 de agosto de 2023](#)).

Seção II

Da progressão por qualificação

~~Art. 40. Ao servidor da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo IX, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de qualificação, obtida antes ou após seu ingresso no serviço público municipal de Betim. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 40. Ao servidor da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo IX, a acréscimo de padrão de vencimento a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de qualificação, obtida após seu ingresso no serviço público na Câmara Municipal de Betim, limitada a uma progressão por qualificação por ano, excetuando-se os cursos de escolaridade formal de graduação ou pós-graduação, concluídos antes da nomeação do servidor e que deverão ser apresentados em até 360 (trezentos e sessenta) dias contados a partir de sua posse. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

Parágrafo Único. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no **caput** deste artigo.

Art. 41. Qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma do Anexo IX.

~~§ 1º Fica limitado a 15(quinze) o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de qualificação ou titulação. [\(Redação original\)](#)~~

§ 1º Fica limitado a 21 (vinte e um) o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor na carreira, por efeito de qualificação ou titulação. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).

~~§ 2º Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que demonstrem capacitação do servidor correlata à sua área de atuação ou que incremente a capacidade analítica e o potencial para tomada de decisões. [\(Redação original\)](#)~~

§ 2º Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que demonstrem capacitação do servidor correlata à sua área de atuação, previamente autorizados pela Diretoria a que o servidor requerente estiver subordinado, bem como pela Presidência da Câmara. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~§ 3º Somente poderão ser adotados, para efeito de acréscimo de padrões na progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem seus certificados avaliados e aprovados pela Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo – CPPTA do artigo 93 e vistados pelo Diretor a que o servidor requerente estiver subordinado, e ainda que demonstrem~~

~~capacitação do servidor correlata à sua área de atuação ou que incremente a capacidade analítica e o potencial para tomada de decisões. [\(Redação original\)](#)~~

§ 3º Somente poderão ser adotados, para efeito de acréscimo de padrões na progressão, as comprovações de cursos protocolados na Diretoria de Recursos Humanos e avaliados e aprovados pela Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo – CPPTA. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

~~Art. 42. Na hipótese prevista no artigo 31, promoção é a passagem do servidor a padrões subsequentes do Grupo Ocupacional, em consequência de aprovação em Relatório Anual de Acompanhamento Individual – R.A.A.I. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~§ 1º Por efeito de promoção o servidor avançará 4 (quatro) padrões de acréscimo, no vencimento do cargo, conforme estabeleça a Regulamentação. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~§ 2º O Servidor efetivo poderá concorrer até 3 (três) promoções durante sua carreira funcional, no cargo em que estiver lotado. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~Art. 43. Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor: [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~I – ter cumprido o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde a última promoção; [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~II – ter obtido conceito favorável, no R.A.A.I., relativo ao período do último interstício que houver cumprido, bem como, se for o caso, ao período já fluído, no padrão em que estiver posicionado seu cargo. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~Parágrafo Único. Os Regulamentos para o efeito de promoção serão publicados a partir da Promulgação desta Resolução, anualmente, através de Portaria. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~Art. 44. Efetivada a promoção, na forma do regulamento, será considerado o tempo já fluído para todos os efeitos de progressão, a partir do último padrão obtido. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~Art. 45. Não poderá concorrer à promoção o servidor que, no período aquisitivo: [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~I – tiver sofrido penalidade de suspensão, conforme o estabelecido no Estatuto do Servidor; [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).~~

~~II— tiver estado afastado do exercício do cargo, na Câmara Municipal de Betim, desde que não seja a ausência computada como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~Art. 46. Ocorrendo empate, na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor: [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~I— Melhor classificado, na avaliação; [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~II— com mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Betim; [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~III— mais idoso. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~Art. 47. Para o efeito de promoção, no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se sujeitará aos requisitos do art. 43. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~Parágrafo único. Em regulamentação, será disciplinada a concessão de progressão e promoção aos servidores à disposição de outro órgão ou entidades públicas, dos sindicatos e do Poder Executivo. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

CAPÍTULO III

DO RELATÓRIO ANUAL DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL R.A.A.I.

~~Art. 48. O Relatório Anual de Acompanhamento Individual — R.A.A.I. — visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~Art. 49. A vida funcional do servidor será objeto de análise através do R.A.A.I. feita pelo Órgão correspondente, podendo sofrer revisão da Presidência, por pedido de reconsideração ou recurso do interessado. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~Art. 50. O R.A.A.I. será feito pelo menos uma vez a cada ano de exercício do servidor, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Diretoria Administrativa. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~§ 1º No caso de não ser o servidor analisado, por omissão do Poder Público, será imputada responsabilidade pessoal, pelos prejuízos que advierem para o servidor, a quem tiver dado causa a omissão, sendo considerado favorável seu conceito para promoção. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~§ 2º A Presidência diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja analisado. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~Art. 51. O R.A.A.I. tem por objetivo: [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~I— motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições; [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

~~II — mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~III — fornecer subsídio para um equânime desenvolvimento na carreira; e (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~IV — identificar necessidades de treinamento e capacitação. (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~Art. 52. O R.A.A.I. levará em consideração o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento na carreira e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para a avaliação: (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~I — qualidade do trabalho; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~II — eficiência; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~III — cooperação; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~IV — iniciativa; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~V — zelo; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~VI — aprimoramento profissional: (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~VII — assiduidade; e (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~VIII — pontualidade. (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~Parágrafo Único. Haverá obrigatoriamente elaboração de relatório circunstanciado por parte da Diretoria a que estiver subordinado o servidor, mencionando os cursos efetuados e atividades desenvolvidas durante o interstício. (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~Art. 53. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo: (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~I — no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições; (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~II — nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor efetivo para o desempenho eficaz das atribuições inerentes à sua área e cargo. (Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

~~Art. 54. O sistema de análise de cargos constará do regulamento, a ser baixado dentro de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Resolução. (Artigos 42 a 54 revogados pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018).~~

DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

Art. 55. Além das gratificações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fica instituída a de atividade, observado o regulamento e o Anexo X.

~~§ 1º A gratificação de que trata este artigo, a ser processada com base em requerimento do servidor efetivo, corresponderá à atividade prevista, cumprida, a partir da publicação da regulamentação. [\(Redação original\)](#)~~

§ 1º A gratificação de que trata este artigo, corresponderá à atividade prevista e cumprida, nos termos da regulamentação. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

§ 2º Somente terão validade, para efeito de gratificação a que trata o "caput" deste artigo, as atividades que tiverem sido previamente credenciadas ou autorizadas pela Presidência da Câmara.

§ 3º A vantagem de que trata este artigo não se incorporará ao vencimento do servidor, seja qual for o efeito.

§ 4º Em nenhuma hipótese, será concedida a gratificação prevista no Anexo X, por atividade anterior à da publicação desta Resolução e mesmo a que venha a cumprir-se posteriormente a essa data, quando não autorizada.

CAPITULO V

DO ENQUADRAMENTO DIRETO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 56. Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes.

§ 1º Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual.

§ 2º O enquadramento de que trata este Plano, será garantido ao servidor público da Câmara, cedido por ato do Poder Legislativo, a órgãos e entidades públicas, sindicatos e ao Poder Executivo.

§ 3º Ao servidor é assegurado o direito de recorrer de seu enquadramento, na forma do regulamento.

Art. 57. Efetivado o enquadramento direto de que trata o artigo 56, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara é Estatutário, aplicando-se no que couber, o disposto na Constituição Federal, nas Leis Municipais N° 884 de 12 de fevereiro de 1969, N° 1964 de 11 de abril de 1.990 e N° 2063 de 10 de janeiro de 1.991 e suas alterações posteriores e nas Resoluções aprovadas pelo Legislativo Municipal.

Art. 59. A investidura em cargo público do Quadro Efetivo do Legislativo Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, ressalvadas as nomeações para os cargos em Comissão declarados em Resolução de livre nomeação e exoneração.

Art. 60. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 61. O prazo de validade do concurso, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos e as condições gerais de sua realização serão fixados em edital.

Art. 62. O provimento de cargo far-se-á nos termos da Lei N° 884 de 12 de fevereiro de 1969 e suas alterações posteriores.

Art. 63. O servidor poderá optar pelo parcelamento do gozo das férias, em 2 (dois) períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias.

Art. 64. O servidor somente poderá entrar em férias relativamente a 1 (um) período aquisitivo se já tiver usufruído integralmente as férias referentes aos períodos anteriores.

~~Art. 65. O Diretor Administrativo, através do Departamento de Recursos Humanos colocará de ofício em férias o servidor que, não as tendo usufruído total ou parcialmente, requerer aposentadoria, efetivando-se a mesma no primeiro dia seguinte ao término das férias compulsórias. [\(Redação original\)](#)~~

Art. 65. O Diretor de Recursos Humanos colocará de ofício em férias o servidor que, não as tendo usufruído total ou parcialmente, requerer aposentadoria. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~Art. 66. A frequência será apurada mediante declaração do Vereador ou do Diretor a que estiver vinculado o servidor, nos termos especificados em portaria ou instrução. [\(Revogado pela Resolução nº 2.525, de 20 de dezembro de 2022\)](#).~~

Art. 67. As férias serão marcadas pelo servidor em comum acordo com o Diretor ou Vereador, respeitado o período aquisitivo, já definindo se haverá parcelamento e quais as datas de início de ambos os períodos de gozo, sob pena de perder direito a essa faculdade.

~~§ 1º O Diretor ou o Vereador montará a escala de férias para o ano seguinte do pessoal subordinado, que será encaminhada à Diretoria Administrativa. [\(Redação original\)](#)~~

§ 1º O Diretor ou o Vereador definirá a escala de férias para o ano seguinte do pessoal subordinado, que será encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~§ 2º Caso não haja o encaminhamento de que trata o parágrafo anterior, deverá o Departamento de Recursos Humanos montar a escala, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, devendo o Diretor Administrativo colocar o servidor de ofício em férias. [\(Redação original\)](#)~~

§ 2º Caso não haja o encaminhamento de que trata o parágrafo anterior, deverá a Diretoria de Recursos Humanos definir a escala e colocar o servidor de ofício em férias. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\)](#).

~~Art. 68. Em caso de substituição o servidor substituto terá o direito de perceber a Remuneração do cargo do substituído, nos termos da Lei N° 1.964/90 e da Lei N° 2.063/91. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

Art. 69. Os proventos de inatividade serão iguais à Remuneração do servidor em atividade.

Art. 70. Acrescerão aos proventos as vantagens pecuniárias a que o servidor fizer jus.

Art. 71. O abono família será pago em conformidade com a legislação pertinente, a todos os servidores da Câmara.

~~Art. 72. O Auxílio Natalidade será devido à base de 1 (um) salário mínimo vigente no país, à servidora que o requerer até 30 (trinta) dias após o nascimento da criança com vida. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

Art. 73. O servidor efetivo da Câmara terá direito a férias prêmio, nos termos da Lei Municipal N° 884/69 e suas alterações posteriores.

Art. 74. A revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara, far-se-á no mês de maio de cada ano.

Art. 75. Direito de petição é o meio pelo qual o servidor solicita ao Diretor competente providência em defesa de seus direitos ou interesses, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

~~Parágrafo Único. Sempre que qualquer das decisões previstas neste artigo gerar ônus para a Câmara, o processo será, de ofício, encaminhado ao presidente para decisão final, após receber parecer da Diretoria Financeira, relativamente às questões orçamentárias e financeiras envolvidas, e da Procuradoria Geral, sobre as questões jurídicas pertinentes, não gerando qualquer efeito até que seja proferida a decisão final a que se refere este parágrafo. [\(Redação original\).](#)~~

Parágrafo Único. Sempre que qualquer das decisões previstas neste artigo gerar ônus para a Câmara, o processo será, de ofício, encaminhado ao Presidente para decisão final, após receber parecer da Diretoria de Finanças e Orçamento, relativamente às questões orçamentárias e financeiras envolvidas, e da Procuradoria-Geral, sobre as questões jurídicas pertinentes, não gerando qualquer efeito até que seja proferida a decisão final a que se refere este parágrafo. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

Art. 76. O servidor poderá ser colocado à disposição de outro órgão público, desde que concorde com o ato, por escrito, com ônus para a Câmara ou para o órgão cessionário.

~~Parágrafo Único. O órgão cessionário deverá encaminhar, mensalmente, à Diretoria Administrativa, informações sobre a frequência e atividades do servidor. [\(Redação original\)](#)~~

Parágrafo Único. O órgão cessionário deverá encaminhar, mensalmente, à Diretoria de Recursos Humanos, informações sobre a frequência e atividades do servidor. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

Art. 77. É vedado o desvio de função nos cargos de provimento efetivo, exceto:

— por necessidade imperiosa do serviço; [\(Redação original\)](#)

I - por necessidade imperiosa do serviço, mediante Processo Administrativo, sendo vedado durante o período de estágio probatório. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

II - em decorrência de perda de capacidade funcional, modificação do estado físico, mental ou das condições de saúde do servidor.

§ 1º O constante no inciso II, deste artigo será comprovado através de laudo médico.

§ 2º Para sua efetivação deverá haver aquiescência do servidor.

Art. 78. Serão reservados 5% (cinco por cento) dos cargos efetivos da Câmara, quando realizados concursos públicos, para pessoas portadoras de deficiência, nos termos estabelecidos na Constituição Federal/88.

Art. 79. Os proventos de aposentadoria serão revistos de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município de Betim.

Art. 80. Aplica-se o disposto na presente Resolução, no que couber, aos servidores estáveis integrantes do Quadro Suplementar.

Art. 81. Os servidores que eventualmente estiverem à disposição de outros órgãos públicos serão convocados para se submeterem aos procedimentos relativos ao enquadramento.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. Concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes do Quadro Efetivo.

~~Art. 83. Os acréscimos de padrões de que trata o Anexo IX, serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Câmara, devidamente instruído, a partir da publicação desta Resolução ou da titulação, bem como poderá o servidor concorrer a promoção desde que satisfeitos os requisitos previstos em Regulamentação. [\(Revogado pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)~~

Art. 84. Ficam transformados, nos termos do Anexo VIII, os cargos nele arrolados.

Art. 85. A atribuição de gratificação ou vantagem a servidor depende de prévia comprovação, sob pena de responsabilidade, da ocorrência dos fatores a que esteja condicionada a gratificação ou vantagem.

Art. 86. Na aplicação do presente Plano, será assegurado aos servidores que se sentirem prejudicados, o direito de recorrer nas esferas administrativa e judicial.

Art. 87. Ficam reestruturados todos os órgãos da organização administrativa da Câmara Municipal de Betim mencionados nesta Resolução.

§ 1º A Procuradoria Jurídica passa a denominar-se Procuradoria Geral, sendo integrada por Procuradores;

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos e Administração passa a denominar-se Diretoria Administrativa.

§ 3º A Diretoria do Legislativo passa a denominar-se Diretoria Legislativa.

~~§ 4º A Diretoria de Finanças passa a denominar-se Diretoria Financeira. [\(Redação original\)](#).~~

§ 4º A Diretoria Financeira passa a denominar-se Diretoria de Finanças e Orçamento. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#).

Art. 88. O Presidente da Câmara poderá delegar além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 89. Os titulares dos órgãos administrativos da Câmara não poderão escusar-se de decidir devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro dos princípios racionalizadores.

Art. 90. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros sem o prévio e expreso assentimento do Presidente da Câmara e, quando couber, com autorização do Plenário da Câmara.

Art. 91. Todos os servidores serão enquadrados nos grupos ocupacionais integrantes da Estrutura de cargos, conforme disposto nesta Resolução, observado o limite de vagas e desde que:

I - sejam efetivos ou tenham logrado aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observado o disposto nesta Resolução;

II - as atribuições efetivamente exercidas sejam iguais ou assemelhadas às previstas nas especificações dos grupos ocupacionais.

Parágrafo Único. Os servidores que não preencherem os requisitos deste artigo passarão a integrar o Quadro Suplementar de Pessoal, em cargos isolados, que serão extintos pela vacância, conforme disposto no artigo 9º, Inciso III, desta Resolução.

Art. 92. O enquadramento do servidor será individual, nos diversos órgãos, com base nas especificações do grupo ocupacional, em que melhor se enquadram as funções efetivamente exercidas.

Parágrafo Único. Os critérios de enquadramento serão fixados em Portaria do Presidente da Câmara e amplamente divulgados, para conhecimento dos interessados.

Art. 93. O servidor que discordar de seu enquadramento poderá interpor recurso fundamentado à apreciação de uma Comissão Permanente do Pessoal Técnico Administrativo - CPPTA, constituída por:

~~I - 01 (um) representante da Diretoria Financeira; [\(Redação original\)](#)~~

I - 01 (um) representante da Diretoria de Finanças e Orçamento; (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\)](#).

II - 01 (um) representante da Diretoria Administrativa;

III - 01 (um) representante da Procuradoria Geral;

§ 1º A Comissão de que trata o "**caput**" será designada através de Portaria do Presidente da Câmara, que mencionará o mandato de seus membros.

§ 2º A Comissão de Análise terá o prazo de 20 (vinte) dias para emitir seu parecer sobre o enquadramento do servidor, bem como outras questões colocadas à sua apreciação, conforme Regulamentação.

Art. 94. Ficam aprovados os Anexos I a X desta Resolução, estando o Presidente da Câmara autorizado a expedir os atos administrativos necessárias à execução da presente Resolução, a partir de sua publicação.

Art. 95. Aplicar-se-ão aos casos omissos o que dispuser a Lei Municipal N° 884/69 e suas alterações posteriores.

Art. 96. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 97. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 98. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Betim, 30 de novembro de 1999.

Oromar José da Costa
Presidente da Câmara

Raimundo Rios de Lima
1º Secretário

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

I—Gabinete do Presidente—Proporcionar ao Presidente do Poder Legislativo, assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político mas, também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete; preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

II—Procuradoria Geral—Planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinente ao Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, e de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.

III—Diretoria de Comunicação Social—Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a todos os aspectos atinentes à comunicação social interna e externa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo assessoramento direto à Presidência nas atividades relativas à imprensa, relações públicas, cerimonial e publicidade; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

IV—Assessoria Parlamentar—Assessorar a Presidência da Câmara e Diretorias em assuntos parlamentares em geral atuando como elo de ligação da Presidência com os Gabinetes dos vereadores; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

V—Diretoria Geral—Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais regulamentares e as deliberações; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.

VI—Diretoria Legislativa—Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio dos trabalhos legislativos, além de assessorar a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores; preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do plenário da Câmara; executar os trabalhos do plenário, auxiliando a Presidência na solução de todos os atos legislativos verificados no decorrer das reuniões do plenário da Câmara; receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando a numeração destas; preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final; encaminhar as proposições votadas para cumprimento do despacho; expedir certidões da área legislativa de acordo com sua natureza e obedecendo as regras próprias; prestar informações sobre projetos de lei, de resoluções e de matérias correlatas, à Presidência da Câmara, aos vereadores e dos órgãos administrativos do Legislativo Municipal; manter sob controle os prazos dos projetos em tramitação nas comissões e das mensagens encaminhadas à Câmara; auxiliar as comissões permanentes ou relacionadas com o exercício de suas atribuições; e executar outras atribuições determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VII—Diretoria Administrativa—Responsabilizar-se pela administração geral dos recursos humanos, dos procedimentos de licitação e de compra, do patrimônio, almoxarifado e arquivo, das atividades de transporte e dos demais serviços gerais do Legislativo Municipal; ser o gestor da administração dos recursos humanos, no sentido amplo, da Câmara; coordenar, supervisionar e executar os procedimentos legais necessários para a licitação e compra de bens e serviços para o Legislativo; administrar todo o sistema de transporte da Câmara, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; administrar o patrimônio, o almoxarifado e arquivo referente aos processos administrativos e de pessoal da Câmara; coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais da Câmara; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VIII—Diretoria Financeira—Coordenar e executar gestões financeiras, contabilidade, orçamento e auditoria interna fiscal da Câmara; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara bem como efetuar a execução do orçamento anual aprovado e acompanhar sua execução na íntegra; proceder a análise dos balancetes e respectivos demonstrativos, bem como conferir os demais elementos da escrituração; empenhar previamente a despesa, seja da aquisição ou prestação de serviços; manter atualizado o plano de contas da Câmara; responsabilizar-se pela auditoria fiscal da Câmara; executar os serviços relativos à tesouraria da Câmara; receber, guardar e movimentar os valores monetários do Legislativo, tais como: manter controles das contas bancárias do Legislativo, efetuar os pagamentos de responsabilidade da Câmara conforme processos autorizados; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara. [\(Redação original\)](#)

IX—Controladoria Geral—Assegurar o cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos; promover o respeito às normas e regulamentos em vigor por parte de todos os setores da Câmara Municipal de Betim; avaliar, fiscalizar os procedimentos administrativos; preparar e redigir os relatórios internos e externos determinados pela legislação, bem como os cabíveis em periodicidade e detalhamento para a manutenção de sistemas administrativos compatíveis com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e publicidade. (AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\).](#)

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

I—GABINETE DO PRESIDENTE—Proporcionar ao Presidente do Poder Legislativo assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político mas, também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete; preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

II—PROCURADORIA GERAL—Planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinente ao interesse do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.

III—DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL—Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a todos os aspectos atinentes à comunicação social interna e externa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo assessoramento direto à Presidência nas atividades relativas à imprensa, relações públicas, cerimonial e publicidade; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

IV—ASSESSORIA PARLAMENTAR—Assessorar a Presidência da Câmara e Diretorias em assuntos parlamentares em geral atuando como elo de ligação da Presidência com os Gabinetes dos vereadores; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

V—DIRETORIA GERAL—Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.

VI—DIRETORIA LEGISLATIVA—Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio dos trabalhos legislativos, além de assessorar a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores; preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do plenário da Câmara; executar os trabalhos do plenário, auxiliando a Presidência na solução de todos os atos legislativos verificados no decorrer das reuniões do plenário da Câmara; receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando a numeração destas; preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final; encaminhar as proposições votadas para cumprimento do despacho; expedir certidões da área legislativa de acordo com sua natureza e obedecendo as regras próprias; prestar informações sobre projetos de lei, de resoluções e de matérias correlatas, à Presidência da Câmara, aos vereadores e dos órgãos administrativos do Legislativo Municipal; manter sob controle os prazos dos projetos em tramitação nas comissões e das mensagens encaminhadas à Câmara; auxiliar as comissões permanentes ou relacionadas com o exercício de suas atribuições; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VII—DIRETORIA ADMINISTRATIVA—Responsabilizar-se pela administração geral dos recursos humanos, dos procedimentos de licitação e de compra, do patrimônio, almoxarifado e arquivo, das atividades de transporte e dos demais serviços gerais do Legislativo Municipal; ser o gestor da administração dos recursos humanos, no sentido amplo, da Câmara; coordenar, supervisionar e executar os procedimentos legais necessários para a licitação e compra de bens e serviços para o Legislativo; administrar todo o sistema de transporte da Câmara, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; administrar o patrimônio, o almoxarifado e arquivo referente aos processos administrativos e de pessoal da Câmara; coordenar e supervisionar as atividades

relativas aos serviços gerais da Câmara; exercer a coordenação geral do serviço de informática da Câmara; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VIII — DIRETORIA FINANCEIRA — Coordenar e executar gestões financeiras, contabilidade, orçamento e auditoria interna fiscal da Câmara; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara bem como efetuar a execução do orçamento anual aprovado e acompanhar sua execução na íntegra; proceder a análise dos balancetes e respectivos demonstrativos, bem como conferir os demais elementos da escrituração; empenhar previamente a despesa, seja da aquisição ou prestação de serviços; manter atualizado o plano de contas da Câmara; responsabilizar-se pela auditoria fiscal da Câmara; executar os serviços relativos à tesouraria da Câmara; receber, guardar e movimentar os valores monetários do Legislativo, tais como: manter os controles das contas bancárias do Legislativo, efetuar os pagamentos de responsabilidade da Câmara conforme processos autorizados; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

IX — CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO CIDADÃO — CIAC — Dar suporte ao desenvolvimento das atividades das Comissões constituídas na Câmara Municipal, conforme competências descritas no Regimento Interno; prestar informações sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal; orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com o Departamento de Biblioteca e Arquivo, sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; informar ao cidadão sobre a tramitação de Proposições e outras matérias junto ao Poder Legislativo; fornecer, juntamente com outros órgãos da Câmara, suporte aos Vereadores e à Mesa Diretora na abertura, tramitação e análise de Proposições, através do trabalho das Comissões Permanentes da Câmara; ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; servir como espaço democrático para debate de temas da municipalidade, através da criação do “Plenário Cidadão”; receber, analisar e acompanhar reclamações, denúncias, elogios e sugestões relacionadas ao âmbito de atuação das Comissões Permanentes da Câmara, subsidiando a Câmara Municipal nas atividades de legislar e fiscalizar; servir como canal de interação entre a sociedade e as Comissões Permanentes da Câmara; orientar o cidadão sobre a prestação de serviços públicos no Município, encaminhando-o aos órgãos competentes; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das Comissões Permanentes; realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das Comissões Permanentes; disponibilizar e controlar o uso de terminais de acesso à Internet, através da criação da “Internet Popular”, visando proporcionar ao cidadão e às suas organizações, acesso à informação; estimular a participação dos cidadãos nos centros de decisão política; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades elencadas nos incisos anteriores.

X — ESCOLA DO LEGISLATIVO DE BETIM — ELB — Oferecer ao Parlamentar e aos servidores suporte conceitual de natureza técnico-científico às atividades legislativas, fornecer subsídios para identificação e cumprimento da missão do Poder Legislativo para que exerça de forma criativa, crítica e eficaz suas atividades; propiciar ao Parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementar seus estudos em todos os níveis e escolaridade; oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas atribuições dentro do Legislativo; qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político ampliando a sua formação em assuntos legislativos; desenvolver programas para formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas; estimular a pesquisa técnico-científica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições; integrar aos Programas: INTERLEGIS do Senado Federal, Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa de Minas Gerais e demais escolas legislativas pátrias propiciando a participação de Parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo-conferência e treinamentos presencial ou à distância. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

I — GABINETE DO PRESIDENTE — Proporcionar ao Presidente do Poder Legislativo assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político mas, também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete; preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

II — PROCURADORIA GERAL — Planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinente ao interesse do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.

III — DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL — Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a todos os aspectos atinentes à comunicação social interna e externa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo assessoramento direto à Presidência nas

atividades relativas à imprensa, relações públicas, cerimonial e publicidade; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

IV — ASSESSORIA PARLAMENTAR — Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas, subsidiando os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar. Prestar supervisão

aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; Elaborar Pareceres e Voto em Separado; Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.

V — DIRETORIA GERAL — Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.

VI — DIRETORIA LEGISLATIVA — Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio dos trabalhos legislativos, além de assessorar a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores; preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do plenário da Câmara; executar os trabalhos do plenário, auxiliando a Presidência na solução de todos os atos

legislativos verificados no decorrer das reuniões do plenário da Câmara; receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando a numeração destas; preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final; encaminhar as proposições votadas para cumprimento do despacho; expedir certidões da área legislativa de acordo com sua natureza e obedecendo as regras próprias; prestar informações sobre projetos de lei, de resoluções e de matérias correlatas, à Presidência da Câmara, aos vereadores e dos órgãos administrativos do Legislativo Municipal; manter sob controle os prazos dos projetos em tramitação nas comissões e das mensagens encaminhadas à Câmara; auxiliar as comissões permanentes ou relacionadas com o exercício de suas atribuições; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VII — DIRETORIA ADMINISTRATIVA — Responsabilizar-se pela administração geral dos recursos humanos, dos procedimentos de licitação e de compra, do patrimônio, almoxarifado e arquivo, das atividades de transporte e dos demais serviços gerais do Legislativo Municipal; ser o gestor da administração dos recursos humanos, no sentido amplo, da Câmara; coordenar, supervisionar e executar os procedimentos legais necessários para a licitação e compra de bens e serviços para o Legislativo; administrar todo o sistema de transporte da Câmara, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; administrar o patrimônio, o almoxarifado e arquivo referente aos processos administrativos e de pessoal da Câmara; coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais da Câmara; exercer a coordenação geral do serviço de informática da Câmara; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VIII — DIRETORIA FINANCEIRA — Coordenar e executar gestões financeiras, contabilidade, orçamento e auditoria interna fiscal da Câmara; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara bem como efetuar a execução do orçamento anual aprovado e acompanhar sua execução na íntegra; proceder a análise dos balancetes e respectivos demonstrativos, bem como conferir os demais elementos da escrituração; empenhar previamente a despesa, seja da aquisição ou prestação de serviços; manter atualizado o plano de contas da Câmara; responsabilizar-se pela auditoria fiscal da Câmara; executar os serviços relativos à tesouraria da Câmara; receber, guardar e movimentar os valores monetários do Legislativo, tais como : manter os controles das contas bancárias do Legislativo, efetuar os pagamentos de responsabilidade da Câmara conforme processos autorizados; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

IX — CONTROLADORIA GERAL — Assegurar o cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos; promover o respeito às normas e regulamentos em vigor por parte de todos os setores da Câmara Municipal de Betim; avaliar, fiscalizar os

procedimentos administrativos; preparar e redigir os relatórios internos e externos determinados pela legislação, bem como os cabíveis em periodicidade e detalhamento para a manutenção de sistemas administrativos compatíveis com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e publicidade.

X — CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO CIDADÃO — CIAC — Dar suporte ao desenvolvimento das atividades das Comissões constituídas na Câmara Municipal, conforme competências descritas no Regimento Interno; prestar informações sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal; orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com o Departamento de Biblioteca e Arquivo, sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; informar ao cidadão sobre a tramitação de Proposições e outras matérias junto ao Poder Legislativo; fornecer, juntamente com outros órgãos da Câmara, suporte aos Vereadores e à Mesa Diretora na abertura, tramitação e análise de Proposições, através do trabalho das Comissões Permanentes da Câmara; ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; servir como espaço democrático para debate de temas da municipalidade, através da criação do “Plenário Cidadão”; receber, analisar e acompanhar reclamações, denúncias, elogios e sugestões relacionadas ao âmbito de atuação das Comissões Permanentes da Câmara, subsidiando a Câmara Municipal nas atividades de legislar e fiscalizar; servir como canal de interação entre a sociedade e as Comissões Permanentes da Câmara; orientar o cidadão sobre a prestação de serviços públicos no Município, encaminhando-o aos órgãos competentes; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das Comissões Permanentes; realizar pesquisas e estudos

conforme âmbito de atuação das Comissões Permanentes; disponibilizar e controlar o uso de terminais de acesso à Internet, através da criação da "Internet Popular", visando proporcionar ao cidadão e às suas organizações, acesso à informação; estimular a participação dos cidadãos nos centros de decisão política; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades elencadas nos incisos anteriores.

XI—ESCOLA DO LEGISLATIVO DE BETIM—ELB—Oferecer ao Parlamentar e aos servidores suporte conceitual de natureza técnico—científico às atividades legislativas, fornecer subsídios para identificação e cumprimento da missão do Poder Legislativo para que exerça de forma criativa, crítica e eficaz suas atividades; propiciar ao Parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementar seus estudos em todos os níveis e escolaridade; oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas atribuições dentro do Legislativo; qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político ampliando a sua formação em assuntos legislativos; desenvolver programas para formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas; estimular a pesquisa técnico-científica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições; integrar aos Programas: INTERLEGIS do Senado Federal, Escola do Legislativo da Assembléia Legislativa de Minas Gerais e demais escolas legislativas pátrias propiciando a participação de Parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo-conferência e treinamentos presencial ou à distância. (NR) [Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013.](#)

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

I—GABINETE DA PRESIDÊNCIA—Proporcionar ao Presidente do Poder Legislativo assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político mas, também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete; preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

II—DIRETORIA GERAL—Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.

III—PROCURADORIA GERAL—Planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinentes ao interesse do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.

IV—DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL—Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a todos os aspectos atinentes à comunicação social interna e externa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo assessoramento direto à Presidência nas atividades relativas à imprensa, relações públicas, cerimonial e publicidade; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

V—CONTROLADORIA GERAL—Assegurar o cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos; promover o respeito às normas e regulamentos em vigor por parte de todos os setores da Câmara Municipal de Betim; avaliar, fiscalizar os procedimentos administrativos; preparar e redigir os relatórios internos e externos determinados pela legislação, bem como os cabíveis em periodicidade e detalhamento para a manutenção de sistemas administrativos compatíveis com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e publicidade.

VI—DIRETORIA LEGISLATIVA—Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio dos trabalhos legislativos, além de assessorar a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores; preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do plenário da Câmara; executar os trabalhos do plenário, auxiliando a Presidência na solução de todos os atos legislativos verificados no decorrer das reuniões do plenário da Câmara; receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando a numeração destas; preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final; encaminhar as proposições votadas para cumprimento do despacho; expedir certidões da área legislativa de acordo com sua natureza e obedecendo as regras próprias; prestar informações sobre projetos de lei, de resoluções e de matérias correlatas, à Presidência da Câmara, aos vereadores e dos órgãos administrativos do Legislativo Municipal; manter sob controle os prazos dos projetos em tramitação nas comissões e das mensagens encaminhadas à Câmara; auxiliar as comissões permanentes ou relacionadas com o exercício de suas atribuições; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VII—DIRETORIA ADMINISTRATIVA—Responsabilizar-se pela administração geral dos procedimentos de licitação e de compra, do patrimônio, almoxarifado, protocolo e arquivo, das atividades de transporte e dos demais serviços gerais do Legislativo Municipal; coordenar, supervisionar e executar os procedimentos legais necessários para a licitação e compra de bens e serviços para o Legislativo; administrar todo o sistema de transporte da Câmara, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; administrar o patrimônio, o almoxarifado e arquivo referente aos processos administrativos da Câmara; coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais da Câmara; exercer a coordenação geral do serviço de informática da Câmara; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VIII—DIRETORIA FINANCEIRA—Coordenar e executar gestões financeiras, contabilidade, orçamento e auditoria interna fiscal da Câmara; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara bem como efetuar a execução do orçamento anual aprovado e acompanhar sua execução na íntegra; proceder a análise dos balancetes e respectivos demonstrativos, bem como conferir os demais elementos da escrituração; empenhar previamente a despesa, seja da aquisição ou prestação de serviços; manter atualizado o plano de contas da Câmara; responsabilizar-se pela auditoria fiscal da Câmara; executar os serviços relativos à tesouraria da Câmara; receber, guardar e movimentar os valores monetários do Legislativo, tais como: manter os controles das contas bancárias do Legislativo, efetuar os pagamentos de responsabilidade da Câmara conforme processos autorizados; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

IX—DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS—Estabelecer diretrizes, organizar e gerenciar as atividades ligadas aos recursos humanos da Câmara Municipal de Betim; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à situação funcional de servidores e agentes políticos; planejar, coordenar, comandar, controlar e orientar os trabalhos de Recursos Humanos; controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara Municipal de Betim e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal; promover, em seu nível de competência, contatos com entidades e órgãos públicos e privados afetos à execução de atividades sob sua responsabilidade; propor normas e procedimentos relacionados com sua área de atuação. Atuar juntamente com a Escola do Legislativo em treinamentos e capacitação de servidores.

X—CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO CIDADÃO—CIAC—Dar suporte ao desenvolvimento das atividades das Comissões constituídas na Câmara Municipal, conforme competências descritas no Regimento Interno; prestar informações sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal; orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com o Departamento de Biblioteca e Arquivo, sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; informar ao cidadão sobre a tramitação de Proposições e outras matérias junto ao Poder Legislativo; fornecer, juntamente com outros órgãos da Câmara, suporte aos Vereadores e à Mesa Diretora na abertura, tramitação e análise de Proposições, através do trabalho das Comissões Permanentes da Câmara; ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; servir como espaço democrático para debate de temas da municipalidade, através da criação do “Plenário Cidadão”; receber, analisar e acompanhar reclamações, denúncias, elogios e sugestões relacionadas ao âmbito de atuação das Comissões Permanentes da Câmara, subsidiando a Câmara Municipal nas atividades de legislar e fiscalizar; servir como canal de interação entre a sociedade e as Comissões Permanentes da Câmara; orientar o cidadão sobre a prestação de serviços públicos no Município, encaminhando o aos órgãos competentes; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das Comissões Permanentes; realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das Comissões Permanentes; disponibilizar e controlar o uso de terminais de acesso à Internet, através da criação da “Internet Popular”, visando proporcionar ao cidadão e às suas organizações, acesso à informação; estimular a participação dos cidadãos nos centros de decisão política; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades elencadas nos incisos anteriores.

XI—ESCOLA DO LEGISLATIVO DE BETIM—ELB—Oferecer ao Parlamentar e aos servidores suporte conceitual de natureza técnico-científico às atividades legislativas, fornecer subsídios para identificação e cumprimento da missão do Poder Legislativo para que exerça de forma criativa, crítica e eficaz suas atividades; propiciar ao Parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementar seus estudos em todos os níveis e escolaridade; oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas atribuições dentro do Legislativo; qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político ampliando a sua formação em assuntos legislativos; desenvolver programas para formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas; estimular a pesquisa técnico-científica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições; integrar aos Programas: INTERLEGIS do Senado Federal, Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa de Minas Gerais e demais escolas legislativas pátrias propiciando a participação de Parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferência e treinamentos presencial ou a distância.

XII—ASSESSORIA PARLAMENTAR—Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas, subsidiando os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar. Prestar supervisão aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; Elaborar Pareceres e Voto em Separado; Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\).](#)

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

I— GABINETE DA PRESIDÊNCIA— Proporcionar ao Presidente do Poder Legislativo assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político mas, também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete; preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

II— DIRETORIA GERAL— Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.

III— PROCURADORIA GERAL— Planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinentes ao interesse do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.

IV— DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL— Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a todos os aspectos atinentes à comunicação social interna e externa da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo assessoramento direto à Presidência nas atividades relativas à imprensa, relações públicas, cerimonial e publicidade; e executar tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

V— CONTROLADORIA GERAL— Assegurar o cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos; promover o respeito às normas e regulamentos em vigor por parte de todos os setores da Câmara Municipal de Betim; avaliar, fiscalizar os procedimentos administrativos; preparar e redigir os relatórios internos e externos determinados pela legislação, bem como os cabíveis em periodicidade e detalhamento para a manutenção de sistemas administrativos compatíveis com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e publicidade.

VI— DIRETORIA LEGISLATIVA— Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio dos trabalhos legislativos, além de assessorar a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores; preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do plenário da Câmara; executar os trabalhos do plenário, auxiliando a Presidência na solução de todos os atos legislativos verificados no decorrer das reuniões do plenário da Câmara; receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando a numeração destas; preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final; encaminhar as proposições votadas para cumprimento do despacho; expedir certidões da área legislativa de acordo com sua natureza e obedecendo as regras próprias; prestar informações sobre projetos de lei, de resoluções e de matérias correlatas, à Presidência da Câmara, aos vereadores e dos órgãos administrativos do Legislativo Municipal; manter sob controle os prazos dos projetos em tramitação nas comissões e das mensagens encaminhadas à Câmara; auxiliar as comissões permanentes ou relacionadas com o exercício de suas atribuições; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VII— DIRETORIA ADMINISTRATIVA— Responsabilizar-se pela administração geral dos procedimentos de licitação e de compra, do patrimônio, almoxarifado, protocolo e arquivo, das atividades de transporte e dos demais serviços gerais do Legislativo Municipal; coordenar, supervisionar e executar os procedimentos legais necessários para a licitação e compra de bens e serviços para o Legislativo; administrar todo o sistema de transporte da Câmara, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; administrar o patrimônio, o almoxarifado e arquivo referente aos processos administrativos da Câmara; coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais da Câmara; exercer a coordenação geral do serviço de informática da Câmara; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

VIII— DIRETORIA FINANCEIRA— Coordenar e executar gestões financeiras, contabilidade, orçamento e auditoria interna fiscal da Câmara; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara bem como efetuar a execução do orçamento anual aprovado e acompanhar sua execução na íntegra; proceder a análise dos balancetes e respectivos demonstrativos, bem como conferir os demais elementos da escrituração; empenhar previamente a despesa, seja da aquisição ou prestação de serviços; manter atualizado o plano de contas da Câmara; responsabilizar-se pela auditoria fiscal da Câmara; executar os serviços relativos à tesouraria da Câmara; receber, guardar e movimentar os valores monetários do Legislativo, tais como: manter os controles das contas bancárias do Legislativo, efetuar os pagamentos de responsabilidade da Câmara conforme processos autorizados; e executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral da Câmara.

IX – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – Estabelecer diretrizes, organizar e gerenciar as atividades ligadas aos recursos humanos da Câmara Municipal de Betim; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à situação funcional de servidores e agentes políticos; planejar, coordenar, comandar, controlar e orientar os trabalhos de Recursos Humanos; controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara Municipal de Betim e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal; promover, em seu nível de competência, contatos com entidades e órgãos públicos e privados afetos à execução de atividades sob sua responsabilidade; propor normas e procedimentos relacionados com sua área de atuação. Atuar juntamente com a Escola do Legislativo em treinamentos e capacitação de servidores.

X – CENTRO INTEGRADO DE APOIO AO CIDADÃO – CIAC – Dar suporte ao desenvolvimento das atividades das Comissões constituídas na Câmara Municipal, conforme competências descritas no Regimento Interno; prestar informações sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal; orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com o Departamento de Biblioteca e Arquivo, sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; informar ao cidadão sobre a tramitação de Proposições e outras matérias junto ao Poder Legislativo; fornecer, juntamente com outros órgãos da Câmara, suporte aos Vereadores e à Mesa Diretora na abertura, tramitação e análise de Proposições, através do trabalho das Comissões Permanentes da Câmara; ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; servir como espaço democrático para debate de temas da municipalidade, através da criação do “Plenário Cidadão”; receber, analisar e acompanhar reclamações, denúncias, elogios e sugestões relacionadas ao âmbito de atuação das Comissões Permanentes da Câmara, subsidiando a Câmara Municipal nas atividades de legislar e fiscalizar; servir como canal de interação entre a sociedade e as Comissões Permanentes da Câmara; orientar o cidadão sobre a prestação de serviços públicos no Município, encaminhando o aos órgãos competentes; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das Comissões Permanentes; realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das Comissões Permanentes; disponibilizar e controlar o uso de terminais de acesso à Internet, através da criação da “Internet Popular”, visando proporcionar ao cidadão e às suas organizações, acesso à informação; estimular a participação dos cidadãos nos centros de decisão política; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades elencadas nos incisos anteriores.

XI – ESCOLA DO LEGISLATIVO DE BETIM – ELB – Oferecer ao Parlamentar e aos servidores suporte conceitual de natureza técnico-científico às atividades legislativas, fornecer subsídios para identificação e cumprimento da missão do Poder Legislativo para que exerça de forma criativa, crítica e eficaz suas atividades; propiciar ao Parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementar seus estudos em todos os níveis e escolaridade; oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas atribuições dentro do Legislativo; qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político ampliando a sua formação em assuntos legislativos; desenvolver programas para formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas; estimular a pesquisa técnico-científica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições; integrar aos Programas: INTERLEGIS do Senado Federal, Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa de Minas Gerais e demais escolas legislativas pátrias propiciando a participação de Parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferência e treinamentos presencial ou a distância.

XII – ASSESSORIA PARLAMENTAR – Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas, subsidiando os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar. Prestar supervisão aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; Elaborar Pareceres e Voto em Separado; Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\).](#)

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Órgão	Descrição
Gabinete da Presidência	O Gabinete da Presidência compete desenvolver em caráter de fidúcia a coordenação das atividades da Presidência nas relações internas e interficiais com a comunidade, proporcionando ao Presidente do Poder Legislativo, assistência na sua representação política e social, envolvendo o intercâmbio da Câmara com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Legislativo, promovendo não só o apoio político, mas também, o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas; responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete;

	preparar, diariamente, os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos; registrar, controlar e marcar as audiências do Presidente; e realizar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.
Departamento de Segurança e Inteligência Institucional	O Departamento de Segurança e inteligência institucional, tem como atribuições gerenciar as atividades de vigilância do prédio e das dependências da Câmara Municipal de Betim, bem como coordenar ações de proteção dos bens móveis e imóveis e, incluindo nestas atribuições a segurança dos vereadores, servidores e autoridades sob sua responsabilidade e o desenvolvimento de atividades de inteligência.
Diretor Geral	À Diretoria Geral, compete: planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.
Procurador Geral	À Procuradoria Geral, compete planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinentes ao interesse do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre projetos de leis e resoluções, decretos legislativos e sobre consultas em geral; fixar a orientação jurídica a ser seguida em todas as instâncias e foro em geral, promovendo a defesa do Poder Legislativo; acompanhar a tramitação de ações e litígios da Câmara Municipal; elaborar projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, instruções e de portarias, suas justificativas e atos legislativos; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal na defesa dos interesses do Poder Legislativo enquanto instituição.
Ouvidor	À Ouvidoria Geral da Câmara compete a responsabilidade pela interlocução institucional com a sociedade, promovendo a integração entre as formas de atendimento às demandas externas por informações. Deverá registrar e dar o tratamento adequado às sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara, bem como sugerir mudanças que permitam o efetivo controle social das atividades desenvolvidas. A Ouvidoria desempenhará suas atividades considerando que o pedido de acesso à informação deverá conter, em atendimento ao que preceitua a Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Controlador Geral	À Controladoria Geral, compete desenvolver o Controle Interno do Legislativo, as atividades normativas, o cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos, bem como avaliar e fiscalizar os procedimentos administrativos e apresentar relatórios internos e externos determinados pela legislação e pelo Presidente.
	À Diretoria de Gestão de Contratos tem como atribuições coordenar os procedimentos de compras, as atividades de pesquisa de mercado, cadastramento de fornecedores, cronograma de compras e licitações, em especial: O gerenciamento das compras e serviços; Executar as atividades de gestão de compras e serviços; Promover a realização de licitações, por meio de comissão específica, visando as compras aquisições, serviços, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente; Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores; Promover medidas visando à programação de estoques e compras, com auxílio do departamento de Compras e Licitações, controle e o gerenciamento dos serviços; Propor ao gestor

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

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

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

	informações:
Departamento de Imprensa e Mídia Social	O Departamento de Imprensa e Mídia Social tem como atribuições promover e intermediar o relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa, por meio da divulgação de informações jornalísticas e do atendimento a profissionais dos veículos de comunicação, a imprensa e a sociedade utilizando as mídias digitais e os diversos meios de comunicação.
Departamento de Relações Públicas e Cerimonial	O Departamento de Relações Públicas e Cerimonial tem como atribuições planejar e articular projetos e ações de comunicação dos eventos, atividades e outras iniciativas de relacionamento institucional da Câmara Municipal. Preparar e executar, em parceria com os demais setores de comunicação, projetos e ações de comunicação interna e externa, coordenar o planejamento e a execução de eventos, solenidades e recepções oficiais do Poder Legislativo.
Departamento de Criação Visual	O Departamento de Criação Visual tem como atribuições coordenar todo o processo de criação, redação, design e produção de conteúdo e de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e externo, bem como avaliar periodicamente o desempenho dos canais oficiais da Câmara nas redes sociais e garantir a correta aplicação da identidade visual da Câmara Municipal.
Diretoria de Planejamento e Tecnologia	À Diretoria de Planejamento e Tecnologia compete administrar, manter, pesquisar, desenvolver, suporte e orientação de assuntos relacionados à tecnologia e informática, de sistematização e normatização de procedimentos administrativos garantindo a agilidade e eficiência da Câmara Municipal, em especial: Manter a Governança de TI, estruturando políticas, um conjunto de práticas, padrões, normas, métodos e procedimentos destinados a permitir a administração, o planejamento, a direção e o controle da utilização atual e futura de tecnologia da informação, de modo a assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos, apoio aos processos da organização e alinhamento estratégico com os objetivos da Câmara Municipal; Definir, implantar e gerenciar a Política de Segurança da Informação na Câmara Municipal, com o objetivo de garantir a proteção da informação de vários tipos de ameaças, a continuidade dos trabalhos, minimizando os riscos que ele pode sofrer. Criar e divulgar a "Política de Segurança da Informação (PSI)" a ser utilizada na Câmara Municipal, documento este que deve conter um conjunto de normas, métodos e procedimentos, baseados nos três princípios básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade, os quais devem ser comunicados a todos os servidores, bem como analisado e revisado criticamente, em intervalos regulares ou quando mudanças se fizerem necessárias; Implementar e gerir modelos de referência de melhores práticas, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços de TI, promover o melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos, aumentar a satisfação do cidadão e reduzir custos; Realizar consultoria às diretorias e aos departamentos da Câmara em assuntos relacionados a tecnologia, propondo soluções e buscando melhorias, como a modernização dos processos adotados e a racionalização dos custos de informatização; Manter, desenvolver e/ou implantar, atualizar, organizar, validar testes e homologar sistemas e softwares, corrigindo ou propondo meios para correções em possíveis falhas; Criar e manter sites, intranet, portais e demais sistemas com tecnologia WEB relacionados à Câmara Municipal, garantindo meios de gerenciamento, evolução e modernização constante, bem como a capacitação dos usuários setoriais responsáveis pela publicação de conteúdos naqueles sistemas;

	<p>Analisar e desenvolver estudos de viabilidade técnica e de custo-benefício na aquisição de sistemas existentes no mercado para uso institucional (CRM, BI, GED etc.); Integrar a base de dados e os recursos técnicos com outras entidades quando necessário; Monitorar e gerenciar todo acesso à internet por parte dos servidores, mantendo sigilo dos dados e preservando a eficiência e a segurança na transmissão de dados dentro da Câmara Municipal, de forma a evitar excessos e uso indevido da informação, provendo ferramentas de detecção de intrusos, bloqueio de ataques externos ou tentativas de roubo de informações, além de acessos indevidos, garantindo todo sigilo e segurança no trânsito de informações eletrônicas; Gerenciar contratos e coordenar a execução de projetos de informática realizados por empresas terceirizadas; Gerenciar custos e prazos para a implementação de novos sistemas; Fazer a especificação de equipamentos e serviços a serem adquiridos na área de sistemas, gabinetes, setores internos e demais áreas que façam uso de recursos de TI; Identificar necessidades e fornecer treinamento e suporte para a utilização de softwares e adoção de novos procedimentos na área de tecnologia para servidores da Câmara Municipal; Elaborar, manter, atualizar e divulgar a documentação técnica, normas e manuais de utilização dos sistemas desenvolvidos, de forma a garantir a capacitação de todos os envolvidos; Ler e analisar logs de serviços e servidores, sendo proativo em relação a problemas e configurações quando existentes;</p> <p>Atender aos usuários dos gabinetes e departamentos, prestando suporte técnico sobre as aplicações e equipamentos de TI fornecidos e homologados pela Câmara Municipal; Garantir a atualização tecnológica da Câmara Municipal, mantendo-a em condições de atender todos os requisitos legais impostos por órgãos reguladores.</p>
<p>Departamento de Processos de Normatizações</p>	<p>O Departamento de Processo e Normatizações tem como atribuições ações de assessoramento no planejamento e gestão estratégicos, de sistemas de informação, de sistematização e normatização de procedimentos administrativos, de modo a contribuir para que as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas da Câmara desempenhem adequadamente suas funções institucionais.</p>
<p>Departamento de Suporte</p>	<p>O Departamento de Suporte tem com atribuições assessorar nas ações planejadas e nos estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos de informática, propostos pelo Diretor, visando à evolução tecnológica e computacional e otimização de seus processos e sistemas dando suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal.</p>
<p>Diretoria de Manutenção</p>	<p>À Diretoria de Manutenção compete manter, reparar e reformar as instalações da Câmara Municipal; Supervisão de prestação de serviços gerais de manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal, manutenção e reparo de equipamentos diversos, de transporte, telefonia, elevadores, ar condicionado, adequação das instalações e acompanhamento da execução dos diversos contratos de serviços terceirizados.</p>
<p>Departamento de Infraestrutura e Manutenção</p>	<p>O Departamento de Infraestrutura e manutenção tem como atribuições responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção e conservação do prédio sede da Câmara e suas dependências. Pelo acompanhamento preventivo e corretivo de manutenção e reparo de equipamentos diversos, de transporte, telefonia, elevadores, ar condicionado, adequação das instalações (layout, reparos e serviços de construção civil), das instalações de defesa contra incêndio e pela execução dos diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade.</p>

Departamento de Conservação e Limpeza	O Departamento de Conservação e Limpeza tem como atribuições acompanhar as atividades de conservação e limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive das áreas externas, seus móveis, utensílios, elevadores e objetos; fiscalizar a prestação de serviços de terceiros; conservação das redes elétricas, hidráulicas, de esgoto e de ar condicionado; execução de tarefas afins.
Departamento de Acessibilidade e Inclusão	O Departamento de Acessibilidade e Inclusão tem como atribuições implementar ações continuadas de inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de forma a lhes permitir o pleno exercício da cidadania no âmbito da Câmara Municipal. Zelar pela aplicação da legislação acerca dos direitos dessas pessoas e promover ações de capacitação e sensibilização de servidores, vereadores e comunidade difundindo a cultura de inclusão e contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais.
Diretoria de Gestão de Documentos	À Diretoria de Gestão de Documentos compete gerir as ações de gestão de informações e documentos para fins institucionais, com vistas a prestar suporte aos Vereadores, aos órgãos e aos servidores da Câmara Municipal no exercício de suas funções, e a promover o acesso da sociedade às informações e à memória do Legislativo Municipal. Propor a implantação de uma política de gestão de documentos com o objetivo de racionalizar a produção e guarda de documentos, físicos e digitais.
Departamento de Gestão Arquivística	O Departamento de Gestão Arquivística tem como atribuições assessorar nas ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal e na elaboração e aperfeiçoamento dos métodos e instrumentos de gestão de documentos arquivísticos.
Departamento de Memória Institucional	O Departamento de Memória Institucional tem como atribuições coordenar o desenvolvimento de procedimentos e projetos referentes à identificação, à organização e à divulgação de informações e documentos sobre a memória institucional e municipal.
Centro Integrado de Apoio ao Cidadão	O CIAC dar suporte ao desenvolvimento das atividades das Comissões constituídas na Câmara Municipal, conforme competências descritas no Regimento Interno; prestar informações sobre as atividades institucionais da Câmara Municipal; orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com o Departamento de Biblioteca e Arquivo, sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; informar ao cidadão sobre a tramitação de Proposições e outras matérias junto ao Poder Legislativo; fornecer, juntamente com outros órgãos da Câmara, suporte aos Vereadores e à Mesa Diretora na abertura, tramitação e análise de Proposições, através do trabalho das Comissões Permanentes da Câmara; ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; servir como espaço democrático para debate de temas da municipalidade, através da criação do "Plenário Cidadão"; subsidiando a Câmara Municipal nas atividades de legislar e fiscalizar; servir como canal de interação entre a sociedade e as Comissões Permanentes da Câmara, encaminhando o aos órgãos competentes; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das Comissões Permanentes; realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das Comissões Permanentes; disponibilizar e controlar o uso de terminais de acesso à Internet, através da criação da "Internet Popular", visando proporcionar ao cidadão e às suas organizações, acesso à informação; estimular a participação dos cidadãos nos centros de decisão política; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades elencadas nos incisos anteriores.

Assessoria Parlamentar	A Assessoria Parlamentar compete em assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas, subsidiando os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar. Prestar supervisão aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; distribuir, internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; Elaborar Pareceres e Voto em Separado; prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento.
------------------------	---

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.208, de 17 de fevereiro de 2023\).](#)

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS DISTRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

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

<p>a) Gabinete da Presidência: O Gabinete da Presidência, coordenado pelo Chefe de Gabinete, é o órgão responsável pela coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal, incluindo questões administrativas internas do Poder Legislativo, e também na relação com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Poder Legislativo.</p>
<p>a)1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional: O Departamento de Segurança e Inteligência Institucional é o órgão responsável pela coordenação das ações de vigilância e segurança das dependências da Câmara Municipal, incluindo segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes, proteção dos bens móveis e imóveis.</p>
<p>b) Diretoria Geral: A Diretoria Geral da Câmara, coordenada pelo Diretor Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização das atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal. Cabe à Diretoria Geral definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional.</p>
<p>e) Procuradoria Geral: A Procuradoria Geral da Câmara, coordenada pelo Procurador Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução dos trabalhos jurídicos do Poder Legislativo. Cabe à Procuradoria Geral emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda a estrutura da Câmara Municipal, atuando na defesa do Poder Legislativo e observando o ordenamento jurídico vigente.</p>
<p>d) Ouvidoria Geral: A Ouvidoria Geral da Câmara, coordenada pelo Ouvidor Geral, é o órgão responsável pela interlocução institucional com a sociedade, promovendo a integração e atendimento às demandas externas e internas por informações, reclamações, elogios, denúncias e sugestões. A Ouvidoria Geral é responsável pelo atendimento aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011.</p>
<p>e) Controladoria Geral: A Controladoria Geral da Câmara, coordenada pelo Controlador Geral, é o órgão responsável pelo desenvolvimento do Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos, podendo, para a execução de suas finalidades, expedir instruções normativas e orientações aos demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal.</p>
<p>e)1. Departamento de Normatizações: O Departamento de Normatizações é o órgão responsável pela elaboração de normas e procedimentos administrativos, auxiliando o Controlador Geral no desempenho de suas atribuições, regulamentando rotinas e atividades a serem implementados pelos demais órgãos da Câmara Municipal.</p>

III – Órgãos de Atividade Operacional:

<p>a) Diretoria Legislativa: A Diretoria Legislativa, coordenada pelo Diretor Legislativo, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas ao processo legislativo, assessorando a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões constituídas.</p>
<p>a)1. Departamento de Apoio Legislativo: O Departamento de Apoio Legislativo é o órgão responsável pelo apoio na execução das atividades da Diretoria Legislativa.</p>
<p>a)2. Departamento de Informação Legislativa: O Departamento de Informação Legislativa é o órgão responsável pela indexação, disponibilização e atualização das informações contidas na opção “Normas Jurídicas” do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS).</p>
<p>a)3. Departamento de Apoio às Comissões: O Departamento de Apoio às Comissões é o órgão responsável pelo suporte e acompanhamento às comissões, bem como as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas Comissões Permanentes.</p>
<p>a)3.1. Assessoria Parlamentar: A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento e desenvolvimento de atividades voltadas às atribuições das Comissões Permanentes, conforme competências das mesmas. A Assessoria Parlamentar é coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada, cabendo a este o controle das atividades do assessor parlamentar, contando com o suporte operacional do Departamento de Apoio às Comissões.</p>
<p>b) Diretoria da Escola do Legislativo: A Diretoria da Escola do Legislativo, coordenada pelo Diretor da Escola do Legislativo, é o órgão responsável pela capacitação técnico-científica dos parlamentares e dos servidores, desenvolvendo também ações e programas que visem à educação para a cidadania, como forma de colaborar com a aproximação do Poder Legislativo e a sociedade, bem como estimulando a pesquisa técnico-científica voltada ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições.</p>
<p>b)1. Departamento de Educação Legislativa: O Departamento de Educação Legislativa é o órgão responsável pela qualificação dos agentes políticos e servidores nas atividades de suporte técnico, administrativo, científico e político, ampliando a sua formação em assuntos legislativos, bem como responsável pela aproximação do Poder Legislativo à comunidade e ao público em geral.</p>
<p>b)2. Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa: O Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa é o órgão responsável pelo estímulo e auxílio a realização de pesquisas e estudos relacionadas às legislações municipal, estadual e federal, sobre a tramitação de projetos e outras matérias junto ao Poder Legislativo.</p>
<p>e) Diretoria de Finanças e Orçamento: A Diretoria de Finanças e Orçamento, coordenada pelo Diretor Financeiro e Orçamentário, é o órgão responsável pela execução e controle contábil, orçamentário e financeiro do Poder Legislativo.</p>
<p>e)1. Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos: O Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos é o órgão responsável pela execução e controle dos serviços relativos à tesouraria, recebendo, registrando e movimentando valores monetários repassados ao Poder Legislativo.</p>
<p>e)2. Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade: O Departamento de Controle Orçamentário e Contabilidade é o órgão responsável pelos serviços de controle do orçamento e registros contábeis do Poder Legislativo.</p>
<p>d) Diretoria de Recursos Humanos: A Diretoria de Recursos Humanos, coordenada pelo Diretor de Recursos Humanos, é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, registro, movimentação, execução e controle de todas as ações necessárias à gestão de recursos humanos do Poder Legislativo.</p>
<p>d)1. Departamento de Administração de Pessoal: O Departamento de Administração de Pessoal é o órgão responsável pelo registro, movimentação, nomeação e exoneração de pessoal, processamento da folha de pagamento, geração de certidões, demonstrativos de gastos e execução das demais rotinas relacionadas à gestão de recursos humanos.</p>

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

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

ANEXO I

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

DAS DISTRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

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

<p>a) Gabinete da Presidência: O Gabinete da Presidência, coordenado pelo Chefe de Gabinete, é o órgão responsável pela coordenação das atividades da Presidência da Câmara Municipal, incluindo questões administrativas internas do Poder Legislativo, e também na relação com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Poder Legislativo.</p>
<p>a)1. Departamento de Segurança e Inteligência Institucional: O Departamento de Segurança e Inteligência Institucional é o órgão responsável pela coordenação das ações de vigilância e</p>

segurança das dependências da Câmara Municipal, incluindo segurança dos vereadores, autoridades, servidores, contratados e visitantes, proteção dos bens móveis e imóveis.
<p>b) Diretoria-Geral:</p> <p>A Diretoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Diretor-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização das atividades das Diretorias Operacionais da estrutura orgânica da Câmara Municipal. Cabe à Diretoria-Geral definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional.</p>
<p>b)1. CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão</p> <p>O CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão é o órgão responsável pela gestão de convênios e coordenação dos postos de atendimento ao cidadão dentro das dependências do Poder Legislativo, bem como responsável pelo desenvolvimento de programas e projetos de políticas públicas.</p>
<p>c) Procuradoria-Geral:</p> <p>A Procuradoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Procurador-Geral, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução dos trabalhos jurídicos do Poder Legislativo. Cabe à Procuradoria-Geral emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda a estrutura da Câmara Municipal, atuando na defesa do Poder Legislativo e observando o ordenamento jurídico vigente.</p>
<p>d) Ouvidoria-Geral:</p> <p>A Ouvidoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Ouvidor-Geral, é o órgão responsável pela interlocução institucional com a sociedade, promovendo a integração e atendimento às demandas externas e internas por informações, reclamações, elogios, denúncias e sugestões. A Ouvidoria-Geral é responsável pelo atendimento aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011. A Ouvidoria-Geral poderá também desenvolver o trabalho de Ouvidoria Itinerante, como mecanismo de participação e conhecimento social sobre o papel do Poder Legislativo Municipal.</p>
<p>e) Controladoria-Geral:</p> <p>A Controladoria-Geral da Câmara, coordenada pelo Controlador-Geral, é o órgão responsável pelo desenvolvimento do Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos, podendo, para a execução de suas finalidades, expedir instruções normativas e orientações aos demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal.</p>
<p>e)1. Departamento de Normatizações:</p> <p>O Departamento de Normatizações é o órgão responsável pela elaboração de normas e procedimentos administrativos, auxiliando o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições, regulamentando rotinas e atividades a serem implementados pelos demais órgãos da Câmara Municipal.</p>

III - Órgãos de Atividade Operacional:

<p>a) Diretoria Legislativa:</p> <p>A Diretoria Legislativa, coordenada pelo Diretor Legislativo, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas ao processo legislativo, assessorando a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões constituídas.</p>
<p>a)1. Departamento de Apoio Legislativo:</p> <p>O Departamento de Apoio Legislativo é o órgão responsável pelo apoio na execução das atividades da Diretoria Legislativa.</p>
<p>a)2. Departamento de Informação Legislativa:</p> <p>O Departamento de Informação Legislativa é responsável pela seleção, atualização, consolidação e compilação dos textos de referência dos atos normativos que irão compor a base de informação para pesquisas através do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS) no módulo de Normas Jurídicas.</p>
<p>a)3. Departamento de Apoio às Comissões:</p> <p>O Departamento de Apoio às Comissões é o órgão responsável pelo suporte e acompanhamento às comissões, bem como as atividades desenvolvidas pelos assessores parlamentares lotados nas Comissões Permanentes.</p>
<p>a)3.1. Assessoria Parlamentar:</p> <p>A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento e desenvolvimento de atividades voltadas às atribuições das Comissões Permanentes, conforme competências das mesmas. A Assessoria Parlamentar é coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada, cabendo a este o controle das atividades do assessor parlamentar, contando com o</p>

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

realização das reuniões e eventos no plenário da Câmara Municipal.
<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>

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

11) Grupo Ocupacional I — A — Formação Nível Elementar

— Reúne categorias profissionais e funcionais de mesma complexidade. Agrupa cargos para os quais exige-se alfabetização e/ou escolaridade até a 4ª série do 1º Grau.

B) Grupo Ocupacional I — B — Formação Nível Elementar Especial

— Reúne cargos cujos ocupantes desenvolvem atividades de apoio operacional mais complexas, em relação às desempenhadas pelo Grupo Ocupacional anterior. A escolaridade exigida para o exercício dos cargos deste Grupo é a 4ª série do 1º Grau.

C) Grupo Ocupacional II — A e II — B — Formação Nível Elementar Auxiliar

— Reúne cargos cujos ocupantes desenvolvem atividades de apoio operacional e administrativo. A habilitação exigida para o exercício dos cargos destes grupos é ter o 1º Grau Completo.

D) Grupo Ocupacional III — Formação Nível Médio

— Reúne categorias profissionais e funcionais cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao 2º Grau completo. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem em atividades fim e meio da Câmara.

E) Grupo Ocupacional IV — A e IV — B — Formação Nível Técnico

— Reúne categorias profissionais e funcionais de nível técnico ou de nível especializado, cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao 2º Grau completo. Os ocupantes deste grupo desenvolvem atividades fim e meio da Câmara.

F) Grupo Ocupacional V — A — Formação Nível Superior

— Reúne categorias profissionais de nível de 3º Grau, com jornada especial de trabalho prevista em Lei.

G) Grupo ocupacional V — B — Formação Nível Superior

— Reúne categorias profissionais de nível de 3º Grau, com jornada de 6 horas de trabalho.

Obs.: São cargos técnicos os elencados nos Grupos Ocupacionais IV-A, IV-B, V-A e V-B. [\(Redação original\)](#)

ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) Grupo Ocupacional I — A — Formação Nível Elementar

— Reúne categorias profissionais e funcionais da mesma complexidade. Agrupa cargos para os quais exige-se alfabetização e/ou escolaridade até a quarta série do Primeiro Grau.

B) Grupo Ocupacional I — B — Formação Nível Elementar Especial

— Reúne cargos cujos ocupantes desenvolvem atividades de apoio operacional mais complexas, em relação às desempenhadas pelo Grupo Ocupacional anterior. A escolaridade exigida para o exercício dos cargos deste Grupo é a quarta série do Primeiro Grau.

C) Grupo Ocupacional II — A e II — B — Formação Nível Elementar Auxiliar

— Reúne cargos cujos ocupantes desenvolvem atividades de apoio operacional e administrativo. A habilitação exigida para o exercício dos cargos destes grupos é ter o Primeiro Grau Completo.

D) Grupo Ocupacional III — Formação Nível Médio

— Reúne categorias profissionais e funcionais cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao Segundo Grau completo. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem em atividades fim e meio da Câmara.

E) Grupo Ocupacional IV — A e IV — B — Formação Nível Técnico

— Reúne categorias profissionais e funcionais de nível técnico ou de nível especializado cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao segundo grau completo. Os ocupantes deste grupo desenvolvem atividades fim e meio da Câmara.

F) Grupo Ocupacional V — Formação Nível Superior

— Reúne categorias profissionais de nível de 3º Grau, com jornada de 6 horas de trabalho.

Obs.: São cargos técnicos os elencados nos Grupos Ocupacionais IV - A, IV - B, e V. (NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.630, de 25 de abril de 2002\)](#).

ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) GRUPO OCUPACIONAL I — FORMAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL I — CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO — Reúne funções as quais exige-se desde a alfabetização até o quinto ano do ensino fundamental. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem atividades de apoio operacional e administrativo com jornada diária de 6 horas de trabalho.

B) GRUPO OCUPACIONAL II — FORMAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL II — CARGO: AGENTE LEGISLATIVO — Reúne funções as quais exige-se desde a alfabetização até o nono ano do ensino fundamental. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem atividades de apoio operacional e administrativo com jornada diária de 6 horas de trabalho.

C) GRUPO OCUPACIONAL III — FORMAÇÃO NÍVEL MÉDIO — CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO — Reúne funções cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao ensino médio ou de nível técnico ou de nível especializado cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao ensino médio completo. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem em atividades fim e meio da Câmara com jornada diária de 6 horas de trabalho.

D) GRUPO OCUPACIONAL IV — FORMAÇÃO NÍVEL SUPERIOR — CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO E PROCURADOR LEGISLATIVO — Reúne funções de nível superior com jornada diária de 6 horas de trabalho. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).

ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A) GRUPO OCUPACIONAL I — FORMAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL I — CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO — Reúne funções as quais exige-se desde a alfabetização até o quinto ano do ensino fundamental. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem atividades de apoio operacional e administrativo com jornada diária de 6 horas de trabalho.

B) GRUPO OCUPACIONAL II — FORMAÇÃO NÍVEL FUNDAMENTAL II — CARGO: AGENTE LEGISLATIVO — Reúne funções as quais exige-se desde a alfabetização até o nono ano do ensino fundamental. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem atividades de apoio operacional e administrativo com jornada diária de 6 horas de trabalho.

C) GRUPO OCUPACIONAL III — FORMAÇÃO NÍVEL MÉDIO — CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO — Reúne funções cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao ensino médio ou de nível técnico ou de nível especializado cuja habilitação para o exercício do cargo refere-se ao ensino médio completo. Os ocupantes deste Grupo desenvolvem em atividades fim e meio da Câmara com jornada diária de 6 horas de trabalho.

D) GRUPO OCUPACIONAL IV — FORMAÇÃO NÍVEL SUPERIOR — CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO E PROCURADOR LEGISLATIVO — Reúne funções de nível superior com jornada diária de 6 horas de trabalho. (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019](#)).

ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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	40h
Técnico de Apoio	Ensino médio completo	40h
Técnico em Informática	Formação técnica de nível médio em curso de tecnologia da informação reconhecidos pelo MEC	40h
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	Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação ou Ciência da	40h

Tecnologia	Computação reconhecidos pelo MEC	
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 Design 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

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes e Escolaridade Mínima	Descrição
	1º Grau Incompleto	
01	Cantineiro	Realizar trabalhos de cantinas, tais como: preparar e distribuir café, chá, sucos, lanches, entre outros; zelar pela boa organização da cantina, mantendo em perfeito estado de higienização seus utensílios; controlar diariamente os materiais utilizados para manutenção do nível de estoque, prevenindo a falta e evitando extravios.
02	Motorista	Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais; inclui-se o abastecimento, a limpeza e a conservação do veículo.
	1º Grau Completo	
01	Assistente Legislativo	Atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis; redação de textos simples (cartas, ofícios e memorandos); organização e manutenção de fichários e arquivos.
02	Repórter Fotográfico	Realiza trabalho de fotografia e outras tarefas de acordo com as atribuições da unidade administrativa e da natureza de seu trabalho.
03	Recepcionista	Recepção e atendimento de pessoas, do público interno e externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefônicas.
04	Telefonista	Manejar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas locais e interurbanas; zelar pelo equipamento.
	Segundo Grau Completo	
01	Assistente Administrativo de Pessoal	Elaborar folha de pagamento operando computador e demais equipamentos, bem como demais procedimentos próprios da área de Recursos Humanos.
02	Oficial Legislativo	Elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos, próprios de escritório ou atividade burocrática; conferência de dados e documentos; redação e datilografia de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos, operação de computador e datilografia. Examinar processos, conferir documentação, preparar minutas e pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com sua área de atuação.
03	Programador de Microinformática	Elaboração e atualização de programas de computação, com base em projetos de sistemas fornecidos por analista. O trabalho observará os princípios e técnicas de informática, observando os diferentes processos operacionais. Elaboração e edição de textos, planilhas e bancos de dados, segundo as regras de informática, incluídos os softwares e suporte técnico.
04	Técnico em Contabilidade	Realizar trabalho profissional de escritório relacionado com escrituração contábil em livros, fichas e outros documentos financeiros, procedendo a escrituração analítica. Elaborar, rever balancetes, balanços, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros serviços contábeis. Prestar informações sobre execução orçamentária.
05	Secretária Executiva	Preparar a agenda de audiência do dirigente do órgão onde estiver lotada; Responsabilizar-se pelo recebimento, catalogação, arquivo e expedição de correspondências em geral; responsabilizar-se pelo serviço de redação e de datilografia e/ou digitação de expedientes e correspondências em geral do órgão onde estiver lotada.
	Nível Superior	
01	Administrador	Atividade profissional de administração, abrangendo o planejamento, a organização, a direção, a coordenação ou o controle de órgão ou serviço. Coordenar e estabelecer diretrizes para o Departamento de Recursos Humanos.

02	Analista de Sistemas	Atividade profissional, no campo de computação; envolve a análise das características e planos de organização, sob considerações de viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados.
03	Bibliotecônomo	Organizar, classificar, catalogar, indexar e arquivar Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Requerimentos, Indicações, Portarias, Instruções, livros, periódicos e outras publicações de interesse da Câmara. Planejar e orientar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e a escolha de publicações de interesse da Câmara. Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações.
04	Contador	Atividade profissional, no campo das ciências contábeis; o trabalho dotado de complexidade, envolve a classificação de documentos, elaboração de balanços e balancetes, análise contábeis e emissão de pareceres e laudos.
05	Jornalista	Presta serviço de informação e comunicação em geral. Veicula notícia interna e externa da Câmara.
06	Procurador	Trabalho profissional de direito, abrangente de toda a matéria de direito e administração pública municipal, no âmbito do Poder Legislativo. As atribuições da classe, desempenhadas no órgão de Procuradoria Geral, abrangem: elaboração de estudos e pareceres jurídicos, por solicitação do Presidente; elaboração de projetos e atos normativos; elaboração de minutas de editais de concursos para o provimento de cargos públicos, de editais e contratos, de Portarias e Instruções; O trabalho da classe inclui como atribuição particularmente relevante, a representação exclusiva da Câmara, judicial ou extrajudicial, com base em poderes bastantes, outorgados em cada caso. O trabalho é prestado com autonomia técnica, sem prejuízo da orientação e controle de resultados, a cargos de Procurador Geral.
07	Relações Públicas	Trabalho Profissional de comunicação com a sociedade, em geral, ou com segmentos da sociedade, zelando pela transmissão e assimilação de mensagens de interesse geral, que reflitam concepções de Administração Pública, convergentes para o desenvolvimento e a promoção dos indivíduos e do grupo social. O trabalho inclui a aplicação de princípios e técnicas de relações públicas, incluída a promoção e execução de projetos de publicidade. Escolaridade superior específica de comunicação com habilitação em relações públicas.

[\(Redação original\)](#)

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes e Cargos	Escolaridade Mínima	Especialidade	Descrição
01	Auxiliar Legislativo	Nível Fundamental- 5º ano	Coqueiro	Manusear e preparar alimentos e lanches leves em geral. Atender os servidores e vereadores, servindo bebidas e alimentação de preparação rápida. Arrumar bandejas e mesas e servir o público interno do legislativo. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a sua limpeza, higienização e conservação. Zelar pela boa organização da cantina, mantendo em perfeito estado de higienização todos os seus utensílios. Controlar diariamente os materiais utilizados garantindo os níveis adequados de estoques e evitando extravios. Garantir o atendimento e a distribuição de lanches e bebidas não alcoólicas em todos os eventos realizados durante o expediente legislativo. Conferir os agendamentos de serviço de bebidas e lanches nas reuniões plenárias, atendendo de modo respeitoso e cordial os vereadores e todos os convidados para a sessão. Garantir o atendimento de distribuição das bebidas durante todas as reuniões das comissões legislativas. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
			Motorista	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala

				de trabalho, quando necessário. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, quando necessário. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, acompanhando o reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
02	Agente- Legislativo	Nível- Fundamental- Completo	Assistente Legislativo	Executar serviços de apoio nos departamentos. Atender fornecedores e público em geral, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório. Redação de textos elementares. Executar serviços gerais de expediente como digitação, arquivos, registros, controles administrativos, preenchimento de formulários, atendimento de telefonemas dirigidos ao pessoal da área. Encaminhar assuntos de rotina aos respectivos destinatários. Distribuir correspondências diversas aos respectivos departamentos e diretorias. Providenciar a tiragem de cópias, a digitação de documentos e lançamentos diversos, de acordo com solicitação. Efetuar diversas consultas na Internet, de acordo com as necessidades do departamento e/ou solicitação do seu superior imediato. Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Realizar outras tarefas administrativas conforme orientação da supervisão imediata.
			Repórter Fotográfico	Registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados pelo Legislativo. Organizar o arquivo de fotografias. Criar imagens fotográficas de eventos, pessoas, ambientes e outros temas afins à atividade legislativa, em branco e preto ou colorido, utilizando câmeras profissionais e seus acessórios. Editar fotos e imagens. Utilizar programas computacionais específicos para tratamento de imagem, arquivamento, indexação e transmissão de imagens. Escolher tema ou assunto para atendimento às demandas, segundo objetivos da função legislativa. Atuar com criatividade e discernimento, identificando momentos oportunos para capturar as imagens. Recolher e registrar imagens, interpretando e organizando as informações e notícias a serem difundidas. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das imagens a serem divulgadas nos meios de comunicação com o público. Desenvolver outras atividades correlatas à atividade legislativa pertinente e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
			Recepcionista	Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo e interno. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Agendar reuniões e receber visitantes, averiguando suas necessidades e conduzindo ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano.

				Registrar as visitas e telefonemas atendidos e/ou realizados, anotando dados pessoais do público ou visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Providenciar para que as correspondências recebidas sejam encaminhadas aos próprios destinatários. Supervisionar diretamente, liderar e motivar equipe de funcionários que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos. Planejar e gerir o trabalho da equipe, quando for o caso e de acordo com as instruções dos superiores, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem ao público. Identificar prioridades de suprimentos materiais e de equipamentos para execução dos serviços. Realizar outras tarefas administrativas correlatas conforme orientação do seu superior imediato.
			Telefonista	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Avaliar permanentemente a qualidade do seu atendimento, identificando pontos de melhoria. Definir rotinas de trabalho e técnicas de abordagem de público. Garantir a constante atualização a respeito das atividades de cada setor, conhecendo os responsáveis por cada departamento. Identificar necessidades de reparos nos equipamentos de telefonia e, quando necessário, efetuar as chamadas para reparos, manutenções ou atualizados dos sistemas. Identificar as prioridades de atendimento e os casos emergenciais. Acompanhar o desenvolvimento e a atualização dos sistemas de comunicação de voz. Operar os programas computacionais de controles de ligações, emitindo sempre, que necessário, relatórios pormenorizados de utilização. Efetuar bloqueio e desbloqueio de tipos de ligações, de acordo com orientação superior.
03	Técnico- Legislativo	Nível Médio	Assistente- Administrativo de- Pessoal	Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal. Manter atualizado o cadastro de servidores. Realizar todo processo de admissão, controles de frequência, cadastro de servidores, documentação, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas ao registro, controle e rescisões de pessoal. Acompanhar e analisar os relatórios de registro de pontos dos servidores. Executar a elaboração da folha de pagamento, através de software específico, realizando cálculos, descontos, recolhimentos previdenciários e outras atividades afins. Conferir os holerites de pagamento revisando a exatidão dos lançamentos, vencimentos e descontos efetuados. Cuidar para que todos os documentos da folha, depois de elaborada, sejam devidamente arquivados. Providenciar o preenchimento de guias e documentos destinados à informação e controle de órgãos públicos, orientando-se por normas estabelecidas. Recepcionar os fiscais trabalhistas. Representar como preposto em assuntos pertinentes a relações trabalhistas. Manter-se atualizado sobre as alterações/modificações ocorridas na legislação trabalhistas e previdenciárias. Providenciar os documentos e cálculos pertinentes aos casos de rescisão contratual e de reclamações trabalhistas. Orientar funcionários quanto aos esclarecimentos de expediente de pessoal em relação a benefícios, pagamento e descontos efetuados. Conferir todos os recibos de pagamentos. Realizar todas as suas atividades em conformidade com as determinações legais vigentes. Realizar arquivos de toda a documentação de funcionários e de uso geral do setor. Emitir e realizar conferência de relatórios anuais, atentando para o prazo de entrega estipulado por lei. Calcular, separar e controlar,

				desconto e envio de vale transporte aos funcionários conforme legislação vigente. Atualizar periodicamente as fichas de registro de pessoal, conforme a necessidade e de acordo com as alterações ocorridas no período. Elaborar programas de melhoria de qualificação profissional juntamente com a Diretoria Administrativa.
			Oficial Legislativo	Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos. Triar, conferir e distribuir documentos. Verificar documentos conforme normas. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Identificar irregularidades nos documentos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Classificar documentos segundo critérios preestabelecidos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos e encaminhá-los através de protocolos internos. Atualizar cadastros. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material e requisitá-los quando for o caso. Dar suporte administrativo aos departamentos. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.
			Programador de Microinformática	Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados. Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas. Criar documentações complementares, instruções de operação e de acertos de consistência.
			Técnico em Contabilidade	Efetuar registros e relatórios dos atos e fatos contábeis. Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros. Realizar cálculos contábeis e patrimoniais. Realizar conciliações bancárias. Controlar contas a pagar e contas a receber. Emitir e conferir os boletins de tesouraria. Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado. Prestar informações sobre execução orçamentária. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da

			Secretária Executiva	documentação relacionada à contabilidade. Assessorar os gestores no desempenho de suas funções. Gerenciar agenda de trabalho. Controlar e priorizar documentos. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretariado. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações. Aplicar técnicas secretariais. Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
04	Analista Legislativo	Nível Superior	Administrador	Planejar, organizar, implantar e desenvolver trabalhos técnicos e administrativos. Elaborar e implementar projetos que visem o aperfeiçoamento, racionalização e padronização dos procedimentos administrativos. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar demandas de treinamentos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Coordenar e estabelecer diretrizes para os departamentos e demais setores. Criar métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades de cada setor, evitando gastos desnecessários, excedente ou falta de servidores, falhas de comunicação ou problemas de desperdício. Cuidar do planejamento financeiro, fiscalizar os gastos e planejá-los, evitando déficits orçamentários. Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos em função do interesse público. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos. Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção, treinamento, administração orçamentária. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento dos setores e departamentos segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar outras atividades correlatas à área de administração.
			Analista de Sistemas	Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso

				pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.
			Bibliotecônomo	Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte. Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação. Selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico do documento. Disseminar a informação. Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, dentre outros. Desenvolver estudos e pesquisas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar projetos, treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.
			Contador	Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
			Jornalista	Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; gravar entrevistas jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de informática ligados à área de atuação profissional. Divulgar material para imprensa. Acompanhar a atividade parlamentar dos vereadores. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
			Relações Públicas	Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação.

				Promover maior integração da instituição com a comunidade. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais. Planejar e supervisionar a utilização dos meios áudio-visuais, para fins institucionais. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos. Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas. Efetuar campanha institucional. Organizar eventos internos e externos. Selecionar arquivos, relatórios e artigos. Utilizar recursos de informática.
05	Procurador Legislativo	Nível Superior	Procurador	Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo Legislativo. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Orientar quanto, ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora sobre questões jurídicas. Elaborar estudos e pareceres jurídicos, projetos de lei e resolução, atos normativos, minutas, contratos, portarias e instruções. Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade. Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Câmara figure como titular ou interessada.

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01 — CLASSES E CARGOS: AUXILIAR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL FUNDAMENTAL — 5º ANO

ESPECIALIDADE: COPEIRO

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

ESPECIALIDADE: MOTORISTA

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

02 — CLASSES E CARGOS: AGENTE LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ESPECIALIDADE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

ESPECIALIDADE: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

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

ESPECIALIDADE: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo e interno. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Agendar reuniões e receber visitantes, averiguando suas necessidades e conduzindo ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano. Registrar as visitas e telefonemas atendidos e/ou realizados, anotando dados pessoais do público ou visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Providenciar para que as correspondências recebidas sejam encaminhadas aos próprios destinatários. Supervisionar diretamente, liderar e motivar equipe de funcionários que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos. Planejar e gerir o trabalho da equipe, quando for o caso e de acordo com as instruções dos superiores, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem ao público. Identificar prioridades de suprimentos materiais e de equipamentos para execução dos serviços. Realizar outras tarefas administrativas correlatas conforme orientação do seu superior imediato.

ESPECIALIDADE: TELEFONISTA

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

03 — CLASSES E CARGOS: TÉCNICO LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

ESPECIALIDADE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL

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

ESPECIALIDADE: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos. Triar, conferir e distribuir documentos. Verificar documentos conforme normas. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Identificar irregularidades nos documentos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Classificar documentos segundo critérios reestabelecidos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos e encaminhá-los através de protocolos internos. Atualizar cadastros. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material e requisitá-los quando for o caso. Dar suporte administrativo aos departamentos. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Desenvolver e efetuar controles de fluxos de pessoas, materiais de consumo, bens móveis e imóveis. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo. Acompanhar e instruir processos legislativos. Emitir requisições e ordens de compras e serviços. Realizar procedimentos diversos de natureza financeira e de tesouraria. Providenciar cotações de preços. Controlar pedidos de compras. Participar da elaboração e da realização de trabalhos de divulgação legislativa. Conferir processos diversos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

ESPECIALIDADE: PROGRAMADOR EM MICROINFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Proceder à codificação dos programas de computador,

estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados. Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa. Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas. Criar documentações complementares, instruções de operação e de acertos de consistência.

ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Prestar assistência técnica nos equipamentos que compõem o parque computacional da Câmara Municipal de Betim: microcomputadores, notebooks, monitores, impressoras, scanners, estabilizadores e outros. Realizar a montagem, configuração, instalação, remanejamento, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, bem como a instalação de peças e acessórios quando necessário. Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede cabada e wireless. Efetuar cabeamento de rede. Efetuar instalação de ativos e passivos de rede. Prestar suporte aos usuários em ambiente Windows, aplicativos Office e outros que vierem a ser desenvolvidos com as mesmas finalidades, correio eletrônico, internet e outros. Instalar, configurar e dar suporte a aplicativos e aos sistemas desenvolvidos pelo departamento de Informática da Câmara. Efetuar treinamento de usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

ESPECIALIDADE: SECRETARIA EXECUTIVA

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

04 — CLASSES E CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

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

métodos, seleção, treinamento, administração orçamentária. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento dos setores e departamentos segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar outras atividades correlatas à área de administração.

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS

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

ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÔNOMO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte. Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação. Selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico do documento. Disseminar a informação. Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, dentre outros. Desenvolver estudos e pesquisas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar projetos, treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.

ESPECIALIDADE: CONTADOR

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

ESPECIALIDADE: JORNALISTA

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

ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação. Promover maior integração da instituição com a comunidade. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de

opinião pública, para fins institucionais. Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos. Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas. Efetuar campanha institucional. Organizar eventos internos e externos. Selecionar arquivos, relatórios e artigos. Utilizar recursos de informática.

04— CLASSES E CARGOS: PROCURADOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE: PROCURADOR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo Legislativo. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Orientar quanto, ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora sobre questões jurídicas. Elaborar estudos e pareceres jurídicos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo, atos normativos, minutas, contratos, portarias e instruções. Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade. Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Câmara figure como titular ou interessada. (NR) ([Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018](#)).

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01— CLASSES E CARGOS: AUXILIAR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL FUNDAMENTAL— 5º ANO

ESPECIALIDADE: COPEIRO

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

ESPECIALIDADE: MOTORISTA

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

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

02 — CLASSES E CARGOS: AGENTE LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ESPECIALIDADE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

ESPECIALIDADE: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

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

ESPECIALIDADE: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo e interno. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Agendar reuniões e receber visitantes, averiguando suas necessidades e conduzindo ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano. Registrar as visitas e telefonemas atendidos e/ou realizados, anotando dados pessoais do público ou visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Providenciar para que as correspondências recebidas sejam encaminhadas aos próprios destinatários. Supervisionar diretamente, liderar e motivar equipe de funcionários que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos. Planejar e gerir o trabalho da equipe, quando for o caso e de acordo com as instruções dos superiores, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem ao público. Identificar prioridades de suprimentos materiais e de equipamentos para execução dos serviços. Realizar outras tarefas administrativas correlatas conforme orientação do seu superior imediato.

ESPECIALIDADE: TELEFONISTA

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

03 — CLASSES E CARGOS: TÉCNICO LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

ESPECIALIDADE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL

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

ESPECIALIDADE: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos. Triar, conferir e distribuir documentos. Verificar documentos conforme normas. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Identificar irregularidades nos documentos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos e encaminhá-los através de protocolos internos. Atualizar cadastros. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material e requisitá-los quando for o caso. Dar suporte administrativo aos departamentos. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Desenvolver e efetuar controles de fluxos de pessoas, materiais de consumo, bens móveis e imóveis. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo. Acompanhar e instruir processos legislativos. Emitir requisições e ordens de compras e serviços. Realizar procedimentos diversos de natureza financeira e de tesouraria. Providenciar cotações de preços. Controlar pedidos de compras. Participar da elaboração e da realização de trabalhos de divulgação legislativa. Conferir processos diversos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

ESPECIALIDADE: PROGRAMADOR EM MICROINFORMÁTICA

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

ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Prestar assistência técnica nos equipamentos que compõem o parque computacional da Câmara Municipal de Betim: microcomputadores, notebooks, monitores, impressoras, scanners, estabilizadores e outros. Realizar a montagem, configuração, instalação, remanejamento, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, bem como a instalação de peças e acessórios quando necessário. Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede cabeada e wireless. Efetuar cabeamento de rede. Efetuar instalação de ativos e passivos de rede. Prestar suporte aos usuários em ambiente Windows, aplicativos Office e outros que vierem a ser desenvolvidos com as mesmas finalidades, correio eletrônico, internet e outros. Instalar, configurar e dar suporte a aplicativos e aos sistemas desenvolvidos pelo departamento de Informática da Câmara. Efetuar treinamento de usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

ESPECIALIDADE: SECRETARIA EXECUTIVA

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

04 — CLASSES E CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

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

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para

implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.

ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÔNOMO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte. Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação. Selecionar, adquirir, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico do documento. Disseminar a informação. Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, dentre outros. Desenvolver estudos e pesquisas. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar projetos, treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.

ESPECIALIDADE: CONTADOR

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

ESPECIALIDADE: JORNALISTA

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

ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS

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

04 — CLASSES E CARGOS: PROCURADOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE: PROCURADOR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pelo Legislativo. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Orientar quanto, ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora sobre questões jurídicas. Elaborar estudos e pareceres jurídicos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo, atos normativos, minutas, contratos, portarias e instruções. Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade. Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Câmara figure como titular ou interessada. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\).](#)

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01. Classes e cargos: Auxiliar Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental — 5º ano

Especialidade: Copeiro

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Motorista

Descrição das atribuições

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

02. Classes e cargos: Agente Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental Completo

Especialidade: Assistente Legislativo

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

Especialidade: Repórter Fotográfico

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

Especialidade: Recepcionista

Descrição das atribuições
Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo e interno. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Agendar reuniões e receber visitantes, averiguando suas necessidades e conduzindo ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano. Registrar as visitas e telefonemas atendidos e/ou realizados, anotando dados pessoais do público ou visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Providenciar para que as correspondências recebidas sejam encaminhadas aos próprios destinatários. Supervisionar diretamente, liderar e motivar equipe de funcionários que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos. Planejar e gerir o trabalho da equipe, quando for o caso e de acordo com as instruções dos superiores, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem ao público. Identificar prioridades de suprimentos materiais e de equipamentos para execução dos serviços. Realizar outras tarefas administrativas correlatas conforme orientação do seu superior imediato.

Especialidade: Telefonista

Descrição das atribuições
Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Avaliar permanentemente a

qualidade do seu atendimento, identificando pontos de melhoria. Definir rotinas de trabalho e técnicas de abordagem de público. Garantir a constante atualização a respeito das atividades de cada setor, conhecendo os responsáveis por cada departamento. Identificar necessidades de reparos nos equipamentos de telefonia e, quando necessário, efetuar as chamadas para reparos, manutenções ou atualizados dos sistemas. Identificar as prioridades de atendimento e os casos emergenciais. Acompanhar o desenvolvimento e a atualização dos sistemas de comunicação de voz. Operar os programas computacionais de controles de ligações, emitindo sempre, que necessário, relatórios pormenorizados de utilização. Efetuar bloqueio e desbloqueio de tipos de ligações, de acordo com orientação superior.

03. Classes e cargos: Assistente Administrativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Interprete de Libras

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Técnico de Informática

Descrição das atribuições

Prestar assistência técnica nos equipamentos que compõem o parque computacional da Câmara Municipal de Betim: microcomputadores, **notebooks**, monitores, impressoras, **scanners**, estabilizadores e outros. Realizar a montagem, configuração, instalação, remanejamento, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, bem como a instalação de peças e acessórios quando necessário. Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede cabeada e **wireless**. Efetuar cabeamento de rede. Efetuar instalação de ativos e passivos de rede. Prestar suporte aos usuários em ambiente **Windows**, aplicativos **Office** e outros que vierem a ser desenvolvidos com as mesmas finalidades, correio eletrônico, **internet** e outros. Instalar, configurar e dar suporte a aplicativos e aos sistemas desenvolvidos pelo departamento de Informática da Câmara. Efetuar treinamento de usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

04. Classes e cargos: Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Assistente Administrativo de Pessoal

Descrição das atribuições

Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal. Manter atualizado o cadastro de servidores. Realizar todo processo de admissão, controles de frequência, cadastro de servidores, documentação, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas ao registro, controle e rescisões de pessoal. Acompanhar e analisar os relatórios de registro de pontos dos servidores. Executar a elaboração da folha de pagamento, através de **software** específico, realizando cálculos, descontos, recolhimentos previdenciários e outras atividades

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

Especialidade: Oficial Legislativo

Descrição das atribuições

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos. Triar, conferir e distribuir documentos. Verificar documentos conforme normas. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Identificar irregularidades nos documentos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Classificar documentos segundo critérios pré estabelecidos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos e encaminhá-los através de protocolos internos. Atualizar cadastros. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material e requisitá-los quando for o caso. Dar suporte administrativo aos departamentos. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Desenvolver e efetuar controles de fluxos de pessoas, materiais de consumo, bens móveis e imóveis. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo. Acompanhar e instruir processos legislativos. Emitir requisições e ordens de compras e serviços. Realizar procedimentos diversos de natureza financeira e de tesouraria. Providenciar cotações de preços. Controlar pedidos de compras. Participar da elaboração e da realização de trabalhos de divulgação legislativa. Conferir processos diversos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Especialidade: Programador de Microinformática

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Técnico em Contabilidade

Descrição das atribuições

Efetuar registros e relatórios dos atos e fatos contábeis. Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos

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

Especialidade: Secretaria Executiva

Descrição das atribuições

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

05- Classes e cargos: Consultor Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Analista de Desenvolvimento de Tecnologia

Descrição das atribuições

Levantamento e análise de requisitos e funcionalidades de sistemas. Definir e avaliar escopos de projetos de **softwares**. Especificar as necessidades de usuários. Estabelecer requerimentos de usuários. Implementar e manter planos para atender aos requisitos de negócio. Planejar e executar o desenvolvimento de **softwares** e aplicativos. Gerenciar todos os sistemas e aplicativos de **software**. Desenvolver modificações e/ou melhorias em sistemas e aplicativos de **softwares**. Desenvolver e implementar procedimentos de teste. Elaborar documentação dos **softwares** e aplicativos desenvolvidos. Elaborar e executar planos de implantação de **softwares**

Realizar treinamento de usuários. Elaborar e gerenciar estruturas de banco de dados. Avaliar e implementar requisitos de segurança de **softwares**. Especificar a arquitetura dos sistemas. Gestão de perfis de acesso aos sistemas. Realizar auditoria de sistemas. Propor atualizações dos **softwares** sempre que necessário. Atender chamados dos usuários. Realizar os estudos técnicos preliminares para embasar compras e contratações. Elabora termos de referência para contratação de produtos e serviços

Especialidade: Analista de Infraestrutura de Tecnologia

Descrição das atribuições

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

procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade.

Especialidade: Arquivista

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Assistente Social

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Programador Visual

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Redator-Revisor

Descrição das atribuições

Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal de Betim no desempenho de suas competências institucionais, sobre matéria relacionada com a sua área de atuação. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

Especialidade: Técnico de Apoio

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

06. Classes e cargos: Analista Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Administrador

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

Especialidade: Analista de Sistemas

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

entendimento dos mesmos.

Especialidade: Contador

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Jornalista

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Relações Públicas

Descrição das atribuições

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

06. Classes e cargos: Procurador Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Procurador

Descrição das atribuições

Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente

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

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

ANEXO III

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01. Classes e cargos: Auxiliar Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental – 5º ano

Especialidade: Copeiro

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

Especialidade: Motorista

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

02. Classes e cargos: Agente Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Fundamental Completo

Especialidade: Assistente Legislativo

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

Especialidade: Repórter Fotográfico

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

Especialidade: Recepcionista

Descrição das atribuições
Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo e interno. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Agendar reuniões e receber visitantes, averiguando suas necessidades e conduzindo ao lugar ou à pessoa procurados. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade do público e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano. Registrar as visitas e telefonemas atendidos e/ou realizados, anotando dados pessoais do público ou visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Providenciar para que as correspondências recebidas sejam encaminhadas aos próprios destinatários. Supervisionar diretamente, liderar e motivar equipe de funcionários que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos. Planejar e gerir o trabalho da equipe, quando for o caso e de acordo com as instruções dos superiores, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem ao público. Identificar prioridades de suprimentos materiais e de equipamentos para execução dos serviços. Realizar outras tarefas administrativas correlatas conforme orientação do seu superior imediato.

Especialidade: Telefonista

Descrição das atribuições

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

03. Classes e cargos: Assistente Administrativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Intérprete de Libras

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Técnico de Apoio

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Técnico de Informática

Descrição das atribuições

Prestar assistência técnica nos equipamentos que compõem o parque computacional da Câmara Municipal de Betim: microcomputadores, **notebooks**, monitores, impressoras, **scanners**, estabilizadores e outros. Realizar a montagem, configuração, instalação, remanejamento, manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática, bem como a instalação de peças e acessórios quando necessário. Dar suporte físico e lógico à implantação e manutenção da rede cabeada e **wireless**. Efetuar cabeamento de rede. Efetuar instalação de ativos e passivos de rede. Prestar suporte aos usuários em ambiente **Windows**, aplicativos **Office** e outros que vierem a ser desenvolvidos com as mesmas finalidades, correio eletrônico, **internet** e outros. Instalar, configurar e dar suporte a aplicativos e aos sistemas desenvolvidos pelo departamento de Informática da Câmara. Efetuar treinamento de usuários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

04. Classes e cargos: Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Médio

Especialidade: Assistente Administrativo de Pessoal

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Oficial Legislativo

Descrição das atribuições

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos. Triar, conferir e distribuir documentos. Verificar documentos conforme normas. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos. Identificar irregularidades nos documentos. Submeter pareceres para apreciação da chefia. Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos e encaminhá-los através de protocolos internos. Atualizar cadastros. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Identificar natureza das solicitações dos usuários. Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material e requisitá-los quando for o caso. Dar suporte administrativo aos departamentos. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Desenvolver e efetuar controles de fluxos de pessoas, materiais de consumo, bens móveis e imóveis. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo. Acompanhar e instruir processos legislativos. Emitir requisições e ordens de compras e serviços. Realizar procedimentos diversos de natureza financeira e de tesouraria. Providenciar cotações de preços. Controlar pedidos de compras. Participar da elaboração e da realização de trabalhos de divulgação legislativa. Conferir processos diversos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

Especialidade: Programador de Microinformática

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

Especialidade: Técnico em Contabilidade

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

Especialidade: Secretaria Executiva

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

05. Classes e cargos: Consultor Técnico Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Analista de Desenvolvimento de Tecnologia

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Analista de Infraestrutura de Tecnologia

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Arquivista

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Assistente Social

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Programador Visual

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

Especialidade: Redator-Revisor

Descrição das atribuições
Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal de Betim no desempenho de suas competências institucionais, sobre matéria relacionada com a sua área de atuação. Redigir e revisar proposições e documentos do processo legislativo. Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los. Ministras palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado com a sua área de atuação. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

06. Classes e cargos: Analista Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Administrador

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

Especialidade: Analista de Sistemas

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Contador

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Jornalista

Descrição das atribuições

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

Especialidade: Relações Públicas

Descrição das atribuições

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

06. Classes e cargos: Procurador Legislativo

Escolaridade mínima: Nível Superior

Especialidade: Procurador

Descrição das atribuições

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

NR ([Redação dada pela Lei nº 7.351, de 5 de setembro de 2023.](#))

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS-

CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO.

Nº	Classes	Código dos Níveis Iniciais das Carreiras	Nº de Cargos das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreiras		Jornada normal da classe
				Inicial	Final	
	Grupo ocupacional I-A					
01	Cantineiro	GPE-11	02	1	6	30hs/seman.
	Grupo ocupacional I-B					
01	Motorista	GPE-11	08	1	6	30hs/seman.
	Grupo ocupacional II-A					
01	Assistente Legislativo	GPE-21	03	7	12	30hs/seman.
02	Recepcionista	GPE-22	02	7	12	30hs/seman.
03	Telefonista	GPE-23	04	7	12	30hs/seman.
	Grupo ocupacional II-B					
01	Repórter Fotográfico	GPE-21	01	7	12	30hs/seman.
	Grupo ocupacional III					
01	Assistente Administrativo de Pessoal	GPE-31	02	13	18	30hs/seman.
02	Oficial Legislativo	GPE-32	03	13	18	30hs/seman.
	Grupo ocupacional IV-A					
01	Programador de Microinformática	GPE-41	01	19	24	30hs/seman.
02	Técnico em Contabilidade	GPE-42	01	19	24	30hs/seman.
	Grupo ocupacional IV-B					
01	Secretária Executiva	GPE-41	03	19	24	30hs/seman.
	Grupo ocupacional V-A					
01	Jornalista	GPE-51	01	25	30	20hs/seman.
02	Relações Públicas	GPE-52	01	25	30	20hs/seman.
	Grupo ocupacional V-B					
01	Administrador	GPE-51	01	25	30	30hs/seman.
02	Analista de Sistema	GPE-52	01	25	30	30hs/seman.
03	Bibliotecônomo	GPE-53	01	25	30	30hs/seman.
04	Contador	GPE-54	01	25	30	30hs/seman.
05	Procurador	GPE-55	03	25	30	30hs/seman.

[\(Redação original\)](#)

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS-

CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO.

Nº	Classes	Código dos Níveis Iniciais das Carreiras	Nº de Cargos das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreiras		Jornada normal da classe
				Inicial	Final	
	Grupo ocupacional I-A					
01	Cantineiro	GPE*-11	02	1	6	30h/s**
	Grupo ocupacional I-B					
01	Motorista	GPE-11	08	1	6	30h/s
	Grupo ocupacional II-A					
01	Assistente Legislativo	GPE-21	03	7	12	30h/s
02	Recepcionista	GPE-22	02	7	12	30h/s
03	Telefonista	GPE-23	04	7	12	30h/s

	Grupo ocupacional II-B					
01	Repórter Fotográfico	GPE-21	01	7	12	30h/s
	Grupo ocupacional III					
01	Assistente Administrativo de Pessoal	GPE-31	02	13	18	30h/s
02	Oficial Legislativo	GPE-32	03	13	18	30h/s
	Grupo ocupacional IV-A					
01	Programador de Microinformática	GPE-41	01	19	24	30h/s
02	Técnico em Contabilidade	GPE-42	01	19	24	30h/s
	Grupo ocupacional IV-B					
01	Secretária Executiva	GPE-41	03	19	24	30h/s
	Grupo ocupacional V					
01	Administrador	GPE-51	01	25	30	30h/s
02	Analista de Sistema	GPE-52	01	25	30	30h/s
03	Bibliotecônomo	GPE-53	01	25	30	30h/s
04	Contador	GPE-54	01	25	30	30h/s
05	Procurador	GPE-55	03	25	30	30h/s
06	Jornalista	GPE-56	01	25	30	30h/s
07	Relações Públicas	GPE-57	01	25	30	30h/s

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.630, de 25 de abril de 2002\):](#)

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N	CLASSES	CÓDIGO DOS NÍVEIS INICIAIS DAS CARREIRAS	Nº DE FUNÇÕES DAS CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS		JORNADA NORMAL DA CLASSE **
				INICIAL	FINAL	
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO						
01	Copeiro	GPE-01	02	1	8	30h
	Motorista	GPE-01	08	1	8	
GRUPO OCUPACIONAL II – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO						
02	Assistente Legislativo	GPE-09	03	9	16	30h
	Repórter Fotográfico	GPE-09	01	9	16	30h
	Recepcionista	GPE-09	02	9	16	30h
	Telefonista	GPE-09	04	9	16	30h
GRUPO OCUPACIONAL III – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO						
03	Assistente Administrativo de Pessoal	GPE-17	02	17	24	30h
	Oficial Legislativo	GPE-17	03	17	24	30h
	Programador de Microinformática	GPE-17	01	17	24	30h
	Técnico em Contabilidade	GPE-17	01	17	24	30h
	Secretária Executiva	GPE-17	03	17	24	30h
GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO						
04	Administrador	GPE-25	01	25	32	30h
	Analista de Sistemas	GPE-25	01	25	32	30h
	Bibliotecônomo	GPE-25	01	25	32	30h
	Contador	GPE-25	01	25	32	30h
	Jornalista	GPE-25	01	25	32	30h
	Relações Públicas	GPE-25	01	25	32	30h
GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO						
04	Procurador	GPE-25	03	25	32	30h

*CPE – Cargos de Provimento Efetivo ** Horas por semana

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\):](#)

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CLASSES	CÓDIGO DOS NÍVEIS INICIAIS DAS CARREIRAS *	Nº DE FUNÇÕES DAS CARREIRAS	NÍVEIS DE VENCIMENTO DAS CARREIRAS		JORNADA NORMAL DA CLASSE **
				INICIAL	FINAL	
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO						
01	Copeiro	GPE-01	02	1	8	30 h
	Motorista	GPE-01	08	1	8	30 h
GRUPO OCUPACIONAL II – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO						
02	Assistente Legislativo	GPE-09	03	9	16	30 h
	Repórter Fotográfico	GPE-09	01	9	16	30 h
	Recepcionista	GPE-09	02	9	16	30 h
	Telefonista	GPE-09	04	9	16	30 h
GRUPO OCUPACIONAL III – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO						
03	Assistente Administrativo de Pessoal	GPE-17	06	17	24	30 h
	Oficial Legislativo	GPE-17	15	17	24	30 h
	Programador de Microinformática	GPE-17	01	17	24	30 h
	Técnico em Contabilidade	GPE-17	01	17	24	30 h
	Técnico em Informática	GPE-17	02	17	24	30 h
	Secretária Executiva	GPE-17	03	17	24	30 h
GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO						
04	Administrador	GPE-25	01	25	32	30 h
	Analista de Sistemas	GPE-25	01	25	32	30 h
	Bibliotecônomo	GPE-25	01	25	32	30 h
	Contador	GPE-25	01	25	32	30 h
	Jornalista	GPE-25	01	25	32	30 h
	Relações Públicas	GPE-25	01	25	32	30 h
GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO						
04	Procurador Legislativo	GPE-25	03	25	32	30 h

~~(NR) (Redação dada pela Lei nº 6.359, de 6 de junho de 2018):~~

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes	Código dos Níveis Iniciais das Carreiras*	Nº de Funções das Carreiras	Níveis de Vencimento das Carreiras		Jornada Normal da Classe**
				inicial	final	
Grupo Ocupacional I – Cargo: Auxiliar Legislativo						

01	Copeiro	CPE-01	02	1	9	30 h
	Motorista	CPE-01	08	1	9	30 h
Grupo Ocupacional II – Cargo: Agente Legislativo						
02	Assistente Legislativo	CPE-10	03	10	18	30 h
	Repórter Fotográfico	CPE-10	01	10	18	30 h
	Recepcionista	CPE-10	02	10	18	30 h
	Telefonista	CPE-10	04	10	18	30 h
Grupo Ocupacional III – Cargo: Assistente Administrativo						
03	Interprete de Libras	CPE-19	02	19	27	40 h
	Técnico em Informática	CPE-19	02	19	27	40 h
Grupo Ocupacional IV – Cargo: Técnico Legislativo						
04	Assistente Administrativo de 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	40 h
	Programador Visual	CPE-37	01	37	45	40 h
	Redator-Revisor	CPE-37	01	37	45	40 h
	Técnico de Apoio	CPE-37	10	37	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	01	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	03	46	54	30 h

*CPE – Cargos de Provimento Efetivo

** Horas por semana”

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.309, de 19 de junho de 2023\).](#)

ANEXO IV

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	40 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	01	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	03	46	54	30 h

*CPE - Cargos de Provimento Efetivo

** Horas por semana

NR ([Redação dada pela Lei nº 7.351, de 5 de setembro de 2023.](#))

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Natureza
01	Diretor Geral	Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.
02	Chefe de Gabinete	Trabalho de grande complexidade e responsabilidade, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Presidente. Orientação aos auxiliares no Gabinete; exame e, se for o caso, revisão de despachos, em expedientes; representação do Presidente, por indicação deste, em eventos; atendimento às partes.
03	Procurador Geral	Trabalho profissional de grande complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito municipal. O trabalho compreende: a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnicos dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria Geral; elaboração ou revisão de atos normativos e Projetos de Lei e Resolução; acompanhamento de processos em Juízo; distribuição de serviços e controle de sua execução; exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas. O trabalho é executado com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Presidente da Câmara.
04	Diretor	Assessoramento direto ao Presidente da Câmara, de alta complexidade e responsabilidade, consiste basicamente ainda, em planejamento e execução das atribuições de sua Diretoria. O trabalho inclui: organização, direção, coordenação e controle da unidade administrativa; supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Presidente; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho, implantação de mecanismos específicos de coordenação e controle.
05	Assessor do Presidente	Trabalho de assessoramento, em Gabinete do Presidente ou de auxiliar direto com subordinação direta ao Presidente. O trabalho executado sob instrução ou orientação inclui: redação de textos informativos; acompanhamento de processos à expedientes, junto aos demais órgãos, de interesse do superior ou de particulares; atendimento às partes; organização e atualização de agendas de compromissos do superior, acompanhamento de assuntos específicos.
06	Assessor Parlamentar I	Elaboração de estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto à Presidência. O trabalho inclui: elaboração de relatórios; participação de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; levantamento e análise de dados, para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; Permanente interação com os Gabinetes de Vereadores.
07	Assessor Parlamentar II	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor Parlamentar I, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.
08	Assessor Parlamentar III	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessores Parlamentares I e II, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.
09	Chefe de Departamento	Trabalho de direção de unidade administrativa de segundo nível de complexidade e responsabilidade. A classe inclui: distribuição de serviços e orientação, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; orientação aos subordinados; emissão de ordens de serviço; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho; execução de atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do órgão.
10	Secretário Parlamentar	Trabalho essencialmente executivo. O trabalho desenvolve-se de acordo com orientação e supervisão próximas, envolvendo atendimento a telefonemas e ao

	público, em geral; organização, atualização e controle de agenda de compromissos; serviços de datilografia e arquivo; organização e controle de correspondência recebida e expedida; orientação às partes; assessoramento em atividade de coordenação; elaboração de relatórios; minuta de despacho, memorandos e ofícios, entre outros itens; encaminhamento e controle de processos.
--	--

[\(Redação original\)](#)

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Natureza
01	Diretor Geral	Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.
02	Chefe de Gabinete	Trabalho de grande complexidade e responsabilidade, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Presidente. Orientação aos auxiliares no Gabinete; exame e, se for o caso, revisão de despachos, em expedientes; representação do Presidente, por indicação deste, em eventos; atendimento às partes.
03	Procurador Geral	Trabalho profissional de grande complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito municipal. O trabalho compreende: a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnicos dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria Geral; elaboração ou revisão de atos normativos e Projetos de Lei e Resolução; acompanhamento de processos em Juízo; distribuição de serviços e controle de sua execução; exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas. O trabalho é executado com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Presidente da Câmara.
04	Diretor	Assessoramento direto ao Presidente da Câmara, de alta complexidade e responsabilidade, consiste basicamente ainda, em planejamento e execução das atribuições de sua Diretoria. O trabalho inclui: organização, direção, coordenação e controle da unidade administrativa; supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Presidente; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho, implantação de mecanismos específicos de coordenação e controle.
05	Assessor Parlamentar I	Elaboração de estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto à Presidência. O trabalho inclui: elaboração de relatórios; participação de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; levantamento e análise de dados, para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; Permanente interação com os Gabinetes de Vereadores.
06	Assessor Parlamentar II	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor Parlamentar I, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.
07	Assessor Parlamentar III	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessores Parlamentares I e II, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.263, de 5 de janeiro de 2005\).](#)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO V

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Natureza
01	Diretor Geral	Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara, de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.
02	Chefe de Gabinete	Trabalho de grande complexidade e responsabilidade, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Presidente. Orientação aos auxiliares no Gabinete; exame e, se for o caso, revisão de despachos, em expedientes; representação do Presidente, por indicação deste, em eventos; atendimento às partes.
03	Procurador Geral	Trabalho profissional de grande complexidade, de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito municipal. O trabalho compreende: a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnicos dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria Geral; elaboração ou revisão de atos normativos e Projetos de Lei e Resolução; acompanhamento de processos em Juízo; distribuição de serviços e controle de sua execução; exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas. O trabalho é executado com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Presidente da Câmara.
04	Diretor	Assessoramento direto ao Presidente da Câmara, de alta complexidade e responsabilidade, consiste basicamente ainda, em planejamento e execução das atribuições de sua Diretoria. O trabalho inclui: organização, direção, coordenação e controle da unidade administrativa; supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Presidente; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho, implantação de mecanismos específicos de coordenação e controle.
05	Assessor Parlamentar I	Elaboração de estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto à Presidência. O trabalho inclui: elaboração de relatórios; participação de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; levantamento e análise de dados, para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; Permanente interação com os Gabinetes de Vereadores.
06	Assessor Parlamentar II	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor Parlamentar I, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.
07	Assessor Parlamentar III	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessores Parlamentares I e II, dotado de complexidade e responsabilidade menos acentuadas.
08	Controlador Geral (AC)	Acompanhar toda a legislação nas esferas, municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os procedimentos de comunicação social objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do legislativo municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do legislativo quando da identificação de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do legislativo municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do legislativo municipal. (AC)

(AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#) [\(Lei nº 4.491, de 27 de fevereiro de 2007\)](#);

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	Classes	Natureza
01	Diretor-Geral	Planejar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar as atividades das Diretorias operacionais da estrutura orgânica da Câmara de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações; presidir reuniões dos órgãos operacionais da Câmara e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.
02	Chefe de Gabinete	Efetuar trabalho de grande complexidade e responsabilidade, em termos de coordenação político-administrativa, segundo a orientação e instruções diretas do Presidente; orientar os auxiliares no Gabinete; realizar exame e revisão de despachos e expedientes; representar o Presidente, por indicação deste, em eventos; realizar o atendimento vinculado ao Gabinete da Presidência.
03	Procurador-Geral	Efetuar trabalho profissional de grande complexidade de planejamento, organização, coordenação e controle, no campo do direito público; fazer a direção de unidade administrativa incumbida dos assuntos jurídicos e a orientação e controle técnico dos auxiliares, profissionais de direito, assessores jurídicos ou procuradores, lotados e em exercício no órgão de Procuradoria-Geral; elaborar ou rever atos normativos e Projetos de Lei e Resolução; acompanhar processos em Juízo, inclusive audiências; distribuir serviços e fazer o controle da sua execução; realizar exame jurídico e aprovação das minutas de editais, notadamente os de licitação, de contratos administrativos e de minutas; desenvolver suas atribuições com ampla autonomia técnica, sem prejuízo do controle de resultados a cargo do Presidente da Câmara.
04	Diretor	Assessoramento direto ao Presidente da Câmara de alta complexidade e responsabilidade, consiste, basicamente, ainda, em planejamento e execução das atribuições de sua Diretoria. O trabalho inclui: organização, direção, coordenação e controle da unidade administrativa; supervisão geral dos serviços, com vistas à consecução dos objetivos, segundo as normas e orientação do Presidente; elaboração de relatórios executivos, com recomendações; participação de reuniões de trabalho, implantação de mecanismos específicos de coordenação e controle.
05	Assessor Parlamentar I	Elaborar estudos e pareceres técnicos junto às Comissões; elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível superior.
06	Assessor Parlamentar II	Elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível médio.
07	Controlador-Geral	Acompanhar toda a legislação nas esferas municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os procedimentos de comunicação social objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do legislativo municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do legislativo quando da identificação de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do legislativo municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do legislativo municipal.

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.768, de 7 de fevereiro de 2013\).](#)

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01— CARGO: DIRETOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DG-01

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

02— CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO CP-01

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

03— CARGO: PROCURADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO SUPERIOR DE BACHAREL EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB CÓDIGO PG-01

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

04— CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE-01

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

coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos.

05 — CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

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

06 — CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

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

07 — CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

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

08 — CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos e outros, fazer a clipagem das matérias, fazer relatórios de atividades e de resultados; auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção de página eletrônica, publicações legais ou veiculações da Câmara; estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as; auxiliar, quando necessário, no planejamento e organização de eventos externos; participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal.

09 — CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO AP-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Elaborar estudos e pareceres técnicos junto às Comissões; elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível superior.

10 — CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO AP-02

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

11 — CARGO: CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO CG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES — Acompanhar toda a legislação nas esferas municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os procedimentos de comunicação social objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do legislativo municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do legislativo quando da identificação de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do legislativo municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do legislativo municipal. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.142, de 5 de junho de 2018\);](#)

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01— CARGO: DIRETOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

02— CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO CP-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

03— CARGO: PROCURADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: CURSO SUPERIOR DE BACHAREL

EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB

CÓDIGO PG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

04— CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

05 — CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

06 — CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

07 — CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

08— CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos e outros, fazer a clipagem das matérias, fazer relatórios de atividades e de resultados; auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção de página eletrônica, publicações legais ou veiculações da Câmara; estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as; auxiliar, quando necessário, no planejamento e organização de eventos externos; participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal.

09— CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO AP-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos e pareceres técnicos junto às Comissões; elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível superior.

10— CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO AP-02

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com

os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível médio:

11— CARGO: CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO CG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar toda a legislação nas esferas municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os procedimentos de comunicação social objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do legislativo municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do legislativo quando da identificação de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do legislativo municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do legislativo municipal. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.206, de 26 de dezembro de 2018\)](#). [\(Revogada pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\)](#).

11— CARGO: CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO CG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar toda a legislação nas esferas municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias, avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os procedimentos de comunicação social, objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do Poder Legislativo Municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do Poder Legislativo Municipal quando da identificação de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do Poder Legislativo Municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do Poder Legislativo Municipal. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.232, de 11 de junho de 2019\)](#). [\(Revogada pela Resolução Nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\)](#).

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01— CARGO: DIRETOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

02— CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO CP-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

03— CARGO: PROCURADOR GERAL

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

CÓDIGO PG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

04— CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

05— CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

06— CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

07— CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

08— CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos e outros, fazer a clipagem das matérias, fazer relatórios de atividades e de resultados; auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção de página eletrônica, publicações legais ou veiculações da Câmara; estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as; auxiliar, quando necessário, no planejamento e organização de eventos externos; participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal.

09— CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO AP-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos e pareceres técnicos junto às Comissões; elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível superior.

10— CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO AP-02

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

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

11— CARGO: CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO CG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar toda a legislação nas esferas municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os procedimentos de comunicação social objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do Poder Legislativo Municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do Poder Legislativo Municipal quando da identificação

de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do Poder Legislativo Municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do Poder Legislativo Municipal. (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.241, de 15 de outubro de 2019\).](#)

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01— CARGO: DIRETOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DG-01

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

02— CARGO: CHEFE DE GABINETE

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO CP-01

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

03— CARGO: PROCURADOR GERAL

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

CÓDIGO PG-01

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

04— CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo; planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa, dirigir as comissões em questões específicas e encaminhar a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica; gerir o

encaminhamento de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; promover a elaboração, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; gerenciar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; supervisionar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias; dirigir os procedimentos visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos.

05 — CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

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

06 — CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

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

07 — CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE 01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a preparação e a realização da folha de pagamento e todas as movimentações e registros de servidores e agentes políticos da Câmara Municipal; planejar e determinar o recolhimento de todos os encargos sociais decorrentes da folha de pagamento; fazer cumprir a manutenção continuada de todos os registros legais cabíveis para fins de cadastro dos servidores; promover a avaliação permanente do nível de confiabilidade dos sistemas informatizados vinculados à folha de pagamento e controles diversos de servidores e, sendo o caso, determinar a realização de parecer pormenorizado a

respeito das limitações, inconsistências e descumprimentos legais, caso existam; gerenciar e assessorar a conferência da exatidão das informações e pagamentos efetuados aos servidores e externos de previdência social e decorrentes de relações trabalhistas; determinar a adequada guarda e armazenamento das informações e documentos relativos aos recursos humanos; orientar as respostas a todos os questionamentos realizados por agentes externos legalmente habilitados à solicitação de informações trabalhistas; manter-se atualizado sobre as alterações ocorridas na legislação trabalhistas e previdenciárias; assessorar os treinamentos de pessoal para a correta e completa execução dos serviços de recursos humanos.

08— CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE-01

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

09— CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO AP-01

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

10— CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO AP-02

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

11— CARGO: CONTROLADOR GERAL

ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO CG-01

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar toda a legislação nas esferas municipal, estadual e federal que estejam direta ou indiretamente vinculadas à execução do controle interno; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo municipal; identificar as rotinas e avaliar os procedimentos das diretorias avaliando suas eficiências e propondo modificações; acompanhar e avaliar os procedimentos de comunicação social objetivando a racionalização dos processos e recursos; acompanhar os processos administrativos de compras e de pessoal zelando para a sua adequação às determinações legais; elaborar relatórios analíticos para informação à Presidência do legislativo municipal sobre os procedimentos em andamento; emitir comunicados à Presidência do legislativo quando da

identificação de irregularidades nos procedimentos das diretorias e seus departamentos; gerar os relatórios demandados pelos órgãos externos; dar ciência aos órgãos externos, conforme legislação, de qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada nos procedimentos e atos do legislativo municipal; fiscalizar a legalidade e zelar pela eficácia das rotinas, dos procedimentos e dos processos do legislativo municipal. (NR) [Redação dada pela Resolução nº 2.340, de 1º de dezembro de 2020](#);

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Código	Quantidade	Descrição
Gabinete da Presidência	GP-01	1	O Cargo de Chefe do Gabinete da Presidência é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio. São atribuições específicas do titular do cargo: Chefiar, organizar e planejar as atividades específicas do Gabinete da Presidência, sob a orientação e em caráter de máxima confiança do Presidente; Atuar como articulador e difusor de informações assegurando a integração funcional da equipe de assessoramento do Gabinete da Presidência e desta com as demais unidades administrativas; Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa; Colaborar com o presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos da Presidência; Chefiar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas; Supervisionar o assessoramento da presidência no desenvolvimento dos trabalhos ligados ao Gabinete da Presidência; Promover o acompanhamento e gerenciamento das atividades gerais de apoio ao Gabinete; Distribuir as tarefas relacionadas à assessoria da presidência; Controlar os expedientes necessários à comunicação com os órgãos externos e unidades administrativas da Câmara Municipal, para o funcionamento eficiente e eficaz do Gabinete da Presidência; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Segurança e Inteligência Institucional	CO-01	1	Departamento de Segurança e inteligência institucional, será dirigida pelo Coordenador de Segurança e Inteligência Institucional. O cargo de Coordenador de Segurança e Inteligência Institucional é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio ou experiência comprovada na área de segurança patrimonial e/ou pessoal. São atribuições específicas do titular do cargo: Chefiar ações relacionadas à segurança dos vereadores, dos servidores e de autoridades em dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal; Gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal; Gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal e estadual pertinente; Promover o desenvolvimento de atividades de inteligência; Chefiar e vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara Municipal; Supervisionar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais; Prestar, em caráter de confiança, assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e as diretorias, em assuntos relacionados à área; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
			O cargo de Diretor Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino

Diretor Geral	DG-01	1	superior. São atribuições específicas do titular do cargo: Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das demais Diretorias; Definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional; Analisar, as normas legais, regulamentares e as deliberações; Apoiar a ação legislativa da Câmara, inclusive com propositura de normas e diretrizes; Presidir reuniões dos órgãos operacionais e outras reuniões determinadas pela Presidência da Câmara; Supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Procurador Geral	PG-01	1	O Procurador Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, deverá ser profissional da área de direito devidamente registrado junto à Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais. São atribuições específicas do titular do cargo: Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões e às diretorias; Atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa; Emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de diretorias; Minutar editais e contratos; Colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação; Administrar contratações referentes à área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Dirigir a Procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos; Estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da Procuradoria Geral, em apoio às atividades da Câmara; Manter gestões e contatos externos ao âmbito da área de atuação sob sua responsabilidade. Subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Os valores recebidos a título de remuneração pelo Procurador Geral observam o teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República de 1988.
Assessor Jurídico	AJ-01	2	O Procurador Geral será assessorado direta e imediatamente pelo Assessor Jurídico, que será vinculado à Procuradoria Geral. O cargo de Assessor Jurídico é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito conclusão de curso de graduação em Direito e registro junto à OAB-MG. Compete ao Assessor Jurídico as seguintes atribuições: Assistir direta e imediatamente o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições; Realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador Geral em assuntos vinculados às suas competências; Assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador Geral e pelo Presidente; Assessorar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara; Assessorar o Procurador Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Procuradoria; Assistir o Procurador Geral, em articulação com as diretorias, na preparação e no apoio às audiências com autoridades; Representar o Procurador Geral em eventos e reuniões; Desenvolver, em caráter de fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.
Ouvidor Geral	OV-01	1	A Ouvidoria Geral será dirigida pelo Ouvidor Geral. O cargo de Ouvidor Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo: Dirigir o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, acompanhando até a solução final as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Legislativo; Determinar a promoção e a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Legislativo; Inserir o controle, acompanhamento e requisição das unidades competentes de informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria; Acompanhar o atendimento aos questionamentos apresentados pelos cidadãos e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria; Gerir as medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Liderar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Legislativo, bem como organizar e interpretar o conjunto das manifestações

		<p>recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Legislativo; Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral; Propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas; Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social; Gerir a articulação com os demais órgãos da Câmara para apuração das denúncias e indícios de irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, dando ciência imediata ao Presidente da Casa. No exercício de suas funções, o Ouvidor Geral poderá: Solicitar dados ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara; Ter vista, no recinto da Câmara, de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e demais documentos necessários à consecução de suas atividades; Requerer ou promover diligências e apurações, quando cabíveis. O Ouvidor desempenhará suas atividades considerando que o pedido de acesso à informação deverá conter, em atendimento ao que preceitua a Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no mínimo, os seguintes dados: Nome do requerente; CPF ou carteira de identidade; Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida. É vedada exigência ao requerente para apontar os motivos pelos quais apresenta seu pedido de acesso à informação. O pedido de informação poderá ser apresentado: Por meio eletrônico; Por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), utilizando os serviços disponibilizados na Ouvidoria; Dever-se-á criar sistema que permita impressão do formulário eletrônico enviado, da qual conste o número do protocolo respectivo e o dia e hora de envio. O requerente que optar por apresentar seu pedido em meio físico deverá, se pretender comprovante de entrega, levar 2 (duas) vias deste, sendo 1 (uma) delas para protocolo; O pedido feito por meio físico ou oral deverá ser digitado, devendo solicitar-se ao requerente que ouça a leitura do texto digitado antes da finalização do atendimento; Não serão atendidos pedidos de informação: Genéricos; Desproporcionais ou descabidos; Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações; Que exijam serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Câmara. Recebido o pedido pela Ouvidoria, esta: Prestará imediatamente a informação requerida quando se tratar de dado disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara; Encaminhará ao setor interno da Câmara responsável pela gestão do assunto pertinente à demanda; A execução das atividades previstas neste parágrafo será feita pelo pessoal alocado à Ouvidoria, sob a supervisão direta do Ouvidor Geral; Caberá a cada diretor ou órgão equivalente prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários à elaboração das respostas de que trata o inciso II do parágrafo anterior; Se os dados incluírem relatórios, estes deverão ser assinados por quem os elaborar e pelo diretor ou equivalente da área. Se os dados encaminhados forem insuficientes ou elaborados de forma a não esclarecer a questão posta, será requerida do diretor ou equivalente respectivo a elucidação devida, que deverá responder a esse pedido em no máximo 2 (dois) dias corridos. No caso de o pedido de informação envolver solicitação de cópia de documento, a resposta incluirá a indicação do setor competente para fornecê-la e do procedimento correspondente; A negativa a qualquer demanda deverá ser justificada; Do envio da decisão, quando este se der eletronicamente; Do recebimento da correspondência correspondente, quando for o caso.</p>
		<p>O cargo de Controlador Geral é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo: Preparar e assinar com o Presidente do Legislativo e o Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade o RGF – Relatório de Gestão Fiscal; Exercer o controle de legalidade prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do legislativo municipal; Analisar a prestação de contas anual da Câmara e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; Assessorar os Vereadores em matérias relacionadas ao controle interno; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; Tomar as contas dos responsáveis</p>

Controlador Geral	CG-01	1	<p>por bens e valores; Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara; Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara; Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; Fazer informar, mensalmente, ao Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação; Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara. Definir métodos e procedimentos administrativos para a Administração da Câmara; Colaborar no planejamento de atividades em favor da eficiência administrativa; Atuar em parceria com a consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional; Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo Presidente, desde que correlatas com as atribuições da Controladoria.</p>
Diretor de Gestão De Contratos	DE-01	1	<p>O cargo de Diretor de Gestão de Contratos é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições do cargo de Diretor de Gestão de Contratos: Colaborar, no planejamento das compras e licitações institucionais; Participar do planejamento conceitual e organizacional das compras e licitações institucionais especiais determinados pela Presidência da Casa; Intermediar a atuação das diretorias, departamentos e os órgãos da Câmara na execução do planejamento institucional; Atuar com o planejamento na consecução das atividades de aperfeiçoamento levantamento de demandas administrativo institucional; Assessorar as atividades operacionais de apoio administrativo nos processos licitatórios; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços.</p>
Diretor Administrativo	DE-01	1	<p>O cargo de Diretor Administrativo é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação; Promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; Determinar o encaminhamento de matérias para publicação em jornais, relativas a contratos e convênios; Acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a processos de licitação, inclusive de dispensa e inexigibilidade de licitação e a contratos, convênios e aditivos; Orientar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; Fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação; Supervisionar a emissão e análise de relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; Acompanhar o recebimento e analisar os documentos de faturamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal relativos à locação de mão de obra terceirizada; Acompanhar a evolução dos contratos relativos à locação de mão de obra terceirizada quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos; Proceder apoio operacional para que a liquidação dos serviços de locação de mão de obra seja realizada pelas áreas gestoras, de acordo com os contratos e mediante conferência dos valores apresentados pela empresa; Emitir relatórios gerenciais referentes ao</p>

			acompanhamento dos contratos sob sua gestão; Designar a efetivação de processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação; Fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação; Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço; Manter registro das aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa; Coordenar a realização da coleta de preço de competência da diretoria junto ao mercado para instrução de processos de aquisição; Orientar a elaboração da média de preços, de competência da diretoria, apurados na fase de orçamentação; Supervisionar o registro de processos de aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa; Coordenar o acompanhamento dos limites de contratação, de competência da diretoria, em observância à legislação; Fornecer suporte operacional, técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação; Gerenciar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Administrar contratações referentes à área de atuação; Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; Definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal, desempenhe adequadamente sua missão institucional e administrativa; Administrar todo o sistema de transporte da Câmara Municipal, inclusive o transporte de apoio ao gabinete do vereador; Supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal.
Departamento de Materiais e Patrimônio	CO-01	4	O Departamento de Materiais e Patrimônio da Câmara Municipal será administrado pelo Coordenador de Departamento. O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio. São atribuições do cargo Coordenador de Departamento em especial: Efetuar a gestão dos materiais e bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando sua aquisição, tombamento, cadastramento, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; Manter atualizado o registro dos bens patrimoniais e dos materiais da Câmara Municipal; Realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais; Promover a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis; Realizar inventários de bens patrimoniais; Acompanhar os trabalhos da comissão nomeada pela Câmara Municipal para a realização do inventário anual de bens patrimoniais; Propor a recuperação de bens patrimoniais danificados ou a sua baixa no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica; Operacionalizar a devolução de bens baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes; Emitir e manter atualizados os "termos de responsabilidade" relativos aos bens patrimoniais alocados nas diversas áreas da Câmara Municipal; Administrar contratações referentes à área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
			O Departamento de Transporte será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; Realizar inspeções periódicas, buscando verificar as

Departamento de Transporte	GO-01	1	condições dos veículos; Promover a avaliação e reavaliação dos veículos, bem como nos termos legais cabíveis; Realizar inventários de veículos; Propor a baixa do veículo no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica; Operacionalizar a devolução dos veículos baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes; Emitir e manter atualizados os “termos de responsabilidade” relativos aos veículos; Administrar contratações referentes à área de atuação; Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Protocolo Geral	GO-01	1	O Departamento de Protocolo Geral será administrado pelo coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Chefe de Departamento: Auxiliar o Diretor a administrar os serviços relativos ao protocolo geral e demais protocolos internos referentes à movimentação de documentos e processos destinados a Câmara Municipal; Colaborar na avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet; Assessorar o Diretor a administrar, acompanhar e proceder à realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pelas Diretorias da Câmara e do serviço de “malote” referente à comunicação de ofícios; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor; Auxiliar a fiscalização dos serviços de telefonia; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria Legislativa	DE-01	1	À Diretoria Legislativa será dirigida pelo Diretor Legislativo. O cargo de Diretor Legislativo é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Planejar e implementar ações da Diretoria visando à racionalização dos processos e da produção de documentos; Coordenar os trabalhos de assessoramento técnico ao Plenário, à Mesa Diretora aos vereadores em temas relacionados ao processo legislativo; Coordenar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico processual aos trabalhos; Planejar e implementar ações da Diretoria visando à racionalização dos processos e da produção de documentos legislativos; Supervisionar e avaliar os fluxos dos trabalhos referentes ao processo legislativo; Supervisionar o cronograma de prazos regimentais, incluídos os incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação.
			O Departamento de Controle Processual será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar e colaborar na análise de parecer de relator e orientá-lo quanto aos aspectos técnicos; Orientar a elaboração de textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças informativas; Ofertar suporte técnico à realização de audiências, fóruns, debates, seminários, palestras ou eventos similares relacionados a temas de interesse da Câmara Municipal; Elaborar despacho saneador referente a atos de competência do departamento; Mapear, monitorar e avaliar os fluxos dos trabalhos referentes ao processo legislativo; Colaborar na avaliação da qualidade

Departamento de Controle Processual	CO-01	1	<p>das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet; Controlar a distribuição de comunicados; Supervisionar o recebimento, em protocolo, de proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria; Analisar para fins de recebimento, autuar, distribuir avulso e controlar prazo pertinente a requerimentos e indicações, dando o encaminhamento interno cabível conforme haja ou não impugnação a eles; Expedir certidão de vigência de norma juntamente com a Diretoria Legislativa; Atender demanda de envio de documentos relativos às proposições com tramitação finalizada; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do departamento; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Departamento de Informação Legislativa	CO-01	1	<p>O Departamento de Informação Legislativa será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet; Coordenar e controlar a atualização de dados e o aperfeiçoamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (PROLEGIS); Assessorar as atividades de indexação, consolidação e compilação da Legislação Municipal; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Departamento de Apoio ao Plenário	CO-01	1	<p>O Departamento de Apoio ao Plenário será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Acompanhar a tramitação de proposições no Plenário; Receber, autuar e registrar os requerimentos relacionados aos trabalhos do Plenário; Elaborar, distribuir em avulso, registrar e encaminhar despachos pertinentes à tramitação no âmbito do Plenário; Elaborar, distribuir em avulsos e registrar, documentos e informações referentes às reuniões de Plenário; Executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões do Plenário; Auxiliar, quando possível, a execução de atividades inerentes; Elaborar despacho saneador referente a atos de competência do departamento; Elaborar e encaminhar documentos pertinentes ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições regulamentares e administrativas; Administrar os espaços no Plenário; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do Departamento; Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao</p>

			aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Apoio às Comissões	CO-01	1	O Departamento de Apoio às Comissões será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal em assuntos correlatos às competências das mesmas; Subsidiar os Vereadores para emissão de pareceres e outros expedientes inerentes a atividade parlamentar; Prestar supervisão aos grupos de trabalho da Comissão onde atua; Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam à Comissão; Elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; Elaborar Pareceres e voto em Separado; Prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento; Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria da Escola do Legislativo	DE-01	1	À Diretoria de Escola do Legislativo será dirigida pelo Diretor da escola do Legislativo. O cargo de Diretor Escola do Legislativo é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Coordenar a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional; Realizar ações para o fortalecimento da cidadania; Promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional; Conceber, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara Municipal; Gerenciar e acompanhar todos os eventos de capacitação planejados por qualquer setor da câmara diverso da estrutura da Escola do Legislativo; Conceber, executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; Conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade EAD (Ensino a Distância), a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; Contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos de qualquer natureza; Contatar com demais parceiros internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e participação em eventos de qualquer natureza; Realizar contatos e atendimento aos servidores da Câmara Municipal e público externo, visando a esclarecer dúvidas e a gerenciar a participação destes nos eventos promovidos pela Escola do Legislativo; Gerenciar e acompanhar a execução de contratos com terceiros que estejam prestando serviços de capacitação dos servidores da Câmara Municipal; Conceber, executar e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos betinenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador; Conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política; Administrar contratações referentes à área de atuação; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de	CO-01	1	O Departamento de Educação Legislativa será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar nos programas de capacitação profissional; Auxiliar nas capacitações de agentes políticos; Auxiliar o Diretor no planejamento e organização de atividades voltadas para aproximação do Legislativo à Comunidade; Ajudar a elaborar programas direcionados a educação básica, ensino superior e pós-superior; Executar outras atribuições de assessoramento conforme as atribuições da Diretoria da Escola do Legislativo. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução

Educação Legislativa			dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Apoio e Pesquisa	CO-01	1	O Departamento de Apoio e Pesquisa será administrado pelo coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Orientar aos vereadores e ao cidadão, juntamente com sobre questões relacionadas às legislações municipal, estadual e federal; Informar ao cidadão sobre a tramitação de projetos e outras matérias junto ao Poder Legislativo; Ouvir e apoiar entidades da sociedade civil em suas demandas coletivas; Orientar o cidadão sobre a prestação de serviços públicos no Município, encaminhando-os aos órgãos competentes; Propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das atividades da Câmara; Realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das diretorias da Câmara; Auxiliar em atividades de aprimoramento técnico, capacitação funcional, treinamento, assessoramento e suporte técnico aos servidores e vereadores do Legislativo Municipal. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria de Finanças e Orçamento	DE-01	1	À Diretoria Financeira será dirigida pelo Diretor Financeiro. O cargo de Diretor Financeiro é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil; Definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional. Apreciar prestações de contas; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos	CO-01	1	O Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Controlar recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal; Receber as notas fiscais ou equivalentes, protocolar os processos de pagamentos e encaminhá-los às respectivas áreas gestoras para liquidação da despesa; Instruir os processos de pagamentos a partir da liquidação da despesa e registrar a liquidação emitida pelo gestor no software adotado; Acompanhar os prazos de tramitação dos processos de pagamentos, a ordem cronológica de pagamento e o fluxo de caixa com previsão de contas a pagar; Realizar os pagamentos; Controlar o fluxo de caixa e a ordem cronológica de pagamentos com informações sobre processos de pagamentos; Controlar as contas bancárias e fundos de investimentos; Registrar movimentações das contas bancárias e fundos de investimentos; Controlar movimentações bancárias nas contas vinculadas referentes aos contratos de terceirização; Conferir as prestações de contas relativas aos valores recebidos a título de suprimento de fundos; Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; Alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação; Organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação; Desempenhar

			atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Contabilidade e Orçamento	CO-01	1	O Departamento de Contabilidade e Orçamento será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Analisar a execução financeira e contábil, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos respectivos; Avaliar e assinar relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal elaborados pelos órgãos competentes; Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal; Acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias; Controlar e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias; Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria de Recursos Humanos	DE-01	1	À Diretoria de Recursos Humanos será dirigida pelo Diretor de Recursos Humanos. O cargo de Diretor de Recursos Humanos é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de prepare de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios; Empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal; Coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal; Supervisionar a gestão e manutenção do arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; Coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; Controlar a organização e preparação de publicações, portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais; Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento profissional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes; Colaborar com as diretorias da Câmara na definição de estratégias de ação; Administrar contratações referentes à área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
			O Departamento de Administração de Pessoal será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Controlar a assiduidade e cumprimento de horários; Acompanhar o correto registro funcional; Fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais; Acompanhar o passivo previdenciário; Registrar o gasto com pessoal controlando os limites; Fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal; Supervisionar os processos administrativos

Departamento de Administração de Pessoal	CO-01	1	para concessão de benefícios; Controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei; Emitir os quadros demonstrativos exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Acompanhar os processos de avaliação de desempenho; Apurar irregularidades administrativas; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Supervisionar o preparo da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal; Prestar contas junto aos órgãos competentes quando a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal; Gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; Emitir declaração, certidões e informações relativas a pessoal; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Gestão de Pessoas	CO-01	1	O Departamento de Gestão de Pessoas será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Prestar suporte técnico à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) no planejamento e na gestão de recursos humanos; Desenvolver ações de gestão de recursos humanos na Câmara Municipal; Acompanhar, em parceria com outras diretorias, a aplicação dos mecanismos de avaliação setorial, de avaliação de desempenho e de desenvolvimento na carreira, bem como propor medidas com vistas a seu aprimoramento; Coordenar os processos de suprimento de pessoal, tais como seleção, concurso público, lotação setorial e remanejamento de servidores; Prestar suporte técnico aos titulares dos órgãos em ações que resultem no desenvolvimento e na integração de suas equipes de trabalho; Orientar e acompanhar o servidor quanto a questões socioeconômicas; Atuar em parceria com os demais órgãos à integração de novos servidores, em especial durante o estágio probatório; Atuar em parceria com outros setores no desenvolvimento de programas de promoção da saúde e da qualidade de vida para vereadores e servidores. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria de Comunicação Institucional	DE-01	1	À Diretoria de Comunicação Institucional será dirigida pelo Diretor de Comunicação Institucional. O cargo de Diretor de Comunicação Institucional é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Promover e acompanhar as atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas a comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos; Empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição com o público interno e externo; Dirigir todos os processos relacionados à propaganda institucional da Câmara Municipal. Promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente, diante dos diversos segmentos da sociedade; Ordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação; Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área; Dirigir a organização e a execução de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, por suas diretorias e departamentos; Interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade; Planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando ao cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita; Orientar a cobertura jornalística e divulgação das atividades regimentais e institucionais; Revisar a edição de releases, notas e noticiário variado de interesse da Câmara Municipal para os diversos meios de comunicação, internos e externos; Elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa; Fiscalizar a elaboração e divulgação de informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para os públicos interno e externo; Responsabilizar-se pela produção, edição e publicação

			de material jornalístico no Portal da Câmara Municipal e na intranet; Dirigir as atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional; Supervisionar os sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional; Supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento do contrato de prestação de serviços da agência de publicidade licitada; Fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos; Administrar contratações referentes ao setor; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Imprensa e Mídia Social	CO-01	1	O Departamento de Imprensa e Mídia Social será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Planejar e organizar a infraestrutura e executar o receptivo em audiências públicas, seminários e eventos oficiais congêneres organizados pela Câmara Municipal; Estabelecer relacionamento entre o Poder Legislativo e o público final de forma humanizada e transparente, através dos canais de comunicação; Participar de reuniões preparatórias dos eventos oficiais; Recepcionar autoridades e demais convidados dos eventos oficiais; Registrar os cartões para identificação de autoridades e vereadores nos eventos oficiais; Prestar apoio operacional durante a realização dos eventos oficiais, acionando os serviços administrativos necessários à realização desses; Manter registro atualizado dos participantes dos eventos oficiais; Executar serviços relacionados à realização das reuniões solenes; Estabelecer coberturas jornalísticas, fotográficas e filmagens dos eventos oficiais e das pautas estipuladas pela Diretoria de Comunicação Institucional; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados. Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Relações Públicas e Cerimonial	CO-01	1	O Departamento de Relações Públicas e Cerimonial administrado pelo Chefe de Departamento. São atribuições do cargo de Chefe de Departamento: Desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao protocolo institucional; Recepcionar autoridades em visita à Câmara Municipal; Planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões, e colaborar quanto ao aspecto protocolar os demais eventos institucionais; Orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional; Colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação; Prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, em assuntos relacionados à área; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados. Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Criação Visual	CO-01	1	O Departamento de Criação Visual será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Responsabilizar-se por criação, redação, design e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e/ou externo; Produzir conteúdo, atualizar, monitorar e avaliar periodicamente o

			<p>desempenho dos canais oficiais da Câmara nas redes sociais (Twitter, Facebook, Flickr, Instagram e outras plataformas em que a Casa venha a manter perfil); Assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais por meio da definição de políticas e procedimentos; Assegurar a adoção das melhores práticas e soluções de comunicação em mídias digitais por meio da atualização permanente, sistematização de iniciativas e incremento de tecnologia; Responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais sob sua gestão; Garantir a correta aplicação da identidade visual (brasão oficial do Município e logomarca institucional) da Câmara Municipal; Supervisionar a cobertura fotográfica de atividades institucionais e gerenciar o acervo fotográfico; Identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhoria relativas à qualidade, acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do Portal da Câmara Municipal na intranet; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Diretoria de Planejamento e Tecnologia	DE-01	4	<p>À Diretoria de Planejamento e Tecnologia será dirigida pelo Diretor de Planejamento e Tecnologia. O cargo de Diretor de Planejamento e Tecnologia é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Dirigir a execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais; Promover e gerir as ações planejadas da diretoria, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas; Promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática; Desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda; Administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários; Desenvolver a promoção de estudos e implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal; Planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática; Definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados; Promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara; Implementar as ações planejadas da Chefia de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas; Ordenar o suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda; Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação; Promover estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal; Avaliar e emitir pareceres técnicos de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos baseados em software livre; Fornecer subsídios técnicos à celebração de convênios e contratos referentes à área; Manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor; Administrar contratações referentes ao setor; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>O Departamento de Processos e Normatizações será administrado pelo</p>

Departamento de Processos de Normatizações	CO-01	1	Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento. Prestar apoio aos diversos órgãos da Câmara para promover a otimização das atividades desenvolvidas, por meio da proposição de métodos e processos de trabalho que possibilitem o alcance dos objetivos com maior eficiência e eficácia; Sistematizar, padronizar e normatizar os procedimentos administrativos; Formular, implantar, desenvolver e monitorar o sistema de avaliação do resultado setorial; Promover estudos e pesquisas e prestar suporte técnico na área de planejamento setorial; Auxiliar ao Diretor na coordenação e supervisão das atividades que exijam ações integradas dos órgãos; Auxiliar ao Diretor no monitoramento e no planejamento das atividades intersetoriais com vistas ao seu aperfeiçoamento; Proceder a estudos e elaborar normas e regulamentos internos que disciplinem matérias específicas ou que sejam solicitados por determinado setor; Proceder a estudos técnicos para subsidiar a normatização e as decisões administrativas; Auxiliar na elaboração de minutas de ofícios e atos normativos. O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Departamento de Suporte	CO-01	1	O Departamento de Suporte será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Levantar, registrar, analisar e acompanhar as demandas de usuários de informática; Prestar suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda; Administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários; Elaborar e manter documentação relativa aos processos de trabalho do setor; Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à sua área de atuação; Atuar em parceria com as demais áreas das Diretorias; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Diretoria de Manutenção	DE-01	1	À Diretoria de Manutenção será dirigida pelo Diretor de Manutenção. O cargo de Diretor de Manutenção é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção pertinentes à sua área de conhecimento; Supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados por terceiros; Executar produção técnica de planilhas, desenhos, orçamentos, laudos, descrição quantitativa e qualitativa de serviços; Emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos e convênios sob sua gestão; Administrar demais contratações referentes à sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Infraestrutura e Manutenção	CO-01	1	À Diretoria de Manutenção será dirigida pelo Diretor de Manutenção. O cargo de Diretor de Manutenção é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção pertinentes à sua área de conhecimento; Supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados por terceiros; Executar produção técnica de planilhas, desenhos, orçamentos, laudos, descrição quantitativa e qualitativa de serviços; Emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos e convênios sob sua

			gestão; Administrar demais contratações referentes à sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Departamento de Conservação e Limpeza	CO-01	1	<p>O Departamento de Conservação e Limpeza será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza, conservação e jardinagem; Gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a reclamações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns; Auxiliar nas atividades de administrar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação; Assessorar nos serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis; Auxiliar o Diretor nas atividades de administrar e fiscalizar os serviços de copa da Câmara Municipal; Acompanhar e gerenciar o empréstimo de utensílios, artigos de mesa e mobiliário sob a gestão do Departamento, referentes a sua utilização em reuniões e eventos; Prestar apoio logístico a eventos, reuniões e à movimentação de bens dos Departamentos, Diretoria, Gabinetes e espaços diversos da Câmara Municipal; Acompanhar a agenda diária de eventos e reuniões e proceder à supervisão da preparação dos plenários e demais espaços utilizados para essa finalidade; Levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pelo departamento em atendimento aos setores demandantes; Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Departamento de Acessibilidade e Inclusão	CO-01	1	<p>O Departamento Acessibilidade e Inclusão Social será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Zelar pela aplicação da legislação acerca dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, bem como das normas técnicas e das recomendações vigentes, nas ações, nas atividades e nos projetos promovidos e implementados pela Câmara Municipal; Incorporar transversalmente os conceitos e os princípios da acessibilidade em ações, projetos, processos de trabalhos e aquisições realizados na Câmara Municipal, para atendimento das demandas internas e da sociedade; Implementar ações continuadas de inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de forma a lhes permitir o pleno exercício da cidadania no âmbito da Câmara Municipal; Permitir que as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida tenham acesso aos ambientes, serviços e recursos materiais disponíveis na Câmara Municipal, eliminando barreiras físicas e arquitetônicas, e priorizando soluções inclusivas e sustentáveis; Facilitar o acesso das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, eliminando barreiras tecnológicas e de comunicação; Promover ações de capacitação de servidores e colaboradores, para que possam conhecer e adotar novas práticas e tecnologias a fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; Promover ações de sensibilização dos funcionários e colaboradores, difundindo a cultura de inclusão na Câmara Municipal e contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais; Incentivar a participação de servidores e colaboradores com e sem deficiência no planejamento, na execução e na avaliação de ações inclusivas da Câmara Municipal; Avaliar periodicamente o desempenho das ações inclusivas implementadas na Câmara Municipal, adotando, se necessário, as medidas preventivas e corretivas cabíveis; Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para promover a cooperação técnica e o intercâmbio de conhecimentos e experiências, disseminar e compartilhar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações voltadas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; Divulgar as ações realizadas pela Câmara Municipal para promover a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade</p>

			<p>reduzida; Zelar pela aplicação da legislação acerca dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, bem como das normas técnicas e das recomendações vigentes, nas ações, nas atividades e nos projetos promovidos e implementados pela Câmara Municipal. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
Diretoria de Gestão de Documentos	DE-01	1	<p>À Diretoria de Gestão de Documentos será dirigida pelo Diretor de Gestão de Documentos. O cargo de Diretor de Gestão de Documentos é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino superior. São atribuições específicas do titular do cargo de Diretor: Responsabilizar-se, em parceria com a Diretoria Legislativa e com a Diretoria de Planejamento e Tecnologia, pela manutenção e pela atualização do ProLegis, Disponibilizar os recursos necessários para aprimorar o desempenho das atividades do Poder Legislativo; Inovar mediante a incorporação de melhores práticas e novas tecnologias de informação e comunicação; Coordenar com excelência as ações de gestão de informações e documentos para fins institucionais, com vistas a prestar suporte aos Vereadores, aos órgãos e aos servidores da Câmara Municipal no exercício de suas funções, e a promover o acesso da sociedade às informações e à memória do Legislativo Municipal; Implantar um modelo de governança para os arquivos, físicos e digitais; Implantar uma política de gestão de documentos com o objetivo de racionalizar a produção e guarda de documentos, físicos e digitais; Utilizar novas tecnologias na produção, recuperação e guarda dos documentos; Coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal; Elaborar e aperfeiçoar os métodos e os instrumentos de gestão de documentos arquivísticos.</p>
Departamento de Gestão Arquivística	GO-01	1	<p>O Departamento de Gestão Arquivística será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Assessorar nas atividades de acessar, adquirir, organizar e disseminar informações internas e externas em diferentes suportes para atender às demandas de informação decorrentes da atividade institucional da Câmara Municipal; Atender às necessidades de pesquisas de interesse dos públicos interno e externo, Manter disponíveis e atualizados os bancos de dados referentes à legislação municipal; Assessorar o diretor nas atividades de coordenar o desenvolvimento de atividades e projetos referentes à identificação, à organização e à divulgação de informações e documentos sobre a memória institucional; Gerenciar os empréstimos de documentos e processos legislativos mediante a realização de rigoroso controle. Receber, informar e distribuir processos, despachando-os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.</p>
			<p>O Departamento de Memória Institucional será administrado pelo Coordenador de Departamento. São atribuições do cargo de Coordenador de Departamento: Zelar pelo registro e classificação de documentos recebidos e localizados para armazenamento; Auxiliar no processo de descarte de documentos de vida temporária; Controlar o recebimento, registro e arquivamento dos processos</p>

Departamento de Memória Institucional	CO-01	1	legislativos da Câmara Municipal; Manter sistema de organização e controle dos processos, legislativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação; Coordenar a guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica, bem como ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas; Gerenciar o acervo e promover sua conservação, higienização, desinfecção e restauração; Desempenhar outras competências correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; Adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; Requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento; Fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; O cargo de Coordenador de Departamento é de provimento em comissão e recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, e possui como requisito a conclusão do ensino médio.
Assessor Parlamentar I	AP-01	23	Elaborar estudos e pareceres técnicos junto às Comissões; elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação, com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível superior.
Assessor Parlamentar II	AP-02	23	Elaborar relatórios; participar de reuniões de coordenação com vistas à harmonização de planos, programas e projetos; efetuar levantamento e análise de dados para solução de problemas específicos do Poder Legislativo; garantir permanente interação com os Gabinetes de Vereadores e demais órgãos da Câmara; executar trabalhos desenvolvidos em grau de complexidade compatível com a formação de nível médio.

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.208, de 17 de fevereiro de 2023\):](#)

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código: GP-01	Quantidade: 1
Cargo: Chefe de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Gabinete da Presidência	

Atribuições:

1. chefiar as atividades que forem demandadas pelo Presidente, relativas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
2. prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesse na esfera administrativa;
3. desenvolver coordenação das atividades, que forem designadas pelo Presidente, nas relações internas e com a comunidade;
4. realizar, conforme demandado pelo Presidente, o intercâmbio da Câmara Municipal com órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do Poder Legislativo;
5. atuar como articulador entre o Gabinete da Presidência e as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, nas ações que forem estabelecidas pelo Presidente;
6. acompanhamento as atividades gerais de apoio ao Gabinete da Presidência;
7. coordenar o atendimento ao público do Gabinete da Presidência e a triagem das suas demandas;
8. distribuir tarefas relacionadas à assessoria da Presidência da Câmara;
9. registrar e controlar as reuniões e audiências do Presidente, com o apoio do pessoal lotado na Presidência;
10. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Gabinete da Presidência;
11. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. promover a interlocução institucional da Câmara Municipal com a sociedade, no âmbito da Ouvidoria-Geral, atendendo às demandas externas e internas por informações, reclamações, elogios, críticas, denúncias e sugestões;
2. recepcionar, encaminhar, controlar e responder aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal 12.527/2011 e da Resolução 1824/2013;
3. zelar pela observância dos critérios da LGPD — Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal 13709/18, no âmbito da atuação da Ouvidoria;
4. contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como a formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito do Poder Legislativo;
5. recepcionar e acolher as reclamações, elogios, críticas, denúncias e sugestões no âmbito do Poder Legislativo, bem como apurar, encaminhar, solicitar esclarecimentos e adotar providências cabíveis para correção de ações e omissões;
6. responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências adotadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos de seu interesse;
7. intermediar ações da sociedade civil organizada, de entidades, sindicatos e demais instituições públicas, no âmbito da Ouvidoria-Geral, garantindo maior transparência das atividades do Poder Legislativo;
8. intermediar o atendimento às demandas do público externo junto à Presidência da Câmara Municipal, diretorias, departamentos, gabinetes dos vereadores, comissões constituídas e demais órgãos do Poder Legislativo;
9. propor à Presidência da Câmara Municipal medidas para a prevenção, correção de falhas e melhoria dos serviços prestados pelo Poder Legislativo;
10. produzir relatórios e outros indicativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito do Poder Legislativo;
11. propor à Presidência da Câmara Municipal ou às comissões permanentes a realização de audiências públicas para debater assuntos e demandas recorrentes, além de seminários, cursos, convites e outros encaminhamentos legislativos;
12. divulgar, como apoio da Diretoria Comunicação Institucional, os serviços prestados pela Ouvidoria-Geral, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social;
13. solicitar documentos ou informações aos demais órgãos da Câmara Municipal, promovendo diligências e apurações, quando cabíveis;
14. fornecer assistência e reportar ao Presidente da Câmara Municipal em relação às demandas e ações da Ouvidoria-Geral;
15. propor à Diretoria de Controle Interno, a normatização de atividades da Ouvidoria-Geral, visando o cumprimento de sua missão institucional;
16. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Ouvidoria-Geral;
17. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

1. desenvolver ações de Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal;
2. planejar, elaborar, revisar e implantar instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal;
3. apresentar relatórios, determinados pela legislação vigente, ao Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos de controle externo;
4. acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo;
5. preparar e assinar, junto com o Presidente do Poder Legislativo, o de Diretor de Finanças e Orçamento e a Contabilidade, o RGF — Relatório de Gestão Fiscal;
6. executar ações de controle prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do Poder Legislativo;
7. emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
8. analisar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, observando os prazos legais;
9. assessorar o Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os vereadores em matérias relacionadas ao controle interno;
10. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
11. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal;
12. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos no âmbito do Poder Legislativo;

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. atuar no planejamento, coordenação e controle das atividades relacionadas ao processo legislativo e ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS);
2. coordenar os trabalhos de assessoramento da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, dos vereadores e das comissões constituídas nos assuntos relativos à Diretoria Legislativa;
3. executar ações da Diretoria visando a tramitação e digitalização documental;
4. gerir o encaminhamento de todas as proposições aprovadas;
5. supervisionar o arquivamento de documentos relacionados à Diretoria Legislativa;
6. supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados à Diretoria Legislativa;
7. distribuir as proposições e documentos às comissões;
8. sugerir à Presidência ou à Mesa Diretora medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
9. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria Legislativa;
10. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

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

Atribuições:

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

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

Lotação: Departamento de Informação Legislativa	
---	--

Atribuições:

1. disponibilizar e manter atualizados os decretos, deliberações normativas, resoluções, leis ordinárias, leis complementares, Regimento Interno e Lei Orgânica, na opção "Normas Jurídicas" constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS);
2. estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria Legislativa na internet;
3. contribuir para o constante aprimoramento da opção "Normas Jurídicas" constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS);
4. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível superior, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado;
2. prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão;
3. subsidiar o vereador, presidente da comissão, na análise e deliberação sobre projetos de lei, projetos de resolução, emendas, vetos, requerimentos, e demais proposições legislativas em trâmite na comissão;
4. participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas;
5. receber, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria Geral, ou que cheguem diretamente à comissão;
6. elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na **intranet**, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão;
7. prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado;
8. interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades;
9. elaborar minutas de projetos de lei, projetos de resolução, emendas, requerimentos e outras proposições, solicitadas pelo vereador presidente, para o desenvolvimento das atividades da comissão;
10. elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos necessários para análise e tomada de decisões do vereador presidente da comissão a que estiver vinculado;
11. elaborar planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão;
12. propor desenvolvimento de programas, projetos e propostas de trabalho no âmbito de atuação da comissão;
13. efetuar levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão;

14. realizar contatos com associações, sindicatos, ONG's e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de suas atividades;
15. interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos;
16. recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela;
17. desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão.

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

Atribuições:

1. assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível médio, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado;
2. prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão;
3. participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas;
4. recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que cheguem diretamente à comissão;
5. elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na **intranet**, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão;
6. prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado;
7. interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades;
8. contribuir na elaboração do planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão;
9. auxiliar no levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão;
10. realizar contatos com associações, sindicatos, ONG's e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de suas atividades;
11. efetuar levantamentos e análise de dados, para solução de problemas específicos da comissão;
12. interagir com as assessorias das demais comissões e com os órgãos da Câmara, sempre que se fizer necessário para a realização de trabalhos conjuntos;
13. recepcionar e atender os cidadãos, autoridades e demais pessoas que demandarem a atuação da comissão, ou forem convidados por ela;
14. desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da comissão.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. auxiliar a Diretoria no planejamento e organização de atividades voltadas para aproximação do Legislativo à

comunidade;

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

Código: CO-01

Quantidade: 1

Cargo: Coordenador de Departamento

Escolaridade: Ensino Médio completo

Lotação: Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. analisar a execução orçamentária, financeira e contábil do Poder Legislativo, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos determinados pela legislação em vigor;
2. elaborar, analisar, assinar e manter arquivo sistematizado das prestações de contas e relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal;
3. fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;
4. fornecer apoio na elaboração e envio dos demonstrativos através do SICOM – Sistema Integrado de Contas dos Municípios do TCE/MG;
5. acompanhar as alterações na legislação referente à competência da Diretoria de Contabilidade e Finanças e implementar as adaptações necessárias;
6. controlar e registrar as receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
7. receber, instruir e distribuir processos, despachando os de sua competência;
8. sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários e demonstrativos a serem gerados pelo sistema informatizado em uso;
9. adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas necessárias ao adequado funcionamento do Departamento;
10. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
11. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

1. empreender ações relacionadas à integração, otimização, racionalização e constante aprimoramento dos procedimentos inerentes às atividades de gestão de pessoal;

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

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

Lotação: Diretoria de Comunicação Institucional

Atribuições:

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

Código: CO-01

Quantidade: 1

Cargo: Coordenador de Departamento

Escolaridade: Ensino Superior completo

Lotação: Departamento de Imprensa e Relações Públicas

Atribuições:

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

Código: CO-01

Quantidade: 1

Cargo: Coordenador de Departamento

Escolaridade: Ensino Superior completo

Lotação: Departamento de Criação Visual

Atribuições:

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

Código: CO-01

Quantidade: 1

Cargo: Coordenador de Departamento

Escolaridade: Ensino Médio completo

Lotação: Departamento de Apoio ao Plenário

Atribuições:

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

Código: DE-01

Quantidade: 1

Cargo: Diretor de Planejamento e Tecnologia

Escolaridade: Ensino Superior completo

Lotação: Diretoria de Planejamento e Tecnologia

Atribuições:

1. dirigir a execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais;
2. promover e gerir as ações planejadas da diretoria, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas;
3. promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática;
4. desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de **hardware** e de **software** disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
5. desenvolver a promoção de estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;
6. planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimentos e de soluções estratégicas em informática;
7. promover estudos relativos a políticas de segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
8. promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;
9. implementar ações planejadas, com o suporte dos departamentos vinculados à diretoria, visando a evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e a promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas;
10. ordenar o suporte em questões relativas à utilização de **hardware** e de **software** disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
11. desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação;
12. promover estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;
13. avaliar e emitir pareceres técnicos de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos;
14. fornecer subsídios técnicos à celebração de contratos e convênios referentes à área;
15. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Planejamento e Tecnologia;
16. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

1. coordenar a especificação, instalação, utilização e manutenção de programas e sistemas de informática;
2. propor ao Diretor atividades para desenvolver, integrar e implantar sistemas, aplicativos e soluções de tecnologia da informação para atendimento aos públicos interno e externo;
3. propor ao Diretor melhorias de infraestrutura computacional para suportar as demandas dos departamentos e ampliá-las quando for necessário;
4. assessorar na elaboração e implementação do planejamento estratégico de tecnologia da informação;
5. coordenar o gerenciamento de infraestrutura de servidores, ativos e passivos de rede, armazenamento, sistema de redundância de dados, virtualização e nuvem, zelando pela qualidade de seu estado e conteúdo;
6. fazer especificação técnica de equipamentos de informática como: microcomputadores, **notebooks**, servidores, roteadores, **switches** e sistemas de armazenamento, virtualização, nuvem e demais equipamentos ou recursos necessários para implantação de novos projetos;
7. manter documentação sobre os equipamentos, serviços e procedimentos para consulta;
8. elaborar e gerenciar projetos de segurança da informação, mitigando o risco de ataques cibernéticos;
9. elaborar e gerenciar rotinas de **backup** dos servidores e dos bancos de dados de forma a manter o ambiente seguro e operacional;
10. elaborar e gerenciar rotinas de recuperação de falhas, minimizando o tempo de retorno à operação normal e mitigando a perda de informações;
11. propor programas de treinamento e auxiliar em trabalhos para capacitar os vereadores e servidores na utilização dos recursos e sistemas de informática;
12. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
13. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
2. conduzir equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal;
3. fornecer apoio, quando solicitado pela Diretoria Administrativa, na remoção e remanejamento de bens móveis;
4. supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
5. executar produção técnica de planilhas, desenhos, orçamentos, laudos, descrição quantitativa e qualitativa de serviços;
6. emitir relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos e convênios sob sua gestão;
7. verificar e atender, dentro das possibilidades dos recursos humanos e materiais disponíveis, as demandas por manutenção dos diversos órgãos da estrutura da Câmara Municipal, reportando ao Diretor Geral sobre eventuais impossibilidades de atendimentos;
8. emitir sugestões ao Diretor Geral da Câmara Municipal e/ou ao Presidente do Poder Legislativo, relativo à área de atuação de sua Diretoria;
9. responsabilizar-se pelos serviços de manutenção em telefonia, através de contrato de terceirização, sob sua gestão;
10. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Manutenção;

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e recomendações vigentes sobre direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
2. acompanhar e fornecer apoio no cumprimento das ações, atividades e projetos implementados pela Câmara Municipal relativos às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
3. incorporar transversalmente os conceitos e princípios da acessibilidade em ações, projetos, processos de trabalhos e aquisições realizados na Câmara Municipal, para atendimento das demandas internas e da sociedade;
4. implementar ações continuadas de inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de forma a lhes permitir o pleno exercício da cidadania no âmbito da Câmara Municipal;
5. permitir que as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida tenham acesso aos ambientes, serviços e recursos materiais disponíveis na Câmara Municipal, eliminando barreiras físicas e arquitetônicas, priorizando soluções inclusivas e sustentáveis;
6. auxiliar na facilitação do acesso das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos dispositivos, sistemas, meios de comunicação e informação, de forma a eliminar barreiras tecnológicas e de comunicação;
7. promover ações de capacitação de servidores e colaboradores, em conjunto com a Escola do Legislativo, para que possam conhecer e adotar novas práticas e tecnologias a fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
8. promover ações de sensibilização dos funcionários e colaboradores, difundindo a cultura de inclusão na Câmara Municipal e contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais;
9. incentivar a participação de servidores e colaboradores com e sem deficiência no planejamento, na execução e na avaliação de ações inclusivas da Câmara Municipal;
10. avaliar periodicamente o desempenho das ações inclusivas implementadas na Câmara Municipal, adotando, se necessário, as medidas preventivas e corretivas cabíveis;
11. estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para promover a cooperação técnica e o intercâmbio de conhecimentos e experiências, disseminar e compartilhar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações voltadas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
12. divulgar, em parceria com a Diretoria de Comunicação Institucional, as ações realizadas pela Câmara Municipal para promover a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
13. Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
14. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

1. zelar pela gestão das informações arquivísticas da câmara, exceto das informações relativas ao PROLEGIS, que são de gestão da Diretoria Legislativa;
2. modernizar as atividades arquivísticas de gestão de documentos na Câmara Municipal, mediante a incorporação de melhores práticas e novas tecnologias de informação e comunicação, contribuindo com a produção, recuperação e guarda dos documentos;
3. coordenar e acompanhar com excelência os departamentos da Diretoria de Gestão de Documentos quanto às ações de

- gestão de informações, de guarda permanente e memória institucional, para fins institucionais, com vistas a prestar suporte aos vereadores, aos órgãos e aos servidores da Câmara Municipal no exercício de suas funções, e a promover o acesso da sociedade às informações e à memória do Poder Legislativo;
4. implantar um modelo de governança para os arquivos físicos e digitais;
 5. implantar uma política de gestão de documentos com o objetivo de racionalizar a produção e guarda de documentos, físicos e digitais;
 6. coordenar as ações destinadas à estruturação, à implementação e ao acompanhamento da execução da política arquivística da Câmara Municipal;
 7. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Gestão de Documentos;
 8. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. administrar os serviços do protocolo geral da Câmara Municipal, efetuando o recebimento, conferência, registro no sistema, autuação, numeração, classificação, controle e distribuição de documentos, destinados aos órgãos da Câmara Municipal, exceto dos documentos relativos à tramitação de proposições da Diretoria Legislativa;

2. encaminhar os documentos, processos e objetos em tempo hábil, conforme fluxo e rotinas estabelecidas;
3. administrar, acompanhar e proceder à realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal;
4. auxiliar na entrega de memorandos circulares e comunicados aos órgãos internos da Câmara Municipal, se solicitado;
5. sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;
6. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. elaborar pesquisa de mercado para instrução dos processos de solicitação de compras;
2. apurar média de preços na fase de orçamentação de compras;
3. instruir, conferir, conduzir e tramitar os processos de aquisições e contratações efetuadas pela Câmara Municipal;
4. contribuir no processo de planejamento de compras anuais, considerando a média de consumo dos órgãos do Poder Legislativo;
5. fornecer apoio na elaboração e tramitação dos Termos de Referência e Editais de licitações;
6. manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
7. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

1. acompanhar, em apoio aos gestores das diversas diretorias, os contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;
2. promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;

3. encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação, dos atos relativos a contratos e convênios;
4. encaminhar e acompanhar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
5. fornecer apoio na análise e tramitação dos processos de pagamento de despesas;
6. fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico financeiros e aditivos;
7. fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação;
8. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

1. fornecer suporte administrativo nas atribuições da Diretoria;
2. gerir e dar suporte ao adequado funcionamento do telefone geral da Câmara (PABX) e dos ramais existentes, solicitando manutenção e reparo à Diretoria de Manutenção, caso necessário;
3. efetuar a gestão do material permanente da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, tombamento, cadastramento, distribuição, solicitação de recuperação e baixa;
4. manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
5. realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais;
6. promover a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis;
7. realizar inventários de bens patrimoniais;
8. acompanhar os trabalhos da comissão nomeada pela Câmara Municipal para a realização do inventário anual de bens patrimoniais;
9. propor a recuperação de bens patrimoniais danificados ou a sua baixa no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica;
10. operacionalizar a devolução de bens baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes;

11. emitir e manter atualizados os “termos de responsabilidade” relativos aos bens patrimoniais alocados nas diversas áreas da Câmara Municipal;
12. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Apoio Administrativo, Patrimônio e Telefonia, se designado pelo Diretor Administrativo;
13. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

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

Atribuições:

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

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

Atribuições:

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

13. administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Conservação e Limpeza, se designado pelo Diretor Administrativo;
14. sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;
15. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 2.603, de 6 de junho de 2023\).](#)

ANEXO V

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

NATUREZA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código: GP-01	Quantidade: 1
Cargo: Chefe de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Gabinete da Presidência	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chefiar as atividades que forem demandadas pelo Presidente, relativas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal; • prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesse na esfera administrativa; • desenvolver coordenação das atividades, que forem 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
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 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: DG-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo

Lotação: Diretoria-Geral	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: CIAC – Centro Integrado de Atendimento ao Cidadão	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> efetuar o atendimento aos cidadãos, prestando informações sobre a estrutura da Câmara e sobre a prestação de serviços públicos no município de Betim; propor, acompanhar e controlar a gestão de convênios e parcerias firmados pela Câmara Municipal com órgãos públicos e entidades da administração direta e indireta municipal, estadual ou federal; coordenar os postos de atendimento ao cidadão, dentro das dependências do Poder Legislativo, em parceria com o Departamento de Apoio às Comissões e com as comissões permanentes da Câmara; atuar na proposição e desenvolvimento de políticas públicas e no diagnóstico da realidade social, econômica e política do Município de Betim; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: PG-01	Quantidade: 1
Cargo: Procurador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB
Lotação: Procuradoria-Geral	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> planejar, coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; emitir pareceres sobre matérias encaminhadas pela Presidência da Câmara Municipal; emitir orientações jurídicas e pareceres a serem seguidos por toda estrutura da Câmara Municipal; acompanhar a tramitação de ações e litígios, atuando em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa; atuar, em colaboração com a Procuradoria-Geral do Município, órgão da Prefeitura Municipal, nos assuntos que se fizerem necessários; elaborar e revisar projetos de leis, resoluções, decretos, portarias, instruções e normas, conforme demandado pela Presidência da Câmara Municipal e/ou pela Diretoria-Geral; 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; revisar minutas de editais e contratos elaborados pelas áreas afins; 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: 2
Cargo: Assessor Jurídico	Escolaridade: Ensino Superior na área de direito com registro profissional na OAB
Lotação: Procuradoria-Geral	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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
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; • responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências adotadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos de seu interesse; • intermediar ações da sociedade civil organizada, de entidades, sindicatos e demais instituições públicas, no âmbito da Ouvidoria-Geral, garantindo maior transparência das atividades do Poder Legislativo; • intermediar o atendimento às demandas do público externo junto à Presidência da Câmara Municipal, diretorias, departamentos, gabinetes dos vereadores, comissões constituídas e demais órgãos do Poder Legislativo; • propor à Presidência da Câmara Municipal medidas para a prevenção, correção de falhas e melhoria dos serviços prestados pelo Poder Legislativo; • produzir relatórios e outros indicativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito do Poder Legislativo; • propor à Presidência da Câmara Municipal ou às comissões permanentes a realização de audiências públicas para debater assuntos e demandas recorrentes, além de seminários, cursos, convites e outros encaminhamentos legislativos; • divulgar, como apoio da Diretoria Comunicação Institucional, os serviços prestados pela Ouvidoria-Geral, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social; • solicitar documentos ou informações aos demais órgãos da Câmara Municipal, promovendo diligências e apurações, quando cabíveis; • fornecer assistência e reportar ao Presidente da Câmara Municipal em relação às demandas e ações da Ouvidoria-Geral; • propor à Controladoria-Geral, a normatização de atividades da Ouvidoria-Geral, visando o cumprimento de sua missão institucional; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Ouvidoria-Geral; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CG-01	Quantidade: 1
Cargo: Controlador-Geral	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Controladoria-Geral	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • desenvolver ações de Controle Interno do Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento das determinações legais em todos os atos e procedimentos administrativos da Câmara Municipal; • planejar, elaborar, revisar e implantar instruções normativas regulamentando e padronizando procedimentos e rotinas a serem adotadas pelas diferentes diretorias e órgãos da Câmara Municipal; • apresentar relatórios, determinados pela legislação vigente, ao Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos de controle externo; • acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo; • preparar e assinar, junto com o Presidente do Poder Legislativo, o de Diretor Financeiro e a Contabilidade, o RGF - Relatório de Gestão Fiscal; • executar ações de controle prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do Poder Legislativo; • emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; 	

<ul style="list-style-type: none"> • analisar a prestação de contas anual da Câmara Municipal e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, observando os prazos legais; • assessorar o Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os vereadores em matérias relacionadas ao controle interno; • orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos; • subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal; • organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos no âmbito do Poder Legislativo; • verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal; • fazer informar, mensalmente, ao Poder Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação; • manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal. • colaborar com o Presidente da Câmara Municipal e com o Diretor-Geral no planejamento de atividades do Poder Legislativo em favor do aperfeiçoamento e eficiência administrativa; • 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Normatizações	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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
Cargo: Diretor Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Legislativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Apoio Legislativo	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • supervisionar o cumprimento dos prazos regimentais; 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • acompanhar a tramitação de proposições legislativas; • assessorar na análise dos pareceres sobre as proposições, orientando os vereadores, comissões, assessores das comissões e dos gabinetes, quanto aos aspectos técnicos e regimentais; • auxiliar no protocolo de proposições legislativa e demais documentos destinados à Diretoria Legislativa; • sugerir ao Diretor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos trabalhos; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da diretoria. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Informação Legislativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilizar e manter atualizados os decretos, deliberações normativas, resoluções, leis ordinárias, leis complementares, Regimento Interno e Lei Orgânica, na opção “Normas Jurídicas” constantes do Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Betim (PROLEGIS); • 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); • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • fornecer suporte e acompanhar as atividades das comissões permanentes e, se solicitado, das comissões temporárias; • fornecer suporte técnico e acompanhar 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; • assessorar as comissões na apreciação dos requerimentos; • elaborar o calendário anual de reuniões ordinárias das comissões permanentes, fornecendo acompanhamento, suporte técnico e operacional na realização das reuniões; • contribuir na emissão de pareceres e outros expedientes das comissões; • acompanhar a tramitação, em colaboração com a Ouvidoria-Geral, nas demandas da população que forem encaminhadas às comissões permanentes; • sugerir, se necessário, às comissões permanentes a realização de audiências públicas, reuniões extraordinárias, trabalhos conjuntos, convites, convocações, elaboração de ofícios, requerimentos, proposições legislativas e demais encaminhamentos necessários ao bom desempenho das atividades das comissões; • contribuir na elaboração das minutas de atas, formulários e demais documentos necessários aos trabalhos das comissões; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Apoio às Comissões; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: AP-01	Quantidade: 23
Cargo: Assessor Parlamentar I	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o desenvolvimento de atividades, compatíveis com a formação de nível superior, relativas às competências da comissão permanente a que estiver vinculado; • prestar assessoramento técnico nas questões relativas à atuação da comissão; • subsidiar o vereador, presidente da comissão, na análise e deliberação sobre projetos de lei, projetos de resolução, emendas, vetos, requerimentos, e demais proposições legislativas em trâmite na comissão; • participar das reuniões ordinárias da comissão permanente, bem como das reuniões extraordinárias que for convocado, subsidiando as atividades desenvolvidas; 	

- recepcionar, tramitar, pautar e fornecer respostas às demandas da população, encaminhadas pela Ouvidoria-Geral, ou que cheguem diretamente à comissão;
- elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na **intranet**, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão;
- prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado;
- interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades;
- elaborar minutas de projetos de lei, projetos de resolução, emendas, requerimentos e outras proposições, solicitadas pelo vereador presidente, para o desenvolvimento das atividades da comissão;
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos necessários para análise e tomada de decisões do vereador presidente da comissão a que estiver vinculado;
- elaborar planejamento anual e relatório anual das atividades da comissão;
- propor desenvolvimento de programas, projetos e propostas de trabalho no âmbito de atuação da comissão;
- efetuar levantamento técnico, estudos, apurações e análise de dados, para solução de problemas específicos da área de atuação da comissão;
- realizar contatos com associações, sindicatos, ONG s e demais entidades públicas e privadas relacionadas à área da comissão, sempre que necessário no desenvolvimento de 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
Cargo: Assessor Parlamentar II	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio às Comissões	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assessorar o 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 cheguem diretamente à comissão; • elaborar pautas das reuniões das comissões, anexando tempestivamente as mesmas na intranet, em subsídio à atuação do vereador presidente da comissão; • prestar contas e manter registro de suas atividades desenvolvidas em função da comissão permanente a que estiver vinculado; • interagir com o Coordenador do Departamento de Apoio às Comissões, para adequado desenvolvimento de suas atividades; • 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
Cargo: Diretor da Escola do Legislativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria da Escola do Legislativo	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	

<ul style="list-style-type: none"> conceber, executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade Ensino a Distância – EAD, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal; propor, executar e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos betinenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador; conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Escola do Legislativo; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Educação Legislativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio Administrativo e Pesquisa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> organizar os arquivos da Diretoria de acordo com as normatizações da Câmara Municipal; executar atividades administrativas referentes as demandas da Diretoria da Escola do Legislativo; produzir e organizar, de acordo com as normas vigentes, todo o material midiático produzido pela Escola; garantir informações atualizadas sobre a agenda e as atividades da Escola e sobre a agenda institucional da Câmara Municipal; controlar o agendamento de atividades da Escola; coordenar as atividades de apoio tecnológico e logístico necessárias à realização das atividades e eventos da Escola; coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de públicos com os quais a Escola se relaciona; organizar, preparar e encaminhar textos, documentos e outros materiais necessários para a divulgação, realização e avaliação das atividades; promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional; 	

<ul style="list-style-type: none"> orientar servidores e público em geral sobre questões relacionadas à pesquisa legislativa; propor a realização de cursos, palestras e seminários nas áreas de atuação das atividades da Câmara Municipal; realizar pesquisas e estudos conforme âmbito de atuação das diretorias da Câmara Municipal; auxiliar em atividades de aprimoramento técnico, capacitação funcional, treinamento, assessoramento e suporte técnico aos servidores e parlamentares do Poder Legislativo. receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários; adotar, de acordo com a Assessoria Técnica, as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; requisitar o material necessário ao funcionamento da Diretoria da Escola do Legislativo; fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; conceber, implementar, acompanhar e avaliar atividades de estudo e pesquisa desenvolvidas no âmbito da Escola, como forma de estimular e apoiar a produção, a sistematização, o registro e a divulgação de conhecimentos relevantes para o aprimoramento das ações do Poder Legislativo; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor Financeiro	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Finanças e Orçamento	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Controle Financeiro e Pagamentos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> 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
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"> 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; fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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
Cargo: Diretor de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Recursos Humanos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Administração de Pessoal	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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

Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Gestão de Pessoas	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Cargo: Diretor de Comunicação Institucional	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Comunicação Institucional	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promover e acompanhar as atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos; • empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição com o público interno e externo; • dirigir todos os processos relacionados à propaganda institucional da Câmara Municipal; • promover o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente, diante dos diversos segmentos da sociedade; • ordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação; • prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à comunicação institucional; • dirigir a organização e a execução de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, por suas diretorias e departamentos; • interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, viabilizando a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade; • planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita; • orientar a cobertura jornalística e divulgação das atividades regimentais e institucionais; • revisar a edição de releases, notas e noticiários de interesse da Câmara Municipal para os diversos meios de comunicação, internos e externos; • elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa; • fiscalizar a elaboração e divulgação de informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para os públicos interno e externo; • responsabilizar-se pela produção, edição e publicação de material jornalístico no Portal da Câmara Municipal e na intranet; • dirigir as atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional; • supervisionar os sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional; • supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Imprensa e Relações Públicas	
<p>Atribuições:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> 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 (Twitter, Facebook, Flickr, Instagram e outras plataformas em que a Casa venha a manter perfil); assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais por meio da definição de políticas e procedimentos; assegurar a adoção das melhores práticas e soluções de comunicação em mídias digitais por meio da atualização permanente, sistematização de iniciativas e incremento de tecnologia; responsabilizar-se pela interação com o cidadão por meio das redes sociais sob sua gestão; identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhorias relativas à qualidade, acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do Portal da Câmara Municipal na intranet; 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Criação Visual	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> responsabilizar-se pela criação, redação publicitária, design e produção de materiais gráficos impressos e digitais de natureza institucional, destinados aos públicos interno e/ou externo; 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Apoio ao Plenário	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> executar atividades operacionais destinadas à realização das reuniões e eventos no plenário da Câmara Municipal; administrar os espaços vinculados ao plenário; 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
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 execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais; promover e gerir as ações planejadas da diretoria, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas; promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática; desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela 	

<p>Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;</p> <ul style="list-style-type: none"> desenvolver a promoção de estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal; planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimentos e de soluções estratégicas em informática; promover estudos relativos a políticas de segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados; promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal; implementar ações planejadas, com o suporte dos departamentos vinculados à diretoria, visando a evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e a promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas; ordenar o suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda; desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação; promover estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal; avaliar e emitir pareceres técnicos de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos; fornecer subsídios técnicos à celebração de contratos e convênios referentes à área; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Planejamento e Tecnologia; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Tecnologia e Desenvolvimento	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordenar a especificação, instalação, utilização e manutenção de programas e sistemas de informática; 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; assessorar na elaboração e implementação do planejamento estratégico de tecnologia da informação; coordenar o gerenciamento de infraestrutura de servidores, ativos e passivos de rede, armazenamento, sistema de redundância de dados, virtualização e nuvem, zelando pela qualidade de seu estado e conteúdo; fazer especificação técnica de equipamentos de informática como: microcomputadores, notebooks, servidores, roteadores, switches e sistemas de armazenamento, virtualização, nuvem e demais equipamentos ou recursos necessários para implantação de novos projetos; manter documentação sobre os equipamentos, serviços e procedimentos para consulta; elaborar e gerenciar projetos de segurança da informação, mitigando o risco de ataques cibernéticos; elaborar e gerenciar rotinas de backup dos servidores e dos bancos de dados de forma a manter o ambiente seguro e operacional; elaborar e gerenciar rotinas de recuperação de falhas, minimizando o tempo de retorno à operação normal e mitigando a perda de informações; propor programas de treinamento e auxiliar em trabalhos para capacitar os vereadores e servidores na utilização dos recursos e sistemas de informática; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Suporte Técnico	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordenar os atendimentos técnicos do Departamento, acompanhando as demandas dos usuários de informática; coordenar o suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda; elaborar e manter documentação relativa aos ativos computacionais com todas as informações pertinentes e o local onde estão sendo utilizados; desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à sua área de atuação; atuar em parceria com as demais diretorias da estrutura da Câmara Municipal; inspecionar o uso dos equipamentos de informática e materiais de consumo da área de informática nos diversos setores 	

<p>do Poder Legislativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • propor à direção superior a execução de programas de treinamento para os usuários da Câmara Municipal; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Manutenção	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Manutenção	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Infraestrutura e Manutenção	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais da Câmara Municipal; • responsabilizar-se pela prestação de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva em elevadores, ar-condicionado, telefonia e outros equipamentos em uso na Câmara Municipal, exceto equipamentos de informática; • executar ações de instalação, montagem, reparo e manutenção de bens móveis da Câmara Municipal, sob a coordenação do Diretor de Manutenção; • auxiliar nas atividades de controle dos serviços de manutenção realizados por terceiros; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Acessibilidade e Inclusão	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e recomendações vigentes sobre direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; • 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; 	

<ul style="list-style-type: none"> • promover ações de sensibilização dos funcionários e colaboradores, difundindo a cultura de inclusão na Câmara Municipal e contribuindo para eliminar o preconceito, a discriminação e outras barreiras atitudinais; • incentivar a participação de servidores e colaboradores com e sem deficiência no planejamento, na execução e na avaliação de ações inclusivas da Câmara Municipal; • avaliar periodicamente o desempenho das ações inclusivas implementadas na Câmara Municipal, adotando, se necessário, as medidas preventivas e corretivas cabíveis; • estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para promover a cooperação técnica e o intercâmbio de conhecimentos e experiências, disseminar e compartilhar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações voltadas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; • divulgar, em parceria com a Diretoria de Comunicação Institucional, as ações realizadas pela Câmara Municipal para promover a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; • Sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Gestão de Documentos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Gestão de Documentos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio acrescido de curso ou experiência na área
Lotação: Departamento de Gestão Arquivística	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo, ou seja, identificação, classificação, avaliação, seleção e destinação de documentos, quanto à divulgação de informações e pesquisas de interesse público interno e externo dos documentos sob sua guarda; • estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação quanto ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente, em consonância com a Comissão Técnica de Gestão de Documentos e legislação vigente; • requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento e fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; • 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; • responsabilizar-se pela criação e elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos em consonância com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD; • coordenar procedimentos de descarte de documentos, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada pelo órgão competente; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo

Lotação: Departamento de Documento	
Permanente e Memória Institucional	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> estabelecer normas, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o recolhimento, recepção, conferência, registro, controle, arranjo, catalogação, descrição, conservação, higienização, desinfecção, restauração, guarda e acesso, na forma da lei em vigor, aos documentos permanentes e sob sua guarda ou sob a sua custódia; disponibilizar, em meio impresso ou eletrônico, documentos para consulta, através de instrumentos de pesquisa e difusão, como guias, inventários, catálogos e índices, destinados ao corpo técnico do arquivo para controle do acervo e aos potenciais consulentes. propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços como a digitalização e microfilmagem dos documentos permanentes para fins de acesso, a elaboração de inventário topográfico do acervo documental, para fins de controle físico, dentre outros; promover e incentivar exposições e eventos direcionados ao resgate, preservação e divulgação da memória institucional estreitando o vínculo da instituição com a comunidade. requisitar o material necessário ao funcionamento do Departamento, através da Diretoria de Gestão de Documentos, e fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Protocolo-Geral	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> administrar os serviços do protocolo geral da Câmara Municipal, efetuando o recebimento, conferência, registro no sistema, autuação, numeração, classificação, controle e distribuição de documentos, destinados aos órgãos da Câmara Municipal, exceto dos documentos relativos à tramitação de proposições da Diretoria Legislativa; encaminhar os documentos em tempo hábil, conforme fluxo e rotinas estabelecidas; administrar, acompanhar e proceder à realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal; auxiliar na entrega de memorandos circulares e comunicados aos órgãos internos da Câmara Municipal, se solicitado; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: DE-01	Quantidade: 1
Cargo: Diretor de Compras e Contratos	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria de Compras e Contratos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> coordenar os procedimentos de compras, as atividades de pesquisa de mercado, cadastramento de fornecedores, cronograma de compras e licitações; verificar a correta instrução dos processos de compras, encaminhando-os para realização de licitações, por meio de comissão específica; conferir e fornecer suporte aos gestores na elaboração dos Termos de Referência das licitações; fornecer suporte operacional e técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação; gerir o sistema centralizado de compras e manter um cadastro atualizado de fornecedores; elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação; acompanhar as licitações de compras de bens, serviços e obras, controlando os prazos e etapas previstas na legislação, encaminhando os processos finalizados para homologação; promover medidas, em conjunto com os demais órgãos do Poder Legislativo, visando à programação de compras e manutenção de estoques necessários ao Poder Legislativo; emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão; prestar informações e emitir pareceres em processos que sejam submetidos ao seu pronunciamento; encaminhar e acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes aos processos de licitação, bem como relativo aos contratos, convênios e aditivos; elaborar, tramitar e encaminhar para assinaturas os contratos, convênios e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal; efetuar a gestão dos contratos que forem de responsabilidade da Diretoria de Compras e Contratos; receber os processos de pagamento de despesas, após instrução e liquidação dos mesmos pelos gestores responsáveis, analisando e conferindo os documentos, valores, descrição das despesas e aspectos contratuais, solicitando eventuais 	

<ul style="list-style-type: none"> correções e dando sequência no fluxo estabelecido pela Câmara Municipal para pagamento das despesas; fornecer apoio aos gestores das diversas diretorias, em relação aos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação; fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos; sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão da Diretoria de Compras e Contratos; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Compras	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> elaborar pesquisa de mercado para instrução dos processos de solicitação de compras; apurar média de preços na fase de orçamentação de compras; instruir, conferir, conduzir e tramitar os processos de aquisições e contratações efetuadas pela Câmara Municipal; contribuir no processo de planejamento de compras anuais, considerando a média de consumo dos órgãos do Poder Legislativo; fornecer apoio na elaboração e tramitação dos Termos de Referência e Editais de licitações; manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Departamento de Contratos	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> acompanhar, em apoio aos gestores das diversas diretorias, os contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação; promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes; 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; fornecer apoio na análise e tramitação dos processos de pagamento de despesas; fornecer apoio aos gestores dos contratos de terceirização quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos; 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
Cargo: Diretor Administrativo	Escolaridade: Ensino Superior completo
Lotação: Diretoria Administrativa	
Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> 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; propor planos, programas e projetos relativos às matérias de sua competência; definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de gestão, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal, desempenhe adequadamente sua missão 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo

Lotação: Departamento de Materiais	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetuar a gestão dos materiais de consumo da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, controle, recebimento, conferência, armazenamento, padronização, catalogação e distribuição; • elaborar o calendário anual de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas; • efetuar os registros de entrada e saída de bens de consumo do estoque; • controlar as requisições e a utilização do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante; • manter controle de estoques máximos e mínimos, bem como de pontos de ressuprimento do material; • zelar pela guarda e conservação do material de estoque; • realizar inventários periódicos do material de estoque; • comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado; • 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornecer suporte administrativo nas atribuições da Diretoria; • gerir e dar suporte ao adequado funcionamento do telefone geral da Câmara (PABX) e dos ramais existentes, solicitando manutenção e reparo à Diretoria de Manutenção, caso necessário; • efetuar a gestão do material permanente da Câmara Municipal, solicitando sua aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, tombamento, cadastramento, distribuição, solicitação de recuperação e baixa; • manter atualizado o registro dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; • realizar inspeções periódicas, buscando verificar as condições de utilização dos bens patrimoniais; • promover a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, nos termos legais cabíveis; • realizar inventários de bens patrimoniais; • acompanhar os trabalhos da comissão nomeada pela Câmara Municipal para a realização do inventário anual de bens patrimoniais; • propor a recuperação de bens patrimoniais danificados ou a sua baixa no caso de se tornarem inservíveis ou de recuperação antieconômica; • operacionalizar a devolução de bens baixados à Prefeitura, observados os procedimentos legais pertinentes; • emitir e manter atualizados os "termos de responsabilidade" relativos aos bens patrimoniais alocados nas diversas áreas da Câmara Municipal; • administrar 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
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Transporte	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetuar a gestão dos veículos próprios e locados para uso da Presidência e diretorias da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, operação, conservação, manutenção, fiscalização do uso, consumo, reposição de peças, pneus e combustíveis; • fornecer suporte, acompanhar e controlar a utilização dos veículos locados pelos gabinetes dos vereadores, seguindo as normas e controles estabelecidos pela Administração, bem como observando o cumprimento dos dispositivos legais constantes nos contratos de locação; • realizar inspeções periódicas nos veículos sob sua guarda, mantendo-os em perfeito estado de conservação, limpeza e manutenção; • autorizar o abastecimento de combustíveis, controlando a regular média de consumo; • verificar a necessidade e providenciar a reposição de água, óleos, filtros e outros itens de reposição regular; • verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; • controlar o registro dos deslocamentos, registrando os usuários, destino, quilometragem rodada, horários de saída e chegada; • apurar responsabilidades por infrações de trânsito; 	

<ul style="list-style-type: none"> • fiscalizar a validade e atualização dos documentos de habilitação dos motoristas, dos documentos dos veículos e das apólices de seguro; • propor a baixa do veículo no caso de se tornar inservível ou de recuperação antieconômica; • propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Transporte, se designado pelo Diretor Administrativo; • sugerir à direção superior medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	
Código: CO-01	Quantidade: 1
Cargo: Coordenador de Departamento	Escolaridade: Ensino Médio completo
Lotação: Departamento de Conservação e Limpeza	
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • administrar, fiscalizar e controlar as atividades de conservação e limpeza de todas as dependências internas e áreas externas dos imóveis da Câmara Municipal, incluindo conservação e limpeza dos móveis, utensílios, elevadores, bens, equipamentos e áreas externas. • gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a necessidades e solicitações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns; • gerenciar, cuidar e solicitar manutenção da jardinagem dos espaços da Câmara Municipal, quando necessário; • administrar e fiscalizar os serviços de copa da Câmara Municipal, atendendo a solicitações de reposição de galões de água, café e chá aos órgãos da Câmara Municipal, conforme critérios a serem estabelecidas pela Diretoria Administrativa; • prestar apoio logístico nas reuniões plenárias, reuniões das comissões, eventos e reuniões nos espaços da Câmara Municipal, conforme solicitações prévias dos órgãos da Câmara Municipal; • manter agenda de atendimentos de reuniões regulares: plenárias e das comissões, a serem encaminhadas pelos órgãos responsáveis previamente ao Departamento de Conservação e Limpeza; • proceder à supervisão da preparação dos plenários, sala das comissões e demais espaços utilizados para finalidade de reuniões oficiais e regulares; • levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pelo departamento em atendimento aos setores demandantes; • acompanhar e gerenciar o empréstimo de utensílios, artigos de mesa e mobiliário sob a gestão do departamento, referentes a sua utilização em reuniões e eventos; • gerenciar, controlar e manter estoque mínimo dos itens necessários à execução dos serviços do departamento, tais como: materiais de limpeza e insumos, solicitando a reposição ou aquisição à Diretoria Administrativa; • assessorar nos serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis; • propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; • administrar e controlar os contratos firmados que sejam de gestão do Departamento de Conservação e Limpeza, se designado pelo Diretor Administrativo; • sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão; • desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. 	

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.357, de 14 de setembro de 2023.\)](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base em R\$	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento Total em R\$
Diretor Geral	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Diretor	1.596,27	1.596,27	100	04	3.192,54
Procurador Geral	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Chefe de Gabinete	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Assessor do Presidente	1.596,27	1.596,27	100	07	3.192,54
Assessor Parlamentar I	1.543,82	1.543,82	100	01	3.087,64
Assessor Parlamentar II	1.491,37	1.491,37	100	06	2.982,74
Assessor Parlamentar III	1.100,00	1.100,00	100	05	2.200,00
Chefe de Departamento	1.155,33	577,67	50	10	1.733,00
Secretário Parlamentar	814,51	325,80	40	08	1.140,31

[\(Redação original\)](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base em R\$	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento Total em R\$
Diretor Geral	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Diretor	1.250,00	1.250,00	100	04	2.500,00
Chefe de Gabinete	1.596,27	1.596,27	100	01	3.192,54
Procurador Geral	1.250,00	1.250,00	100	01	2.500,00
Assessor do Presidente	1.250,00	1.250,00	100	07	2.500,00
Assessor Parlamentar I	1.250,00	1.250,00	100	01	2.500,00
Assessor Parlamentar II	850,00	850,00	100	05	1.700,00
Assessor Parlamentar III	550,00	550,00	100	06	1.100,00
Chefe de Departamento	734,00	734,00	100	10	1.468,00
Secretário Parlamentar	734,00	734,00	100	08	1.468,00

[\(NR\) \(Redação dada pela Resolução nº 991, de 11 de janeiro de 2001\).](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor Geral	1.300,00	1.300,00	100	01	2.600,00
Diretor	1.050,00	1.050,00	100	04	2.100,00
Chefe de Gabinete	1.300,00	1.300,00	100	01	2.600,00
Procurador Geral	1.050,00	1.050,00	100	01	2.100,00
Assessor do Presidente	1.000,00	1.000,00	100	07	2.000,00
Assessor Parlamentar I	1.000,00	1.000,00	100	01	2.000,00
Assessor Parlamentar II	690,00	690,00	100	05	1.380,00
Assessor Parlamentar III	450,00	450,00	100	06	900,00
Chefe de Departamento	600,00	600,00	100	10	1.200,00
Secretário Parlamentar	600,00	600,00	100	08	1.200,00

[\(NR\) \(Redação dada pela Resolução nº 995, de 1º de fevereiro de 2001\).](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor-Geral	1.495,00	1.495,00	100	01	2.990,00
Diretor	1.207,50	1.207,50	100	04	2.415,00
Chefe de Gabinete	1.495,00	1.495,00	100	01	2.990,00
Procurador-Geral	1.207,50	1.207,50	100	01	2.415,00
Assessor do Presidente	1.150,00	1.150,00	100	07	2.300,00
Assessor Parlamentar I	1.150,00	1.150,00	100	01	2.300,00
Assessor Parlamentar II	793,50	793,50	100	05	1.587,00
Assessor Parlamentar III	517,50	517,50	100	06	1.035,00
Chefe de Departamento	690,00	690,00	100	10	1.380,00
Secretário Parlamentar	690,00	690,00	100	08	1.380,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.486 de 30 de julho de 2001\)](#). (Portaria nº 1.066, de 31 de julho de 2001).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento total
Diretor-Geral	R\$ 1.644,50	R\$ 1.644,50	100	1	R\$ 3.289,00
Diretor	R\$ 1.328,25	R\$ 1.328,25	100	4	R\$ 2.656,50
Chefe de Gabinete	R\$ 1.644,50	R\$ 1.644,50	100	1	R\$ 3.289,00
Procurador-Geral	R\$ 1.328,25	R\$ 1.328,25	100	1	R\$ 2.656,50
Assessor do Presidente	R\$ 1.265,00	R\$ 1.265,00	100	7	R\$ 2.530,00
Assessor Parlamentar I	R\$ 1.265,00	R\$ 1.265,00	100	1	R\$ 2.530,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 872,85	R\$ 872,85	100	5	R\$ 1.745,70
Assessor Parlamentar III	R\$ 569,25	R\$ 569,25	100	6	R\$ 1.138,50
Chefe de Departamento	R\$ 759,00	R\$ 759,00	100	10	R\$ 1.518,00
Secretário Parlamentar	R\$ 759,00	R\$ 759,00	100	8	R\$ 1.518,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.632, de 2 de maio 2002\)](#). (Portaria nº 458, de 07 de maio de 2002).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento total
Diretor-Geral	R\$ 1.710,28	R\$ 1.710,28	100	1	R\$ 3.420,56
Diretor	R\$ 1.381,38	R\$ 1.381,38	100	4	R\$ 2.762,76
Chefe de Gabinete	R\$ 1.710,28	R\$ 1.710,28	100	1	R\$ 3.420,56
Procurador-Geral	R\$ 1.381,38	R\$ 1.381,38	100	1	R\$ 2.762,76
Assessor do Presidente	R\$ 1.315,60	R\$ 1.315,60	100	7	R\$ 2.631,20
Assessor Parlamentar I	R\$ 1.315,60	R\$ 1.315,60	100	1	R\$ 2.631,20
Assessor Parlamentar II	R\$ 907,76	R\$ 907,76	100	5	R\$ 1.815,53
Assessor Parlamentar III	R\$ 592,02	R\$ 592,02	100	6	R\$ 1.184,04
Chefe de Departamento	R\$ 789,36	R\$ 789,36	100	10	R\$ 1.578,72
Secretário Parlamentar	R\$ 789,36	R\$ 789,36	100	8	R\$ 1.578,72

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.786, de 22 de maio de 2003\)](#). (Portaria nº 480, de 22 de maio de 2003).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento total
Diretor-Geral	R\$ 1.778,69	R\$ 1.778,69	100	1	R\$ 3.557,38
Diretor	R\$ 1.436,64	R\$ 1.436,64	100	4	R\$ 2.873,27
Chefe de Gabinete	R\$ 1.778,69	R\$ 1.778,69	100	1	R\$ 3.557,38
Procurador-Geral	R\$ 1.436,64	R\$ 1.436,64	100	1	R\$ 2.873,27
Assessor do Presidente	R\$ 1.368,22	R\$ 1.368,22	100	7	R\$ 2.736,45
Assessor Parlamentar I	R\$ 1.368,22	R\$ 1.368,22	100	1	R\$ 2.736,45
Assessor Parlamentar II	R\$ 944,07	R\$ 944,07	100	5	R\$ 1.888,15
Assessor Parlamentar III	R\$ 615,70	R\$ 615,70	100	6	R\$ 1.231,40
Chefe de Departamento	R\$ 820,93	R\$ 820,93	100	10	R\$ 1.641,87
Secretário Parlamentar	R\$ 820,93	R\$ 820,93	100	8	R\$ 1.641,87

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.944, de 2 de abril de 2004\)](#). (Portaria nº 296, de 03/04/2004, a partir de 1º de maio de 2004).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento total
Diretor-Geral	R\$ 1.881,31	R\$ 1.881,31	100	1	R\$ 3.762,62
Diretor	R\$ 1.519,52	R\$ 1.519,52	100	4	R\$ 3.039,04
Chefe de Gabinete	R\$ 1.881,31	R\$ 1.881,31	100	1	R\$ 3.762,62
Procurador-Geral	R\$ 1.519,52	R\$ 1.519,52	100	1	R\$ 3.039,04
Assessor do Presidente	R\$ 1.447,16	R\$ 1.447,16	100	7	R\$ 2.894,32
Assessor Parlamentar I	R\$ 1.447,16	R\$ 1.447,16	100	1	R\$ 2.894,32
Assessor Parlamentar II	R\$ 998,54	R\$ 998,54	100	5	R\$ 1.997,08
Assessor Parlamentar III	R\$ 651,22	R\$ 651,22	100	6	R\$ 1.302,44
Chefe de Departamento	R\$ 868,30	R\$ 868,30	100	10	R\$ 1.736,59
Secretário Parlamentar	R\$ 868,30	R\$ 868,30	100	8	R\$ 1.736,59

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.944, de 2 de abril de 2004\)](#). (Portaria nº 296, de 03/04/2004, a partir de 1º de agosto de 2004).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação em R\$	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor-Geral	2.250,00	2.250,00	100	01	4.500,00
Diretor	2.000,00	2.000,00	100	04	4.000,00
Procurador-Geral	2.250,00	2.250,00	100	01	4.500,00
Chefe de Gabinete	2.000,00	2.000,00	100	01	4.000,00
Assessor Parlamentar I	1.850,00	1.850,00	100	15	3.700,00
Assessor Parlamentar II	1.250,00	1.250,00	100	13	2.500,00
Assessor Parlamentar III	750,00	750,00	100	12	1.500,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.116, de 13 de janeiro de 2005\)](#).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 2.340,00	R\$ 2.340,00	100	1	R\$ 4.680,00
Diretor	R\$ 2.080,00	R\$ 2.080,00	100	4	R\$ 4.160,00
Procurador Geral	R\$ 2.080,00	R\$ 2.080,00	100	1	R\$ 4.160,00
Chefe de Gabinete	R\$ 2.340,00	R\$ 2.340,00	100	1	R\$ 4.680,00
Assessor Parlamentar I	R\$ 1.924,00	R\$ 1.924,00	100	15	R\$ 3.848,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	100	13	R\$ 2.600,00
Assessor Parlamentar III	R\$ 780,00	R\$ 780,00	100	12	R\$ 1.560,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.146, de 18 de maio de 2005\).](#) (Portaria nº 699, de 25 de maio de 2005).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor Geral	3.250,00	3.250,00	100	01	6.500,00
Diretor	3.000,00	3.000,00	100	04	6.000,00
Procurador Geral	3.250,00	3.250,00	100	01	6.500,00
Chefe de Gabinete	3.000,00	3.000,00	100	01	6.000,00
Assessor Parlamentar I	2.250,00	2.250,00	100	15	4.500,00
Assessor Parlamentar II	1.750,00	1.750,00	100	13	3.500,00
Assessor Parlamentar III	1.250,00	1.250,00	100	12	2.500,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.231, de 3 de outubro de 2005\).](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 3.412,50	R\$ 3.412,50	100	01	R\$ 6.825,00
Diretor	R\$ 3.150,00	R\$ 3.150,00	100	04	R\$ 6.300,00
Procurador Geral	R\$ 3.412,50	R\$ 3.412,50	100	01	R\$ 6.825,00
Chefe de gabinete	R\$ 3.150,00	R\$ 3.150,00	100	01	R\$ 6.300,00
Assessor Parlamentar I	R\$ 2.362,50	R\$ 2.362,50	100	15	R\$ 4.725,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 1.837,50	R\$ 1.837,50	100	16	R\$ 3.675,00
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.312,50	R\$ 1.312,50	100	15	R\$ 2.625,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.332, de 27 de abril de 2006\).](#) [\(Lei nº 4.333, de 27 de abril de 2006\)](#) Portaria nº 220, de 27, de abril de 2006, a partir de 1º de abril).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 3.607,50	R\$ 3.607,50	100	01	R\$ 7.215,00
Diretor	R\$ 3.330,00	R\$ 3.330,00	100	04	R\$ 6.660,00
Procurador-Geral	R\$ 3.607,50	R\$ 3.607,50	100	01	R\$ 7.215,00
Chefe de gabinete	R\$ 3.330,00	R\$ 3.330,00	100	01	R\$ 6.660,00
Assessor Parlamentar I	R\$ 2.497,50	R\$ 2.497,50	100	15	R\$ 4.995,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 1.942,50	R\$ 1.942,50	100	16	R\$ 3.885,00
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.387,50	R\$ 1.387,50	100	15	R\$ 2.775,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.332, de 27 de abril de 2006\)](#). (Portaria nº 220, de 27 de abril de 2006, a partir de 1º de setembro).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor Geral	3.607,50	3.607,50	100	01	7.215,00
Diretor	3.330,00	3.330,00	100	04	6.660,00
Procurador-Geral	3.607,50	3.607,50	100	01	7.215,00
Chefe de Gabinete	3.330,00	3.330,00	100	01	6.660,00
Assessor Parlamentar I	2.497,50	2.497,50	100	15	4.995,00
Assessor Parlamentar II	1.942,50	1.942,50	100	16	3.885,00
Assessor Parlamentar III	1.387,50	1.387,50	100	15	2.775,00
Controlador Geral (AC)	2.800,00	2.800,00	100	01	5.600,00

(AC) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.457, de 6 de fevereiro de 2007\)](#). [\(Lei nº 4.491, de 27 de fevereiro de 2007\)](#).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor Geral	3.751,80	3.751,80	100	01	7.503,60
Diretor	3.463,20	3.463,20	100	04	6.926,40
Procurador-Geral	3.751,80	3.751,80	100	01	7.503,60
Chefe de Gabinete	3.463,20	3.463,20	100	01	6.926,40
Assessor Parlamentar I	2.597,40	2.597,40	100	15	5.194,80
Assessor Parlamentar II	2.020,20	2.020,20	100	16	4.040,40
Assessor Parlamentar III	1.443,00	1.443,00	100	19	2.886,00
Controlador Geral	2.912,00	2.912,00	100	01	5.824,00

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.493, de 16 de março de 2007\)](#). [\(Lei nº 4.504, de 24 de abril de 2007\)](#). (Portaria nº 403, de 25 de abril de 2007)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor Geral	R\$ 4.051,94	R\$ 4.051,94	100	1	R\$ 8.103,89
Diretor	R\$ 3.740,26	R\$ 3.740,26	100	4	R\$ 7.480,51
Procurador Geral	R\$ 4.051,94	R\$ 4.051,94	100	1	R\$ 8.103,89
Chefe de Gabinete	R\$ 3.740,26	R\$ 3.740,26	100	1	R\$ 7.480,51
Assessor Parlamentar I	R\$ 2.805,19	R\$ 2.805,19	100	15	R\$ 5.610,38
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.181,82	R\$ 2.181,82	100	16	R\$ 4.363,63
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.558,44	R\$ 1.558,44	100	19	R\$ 3.116,88
Controlador Geral	R\$ 3.144,96	R\$ 3.144,96	100	1	R\$ 6.289,92

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.628, de 4 de abril de 2008\)](#). (Portaria nº 219, de 4 de abril de 2008).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base em R\$	Gratificação	%	Nº	Vencimento total em R\$
Diretor Geral	R\$ 4.051,94	R\$ 4.051,94	100	1	R\$ 8.103,89
Diretor	R\$ 3.740,26	R\$ 3.740,26	100	4	R\$ 7.480,51
Procurador Geral	R\$ 4.051,94	R\$ 4.051,94	100	1	R\$ 8.103,89
Chefe de Gabinete	R\$ 3.740,26	R\$ 3.740,26	100	1	R\$ 7.480,51
Assessor Parlamentar I	R\$ 2.805,19	R\$ 2.805,19	100	22	R\$ 5.610,38
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.181,82	R\$ 2.181,82	100	16	R\$ 4.363,63
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.558,44	R\$ 1.558,44	100	19	R\$ 3.116,88
Controlador Geral	R\$ 3.144,96	R\$ 3.144,96	100	1	R\$ 6.289,92

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.734, de 29 de dezembro de 2008\)](#).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 4.091,94	R\$ 4.091,94	100	1	R\$ 8.183,89
Diretor	R\$ 3.780,26	R\$ 3.780,26	100	4	R\$ 7.560,51
Procurador Geral	R\$ 4.091,94	R\$ 4.091,94	100	1	R\$ 8.183,89
Chefe de gabinete	R\$ 3.780,26	R\$ 3.780,26	100	1	R\$ 7.560,51
Assessor Parlamentar I	R\$ 2.845,19	R\$ 2.845,19	100	15	R\$ 5.690,38
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.221,82	R\$ 2.221,82	100	16	R\$ 4.443,63
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.598,44	R\$ 1.598,44	100	19	R\$ 3.196,88
Controlador Geral	R\$ 3.184,96	R\$ 3.184,96	100	1	R\$ 6.369,92

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.801, de 20 de julho de 2009\)](#).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 4.296,54	R\$ 4.296,54	100	1	R\$ 8.593,08
Diretor	R\$ 3.969,27	R\$ 3.969,27	100	4	R\$ 7.938,54
Procurador Geral	R\$ 4.296,54	R\$ 4.296,54	100	1	R\$ 8.593,08
Chefe de gabinete	R\$ 3.969,27	R\$ 3.969,27	100	1	R\$ 7.938,54
Assessor Parlamentar I	R\$ 2.987,45	R\$ 2.987,45	100	22	R\$ 5.974,90
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.332,91	R\$ 2.332,91	100	16	R\$ 4.665,81
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.678,36	R\$ 1.678,36	100	19	R\$ 3.356,72
Controlador Geral	R\$ 3.344,21	R\$ 3.344,21	100	1	R\$ 6.688,42

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.966, de 13 de abril de 2010\).](#) (Portaria nº 277, de 27 de abril de 2010).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 4.382,47	R\$ 4.382,47	100	1	R\$ 8.764,94
Diretor	R\$ 4.048,66	R\$ 4.048,66	100	4	R\$ 8.097,32
Procurador Geral	R\$ 4.382,47	R\$ 4.382,47	100	1	R\$ 8.764,94
Chefe de gabinete	R\$ 4.048,66	R\$ 4.048,66	100	1	R\$ 8.097,32
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.047,20	R\$ 3.047,20	100	22	R\$ 6.094,40
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.379,57	R\$ 2.379,57	100	16	R\$ 4.759,14
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.711,93	R\$ 1.711,93	100	19	R\$ 3.423,86
Controlador Geral	R\$ 3.411,09	R\$ 3.411,09	100	1	R\$ 6.822,18

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.141, de 13 de maio de 2011\).](#) (Portaria nº 378, de 16 de maio de 2011, a partir de 01/02/2011).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 4.511,37	R\$ 4.511,37	100	1	R\$ 9.022,74
Diretor	R\$ 4.167,73	R\$ 4.167,73	100	4	R\$ 8.335,46
Procurador Geral	R\$ 4.511,37	R\$ 4.511,37	100	1	R\$ 9.022,74
Chefe de gabinete	R\$ 4.167,73	R\$ 4.167,73	100	1	R\$ 8.335,46
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.136,82	R\$ 3.136,82	100	22	R\$ 6.273,65
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.449,56	R\$ 2.449,56	100	16	R\$ 4.899,12
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.762,28	R\$ 1.762,28	100	19	R\$ 3.524,56
Controlador Geral	R\$ 3.511,42	R\$ 3.511,42	100	1	R\$ 7.022,84

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.141, de 13 de maio de 2011\).](#) (Portaria nº 378, de 16 de maio de 2011, a partir de 01/01/2012).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento base	Gratificação	%	Nº	Vencimento total
Diretor Geral	R\$ 4.804,61	R\$ 4.804,61	100	1	R\$ 9.609,22
Diretor	R\$ 4.438,63	R\$ 4.438,63	100	4	R\$ 8.877,26
Procurador Geral	R\$ 4.804,61	R\$ 4.804,61	100	1	R\$ 9.609,22
Chefe de gabinete	R\$ 4.438,63	R\$ 4.438,63	100	1	R\$ 8.877,26
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.340,71	R\$ 3.340,71	100	22	R\$ 6.681,42
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.608,78	R\$ 2.608,78	100	16	R\$ 5.217,56
Assessor Parlamentar III	R\$ 1.876,83	R\$ 1.876,83	100	19	R\$ 3.753,66
Controlador Geral	R\$ 3.739,66	R\$ 3.739,66	100	1	R\$ 7.479,32

(NR) ~~(Redação dada pela Lei nº 5.275, de 22 de março de 2012).~~ (Portaria nº 108, de 26 de março de 2012).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 4.804,61	R\$ 4.804,61	100	1	R\$ 9.609,22
Diretor	R\$ 4.438,63	R\$ 4.438,63	100	4	R\$ 8.877,26
Procurador Geral	R\$ 4.804,61	R\$ 4.804,61	100	1	R\$ 9.609,22
Chefe de Gabinete	R\$ 4.438,63	R\$ 4.438,63	100	1	R\$ 8.877,26
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	100	23	R\$ 6.000,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	100	23	R\$ 4.000,00
Controlador Geral	R\$ 3.739,66	R\$ 3.739,66	100	1	R\$ 7.479,32

(NR) ~~(Redação dada pela Resolução nº 1.763, de 21 de dezembro de 2012).~~ ~~(Lei nº 5.456, de 15 de fevereiro de 2013).~~ (Portaria nº 231, de 02 de janeiro de 2013).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 4.804,61	R\$ 4.804,61	100	1	R\$ 9.609,22
Diretor	R\$ 4.438,63	R\$ 4.438,63	100	4	R\$ 8.877,26
Procurador Geral	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	100	1	R\$ 12.000,00
Chefe de Gabinete	R\$ 4.438,63	R\$ 4.438,63	100	1	R\$ 8.877,26
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	100	23	R\$ 6.000,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	100	23	R\$ 4.000,00
Controlador Geral	R\$ 3.739,66	R\$ 3.739,66	100	1	R\$ 7.479,32

(NR) ~~(Redação dada pela Lei nº 5.458, de 15 de fevereiro de 2013).~~

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 4.948,75	R\$ 4.948,75	100	1	R\$ 9.897,50
Diretor	R\$ 4.571,79	R\$ 4.571,79	100	4	R\$ 9.143,58
Procurador Geral	R\$ 6.180,00	R\$ 6.180,00	100	1	R\$ 12.360,00
Chefe de Gabinete	R\$ 4.571,79	R\$ 4.571,79	100	1	R\$ 9.143,58
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.090,00	R\$ 3.090,00	100	23	R\$ 6.180,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.060,00	R\$ 2.060,00	100	23	R\$ 4.120,00
Controlador Geral	R\$ 3.851,85	R\$ 3.851,85	100	1	R\$ 7.703,70

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.501, de 22 de maio de 2013\)](#). (Portaria nº 655, de 24 de maio de 2013, a partir de 1º de abril de 2013).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 5.092,89	R\$ 5.092,89	100	1	R\$ 10.185,78
Diretor	R\$ 4.704,95	R\$ 4.704,95	100	4	R\$ 9.409,90
Procurador Geral	R\$ 6.360,00	R\$ 6.360,00	100	1	R\$ 12.720,00
Chefe de Gabinete	R\$ 4.704,95	R\$ 4.704,95	100	1	R\$ 9.409,90
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.180,00	R\$ 3.180,00	100	23	R\$ 6.360,00
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.120,00	R\$ 2.120,00	100	23	R\$ 4.240,00
Controlador Geral	R\$ 3.964,04	R\$ 3.964,04	100	1	R\$ 7.928,08

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.501, de 22 de maio de 2013\)](#). (Portaria nº 655, de 24 de maio de 2013, a partir de 1º de outubro de 2013).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 5.245,68	R\$ 5.245,68	100	1	R\$ 10.491,36
Diretor	R\$ 4.846,10	R\$ 4.846,10	100	4	R\$ 9.692,20
Procurador Geral	R\$ 6.550,80	R\$ 6.550,80	100	1	R\$ 13.101,60
Chefe de Gabinete	R\$ 4.846,10	R\$ 4.846,10	100	1	R\$ 9.692,20
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.275,40	R\$ 3.275,40	100	23	R\$ 6.550,80
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.183,60	R\$ 2.183,60	100	23	R\$ 4.367,20
Controlador Geral	R\$ 4.082,96	R\$ 4.082,96	100	1	R\$ 8.165,92

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.699, de 19 de maio de 2014\)](#). (Portaria nº 248, de 20 de maio de 2014, a partir de 1º de abril de 2014).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 5.449,39	R\$ 5.449,39	100	1	R\$ 10.898,78
Diretor	R\$ 5.034,30	R\$ 5.034,30	100	4	R\$ 10.068,60
Procurador Geral	R\$ 6.805,20	R\$ 6.805,20	100	1	R\$ 13.610,40
Chefe de Gabinete	R\$ 5.034,30	R\$ 5.034,30	100	1	R\$ 10.068,60
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.402,60	R\$ 3.402,60	100	23	R\$ 6.805,20
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.268,40	R\$ 2.268,40	100	23	R\$ 4.536,80
Controlador Geral	R\$ 4.241,52	R\$ 4.241,52	100	1	R\$ 8.483,04

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.699, de 19 de maio de 2014\)](#). (Portaria nº 248, de 20 de maio de 2014, a partir de 1º de agosto de 2014).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 5.449,39	R\$ 5.449,39	100	1	R\$ 10.898,78
Diretor	R\$ 5.034,30	R\$ 5.034,30	100	4	R\$ 10.068,60
Procurador Geral	R\$ 6.805,20	R\$ 5.784,42	85	1	R\$ 12.589,62
Chefe de Gabinete	R\$ 5.034,30	R\$ 5.034,30	100	1	R\$ 10.068,60
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.402,60	R\$ 3.402,60	100	23	R\$ 6.805,20
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.268,40	R\$ 2.268,40	100	23	R\$ 4.536,80
Controlador Geral	R\$ 4.241,52	R\$ 4.241,52	100	1	R\$ 8.483,04

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.905, de 3 de junho de 2015\)](#).

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	R\$ 5.558,38	R\$ 5.558,38	100	1	R\$ 11.116,76
Diretor	R\$ 5.134,99	R\$ 5.134,99	100	4	R\$ 10.269,98
Procurador Geral	R\$ 6.941,30	R\$ 5.900,11	85	1	R\$ 12.841,41
Chefe de Gabinete	R\$ 5.134,99	R\$ 5.134,99	100	1	R\$ 10.269,98
Assessor Parlamentar I	R\$ 3.470,65	R\$ 3.470,65	100	23	R\$ 6.941,30
Assessor Parlamentar II	R\$ 2.313,77	R\$ 2.313,77	100	23	R\$ 4.627,54
Controlador Geral	R\$ 4.326,35	R\$ 4.326,35	100	1	R\$ 8.652,70

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 6.309, de 7 de março de 2018\)](#). (Portaria nº 193, de 14 de março de 2018).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS-

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Código	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	DC-01	R\$ 5.558,38	R\$ 5.558,38	100	1	R\$ 11.116,76
Diretor	DE-01	R\$ 5.134,99	R\$ 5.134,99	100	5	R\$ 10.269,98
Procurador Geral	PG-01	R\$ 6.941,30	R\$ 5.900,11	85	1	R\$ 12.841,41
Chefe de Gabinete	CP-01	R\$ 5.134,99	R\$ 5.134,99	100	1	R\$ 10.269,98
Assessor Parlamentar I	AP-01	R\$ 3.470,65	R\$ 3.470,65	100	23	R\$ 6.941,30
Assessor Parlamentar II	AP-02	R\$ 2.313,77	R\$ 2.313,77	100	23	R\$ 4.627,54
Controlador Geral	CG-01	R\$ 4.326,35	R\$ 4.326,35	100	1	R\$ 8.652,70

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 6.359, de 6 de junho de 2018\):](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS-

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Código	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	DC-01	R\$ 5.558,38	R\$ 5.558,38	100	1	R\$ 11.116,76
Diretor	DE-01	R\$ 5.134,99	R\$ 5.134,99	100	4	R\$ 10.269,98
Procurador Geral	PG-01	R\$ 6.941,30	R\$ 5.900,11	85	1	R\$ 12.841,41
Chefe de Gabinete	CP-01	R\$ 5.134,99	R\$ 5.134,99	100	1	R\$ 10.269,98
Assessor Parlamentar I	AP-01	R\$ 3.470,65	R\$ 3.470,65	100	23	R\$ 6.941,30
Assessor Parlamentar II	AP-02	R\$ 2.313,77	R\$ 2.313,77	100	23	R\$ 4.627,54
Controlador Geral	CG-01	R\$ 5.134,99	R\$ 5.134,99	100	1	R\$ 10.269,98

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 6.529, de 24 de junho de 2019\):](#)

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS-

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Código	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	DC-01	R\$ 5.836,30	R\$ 5.836,30	100	1	R\$ 11.672,60
Diretor	DE-01	R\$ 5.391,74	R\$ 5.391,74	100	4	R\$ 10.783,48
Procurador Geral	PG-01	R\$ 7.288,37	R\$ 6.195,11	85	1	R\$ 13.483,48
Chefe de Gabinete	CP-01	R\$ 5.391,74	R\$ 5.391,74	100	1	R\$ 10.783,48
Assessor Parlamentar I	AP-01	R\$ 3.644,18	R\$ 3.644,18	100	23	R\$ 7.288,36
Assessor Parlamentar II	AP-02	R\$ 2.429,46	R\$ 2.429,46	100	23	R\$ 4.858,92
Controlador Geral	CG-01	R\$ 5.391,74	R\$ 5.391,74	100	1	R\$ 10.783,48

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 6.675, de 26 de março de 2020\).](#) (Portaria nº 162, de 13 de abril de 2020)-

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Código	Vencimento Base	Gratificação	%	Nº	Vencimento Total
Diretor Geral	DG-01	R\$ 6.478,29	R\$ 6.478,29	100	1	R\$ 12.956,59
Diretor	DE-01	R\$ 5.984,83	R\$ 5.984,83	100	4	R\$ 11.969,66
Procurador Geral	PG-01	R\$ 8.090,09	R\$ 6.876,58	85	1	R\$ 14.966,67
Chefe de Gabinete	CP-01	R\$ 5.984,83	R\$ 5.984,83	100	1	R\$ 11.969,66
Assessor Parlamentar I	AP-01	R\$ 4.045,04	R\$ 4.045,04	100	23	R\$ 8.090,08
Assessor Parlamentar II	AP-02	R\$ 2.696,70	R\$ 2.696,70	100	23	R\$ 5.393,40
Controlador Geral	CG-01	R\$ 5.984,83	R\$ 5.984,83	100	1	R\$ 11.969,66

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.029, de 1º de abril de 2022\)](#). (Portaria nº 190, de 29 de abril de 2022).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

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

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.208, de 17 de fevereiro de 2023\)](#).

ANEXO VI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

Código	Vencimento Base
GP-01	R\$6.263,12
CO-01	R\$2.822,10
DG-01	R\$6.779,53
DE-01	R\$6.263,12
PG-01	R\$7.831,32
AJ-01	R\$4.233,13
CG-01	R\$6.263,12
OV-01	R\$6.263,12
AP-01	R\$4.233,13
AP-02	R\$2.822,10

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.304, de 1º de junho de 2023\)](#).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V-B	30	2.585,88	2.650,53	2.716,79	2.784,71	2.854,33	2.925,69
	29	2.229,80	2.285,54	2.342,68	2.401,25	2.461,28	2.522,81
	28	1.922,75	1.970,82	2.020,09	2.070,59	2.122,35	2.175,41
	27	1.657,98	1.699,43	1.741,91	1.785,46	1.830,10	1.875,85
	26	1.429,67	1.465,41	1.502,05	1.539,60	1.578,09	1.617,54
	25	1.232,80	1.263,62	1.295,21	1.327,59	1.360,78	1.394,80
	-						
V-A	29	1.534,00	1.572,35	1.611,66	1.651,95	1.693,25	1.735,58
	30	1.778,97	1.823,44	1.869,03	1.915,75	1.963,65	2.012,74
	28	1.322,76	1.355,83	1.389,73	1.424,47	1.460,08	1.496,58
	27	1.140,61	1.169,13	1.198,36	1.228,32	1.259,02	1.290,50
	26	983,55	1.008,14	1.033,34	1.059,17	1.085,65	1.112,79
	25	848,11	869,31	891,05	913,32	936,15	959,56
	-						
IV-B	24	1.040,62	1.066,64	1.093,31	1.120,64	1.148,65	1.177,37
	23	897,33	919,76	942,75	966,32	990,48	1.015,24
	22	773,76	793,11	812,93	833,26	854,09	875,44
	21	667,21	683,89	700,99	718,52	736,48	754,89
	20	575,34	589,72	604,46	619,57	635,06	650,94
	19	496,11	508,51	521,23	534,26	547,61	561,30
	-						
IV-A	24	1.029,13	1.054,86	1.081,23	1.108,26	1.135,97	1.164,37
	23	887,42	909,60	932,34	955,65	979,54	1.004,03
	22	765,22	784,35	803,95	824,05	844,65	865,77
	21	659,84	676,34	693,25	710,58	728,34	746,55
	20	568,98	583,20	597,79	612,73	628,05	643,75
	19	490,63	502,90	515,47	528,35	541,56	555,10
	-						
III	18	887,42	909,60	932,34	955,65	979,54	1.004,03
	17	765,22	784,35	803,96	824,06	844,66	865,77
	16	659,84	676,34	693,25	710,58	728,35	746,55
	15	568,98	583,21	597,79	612,73	628,05	643,75
	14	490,63	502,90	515,47	528,36	541,57	555,10
	13	423,07	433,65	444,49	455,60	466,99	478,66
	-						
II-B	12	822,08	842,63	863,70	885,29	907,42	930,11
	11	708,88	726,60	744,76	763,38	782,47	802,03
	10	611,26	626,54	642,21	658,26	674,72	691,59
	9	527,09	540,27	553,77	567,62	581,81	596,35
	8	454,51	465,87	477,52	489,45	501,69	514,23
	7	391,92	401,72	411,76	422,05	432,61	443,42
	-						
II-A	12	544,59	558,21	572,16	586,47	601,13	616,16
	11	469,60	481,34	493,37	505,71	518,35	531,31
	10	404,93	415,06	425,43	436,07	446,97	458,15
	9	349,17	357,90	366,85	376,02	385,42	395,06
	8	301,09	308,62	316,33	324,24	332,35	340,66
	7	259,63	266,12	272,77	279,59	286,58	293,75
	-						
I-B	6	802,03	822,08	842,63	863,69	885,29	907,42
	5	691,58	708,87	726,60	744,76	763,38	782,46
	4	596,35	611,26	626,54	642,20	658,26	674,72
	3	514,23	527,09	540,26	553,77	567,62	581,81
	2	443,42	454,51	465,87	477,52	489,45	501,69
	1	382,36	391,92	401,72	411,76	422,05	432,61
	-						
I-A	6	396,06	405,96	416,11	426,52	437,18	448,11
	5	341,52	350,06	358,81	367,78	376,98	386,40
	4	294,49	301,86	309,40	317,14	325,07	333,19
	3	253,94	260,29	266,80	273,47	280,30	287,31
	2	218,97	224,45	230,06	235,81	241,71	247,75
	1	188,82	193,54	198,38	203,34	208,42	213,63

(Redação original)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis-de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V-B	30	2.973,76	3.048,11	3.124,31	3.202,42	3.282,48	3.364,54
	29	2.564,27	2.628,37	2.694,08	2.761,44	2.830,47	2.901,23
	28	2.211,16	2.266,44	2.323,10	2.381,18	2.440,71	2.501,72
	27	1.906,68	1.954,34	2.003,20	2.053,28	2.104,61	2.157,23
	26	1.644,12	1.685,22	1.727,35	1.770,54	1.814,80	1.860,17
	25	1.417,72	1.453,16	1.489,49	1.526,73	1.564,90	1.604,02
V-A	-						
	30	2.045,80	2.096,94	2.149,37	2.203,10	2.258,18	2.314,63
	29	1.764,09	1.808,19	1.853,39	1.899,73	1.947,22	1.995,90
	28	1.521,17	1.559,20	1.598,18	1.638,13	1.679,08	1.721,06
	27	1.311,70	1.344,49	1.378,10	1.412,55	1.447,87	1.484,06
	26	1.131,07	1.159,35	1.188,33	1.218,04	1.248,49	1.279,70
IV-B	25	975,32	999,70	1.024,70	1.050,31	1.076,57	1.103,49
	-						
	24	1.196,70	1.226,62	1.257,29	1.288,72	1.320,94	1.353,96
	23	1.031,91	1.057,71	1.084,15	1.111,26	1.139,04	1.167,52
	22	889,82	912,06	934,86	958,24	982,19	1.006,75
	21	767,29	786,47	806,13	826,28	846,94	868,11
IV-A	20	661,63	678,17	695,12	712,50	730,31	748,57
	19	570,52	584,78	599,40	614,39	629,75	645,49
	-						
	24	1.183,49	1.213,08	1.243,40	1.274,49	1.306,25	1.339,01
	23	1.020,52	1.046,03	1.072,18	1.098,99	1.126,46	1.154,62
	22	879,99	901,99	924,54	947,65	971,25	995,63
III	21	758,81	777,78	797,23	817,16	837,59	858,53
	20	654,32	670,68	687,45	704,63	722,25	740,31
	19	564,22	578,33	592,78	607,60	622,79	638,36
	-						
	18	1.020,53	1.046,04	1.072,19	1.099,00	1.126,47	1.154,64
	17	880,00	902,00	924,55	947,66	971,25	995,64
II-B	16	758,82	777,79	797,24	817,17	837,60	858,54
	15	654,33	670,69	687,45	704,64	722,26	740,31
	14	564,23	578,33	592,79	607,61	622,80	638,37
	13	486,53	498,69	511,16	523,94	537,04	550,46
	-						
	12	945,37	969,01	993,23	1.018,06	1.043,52	1.069,60
II-A	11	815,19	835,57	856,46	877,87	899,82	922,32
	10	702,94	720,51	738,52	756,99	775,91	795,31
	9	606,14	621,29	636,83	652,75	669,07	685,79
	8	522,67	535,74	549,13	562,86	576,93	591,36
	7	450,70	461,97	473,52	485,35	497,49	509,93
	-						
I-B	12	626,27	641,93	657,98	674,43	691,29	708,57
	11	540,03	553,53	567,37	581,55	596,09	611,00
	10	465,67	477,31	489,24	501,47	514,01	526,86
	9	401,54	411,58	421,87	432,42	443,23	454,31
	8	346,25	354,91	363,78	372,87	382,19	391,75
	7	298,57	306,03	313,69	321,53	329,57	337,80
I-A	-						
	6	922,32	945,38	969,01	993,24	1.018,07	1.043,52
	5	795,31	815,20	835,58	856,47	877,88	899,83
	4	685,80	702,94	720,52	738,53	756,99	775,92
	3	591,36	606,15	621,30	636,83	652,75	669,07
	2	509,93	522,68	535,74	549,14	562,87	576,94
I-A	1	439,71	450,70	461,97	473,52	485,36	497,49
	-						
	6	455,47	466,85	478,52	490,49	502,75	515,32
	5	392,75	402,57	412,63	422,95	433,52	444,36
	4	338,66	347,13	355,81	364,70	373,82	383,17
	3	292,03	299,33	306,81	314,48	322,35	330,40
I-A	2	251,82	258,11	264,56	271,18	277,96	284,91
	1	217,14	222,57	228,13	233,84	239,68	245,67

(NR) (Redação dada pela Lei nº 3.460, de 7 de maio de 2001). (Portaria nº 937, de 7 de maio de 2001)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	2.973,76	3.048,11	3.124,31	3.302,42	3.282,48	3.364,54
	29	2.564,27	2.628,37	2.694,08	2.761,44	2.830,47	2.901,23
	28	2.211,06	2.266,44	2.323,10	2.381,18	2.440,71	2.501,72
	27	1.906,68	1.954,34	2.003,20	2.053,28	2.104,61	2.157,23
	26	1.644,12	1.685,22	1.727,35	1.770,54	1.814,80	1.860,17
	25	1.417,72	1.453,16	1.489,49	1.526,73	1.564,90	1.604,02
IV-B	-						
	24	1.196,70	1.226,62	1.257,29	1.288,72	1.320,94	1.353,96
	23	1.031,91	1.057,71	1.084,15	1.111,26	1.139,04	1.167,52
	22	889,82	912,06	934,86	958,24	982,19	1.006,75
	21	767,29	786,47	806,13	826,28	846,94	868,11
	20	661,63	678,17	695,12	712,50	730,31	748,57
IV-A	-						
	24	1.183,49	1.213,08	1.243,40	1.274,49	1.306,35	1.339,01
	23	1.020,52	1.046,03	1.072,18	1.1.098,99	1.126,46	1.154,62
	22	879,99	901,99	924,54	947,65	971,35	995,63
	21	758,81	777,78	797,23	817,16	837,59	858,53
	20	654,32	670,68	687,45	704,63	722,25	740,31
III	-						
	18	1.020,53	1.046,04	1.072,19	1.099,00	1.126,47	1.154,64
	17	880,00	902,00	924,55	947,66	971,35	995,64
	16	758,82	777,79	797,24	817,17	837,60	858,54
	15	654,33	670,69	687,45	704,64	722,26	740,31
	14	564,23	578,33	592,79	607,61	622,80	638,37
II-B	-						
	12	945,37	969,01	993,23	1.018,06	1.043,52	1.069,60
	11	815,19	835,57	856,46	877,87	899,82	922,32
	10	702,94	720,51	738,52	756,99	775,91	795,31
	9	606,14	621,29	636,83	652,75	669,07	685,79
	8	522,67	535,74	549,13	562,86	576,93	591,36
II-A	-						
	12	626,27	641,93	657,98	674,43	691,29	708,57
	11	540,03	553,53	567,37	581,55	596,09	611,00
	10	465,67	477,31	489,24	501,47	514,01	526,86
	9	401,54	411,58	421,87	432,42	443,23	454,31
	8	346,25	354,91	363,78	372,87	382,19	391,75
I-B	-						
	6	922,32	945,38	969,01	993,24	1.018,07	1.043,52
	5	795,31	815,20	835,58	856,47	877,88	899,83
	4	685,80	702,94	720,52	738,53	756,99	775,92
	3	591,36	606,15	621,30	636,83	652,75	669,07
	2	509,93	522,68	535,74	549,14	562,87	576,94
I-A	-						
	6	455,47	466,85	478,52	490,49	502,75	515,32
	5	392,75	402,57	412,63	422,95	433,52	444,36
	4	338,66	347,13	355,81	364,70	373,82	383,17
	3	292,03	299,33	306,81	314,48	322,35	330,40
	2	251,82	258,11	264,56	271,18	277,96	284,91
	1	217,14	222,57	228,13	233,84	239,68	245,67

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.630, de 25 de abril de 2002\).](#)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	3.271,14	3.352,91	3.436,74	3.522,66	3.610,72	3.700,99
	29	2.820,69	2.891,21	2.963,49	3.037,57	3.113,51	3.191,35
	28	2.432,27	2.493,08	2.555,41	2.619,29	2.684,77	2.751,89
	27	2.097,34	2.149,77	2.203,52	2.258,61	2.315,07	2.372,95
	26	1.808,53	1.853,74	1.900,09	1.947,59	1.996,28	2.046,19
	25	1.559,49	1.598,48	1.638,44	1.679,40	1.721,39	1.764,42
	-						
IV-B	24	1.316,37	1.349,28	1.383,01	1.417,59	1.453,03	1.489,35
	23	1.135,10	1.163,48	1.192,57	1.222,38	1.252,94	1.284,26
	22	978,80	1.003,26	1.028,35	1.054,06	1.080,41	1.107,42
	21	844,01	865,11	886,74	908,91	931,63	954,92
	20	727,79	745,98	764,63	783,75	803,34	823,43
	19	627,57	643,26	659,34	675,82	692,72	710,04
	-						
IV-A	24	1.301,83	1.334,38	1.367,74	1.401,93	1.436,98	1.472,91
	23	1.122,57	1.150,63	1.179,40	1.208,88	1.239,10	1.270,08
	22	967,99	992,19	1.016,99	1.042,42	1.068,48	1.095,19
	21	834,69	855,56	876,95	898,87	921,34	944,38
	20	719,75	737,75	756,19	775,09	794,47	814,33
	19	620,64	636,16	652,06	668,36	685,07	702,20
	-						
III	18	1.122,58	1.150,64	1.179,41	1.208,89	1.239,11	1.270,09
	17	967,99	992,19	1.017,00	1.042,42	1.068,48	1.095,20
	16	834,70	855,57	876,95	898,88	921,35	944,38
	15	719,76	737,75	756,20	775,10	794,48	814,34
	14	620,64	636,16	652,06	668,37	685,08	702,20
	13	535,18	548,56	562,27	576,33	590,74	605,51
	-						
II-B	12	1.039,91	1.065,91	1.092,56	1.119,87	1.147,87	1.176,56
	11	896,71	919,13	942,11	965,66	989,80	1.014,55
	10	773,23	792,56	812,38	832,69	853,50	874,84
	9	666,76	683,42	700,51	718,02	735,97	754,37
	8	574,94	589,31	604,05	619,15	634,63	650,49
	7	495,77	508,16	520,87	533,89	547,24	560,92
	-						
II-A	12	688,90	706,13	723,78	741,87	760,42	779,43
	11	594,04	608,89	624,11	639,72	655,71	672,10
	10	512,24	525,04	538,17	551,63	565,42	579,55
	9	441,70	452,74	464,06	475,66	487,56	499,75
	8	380,88	390,40	400,16	410,16	420,42	430,93
	7	328,43	336,64	345,06	353,68	362,53	371,59
	-						
I-B	6	1.014,55	1.039,92	1.065,91	1.092,56	1.119,88	1.147,87
	5	874,84	896,72	919,13	942,11	965,66	989,81
	4	754,38	773,24	792,57	812,38	832,69	853,51
	3	650,50	666,76	683,43	700,51	718,03	735,98
	2	560,92	574,94	589,32	604,05	619,15	634,63
	1	483,68	495,77	508,17	520,87	533,89	547,24
	-						
I-A	6	501,00	513,53	526,37	539,53	553,01	566,84
	5	432,01	442,81	453,88	465,23	476,86	488,78
	4	372,52	381,84	391,38	401,17	411,20	421,48
	3	321,23	329,26	337,49	345,93	354,57	363,44
	2	276,99	283,92	291,02	298,29	305,75	313,39
	1	238,85	244,82	250,94	257,22	263,65	270,24

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.632, de 2 de maio de 2002\)](#). (Portaria nº 458, de 7 de maio de 2002).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	3.401,98	3.487,03	3.574,21	3.663,56	3.755,15	3.849,03
	29	2.933,52	3.006,86	3.082,03	3.159,08	3.238,06	3.319,01
	28	2.529,56	2.592,80	2.657,62	2.724,06	2.792,17	2.861,97
	27	2.181,23	2.235,77	2.291,66	2.348,95	2.407,68	2.467,87
	26	1.880,87	1.927,89	1.976,09	2.025,49	2.076,13	2.128,03
	25	1.621,87	1.662,42	1.703,98	1.746,58	1.790,24	1.835,00
IV-B	-						
	24	1.369,02	1.403,24	1.438,33	1.474,28	1.511,14	1.548,92
	23	1.180,50	1.210,01	1.240,26	1.271,27	1.303,05	1.335,63
	22	1.017,94	1.043,39	1.069,48	1.096,21	1.123,62	1.151,71
	21	877,77	899,71	922,21	945,26	968,89	993,11
	20	756,90	775,82	795,22	815,10	835,47	856,36
IV-A	-						
	24	1.353,92	1.387,76	1.422,46	1.458,02	1.494,47	1.531,83
	23	1.167,48	1.196,67	1.226,58	1.257,25	1.288,68	1.320,89
	22	1.006,71	1.031,88	1.057,68	1.084,12	1.111,22	1.139,00
	21	868,09	889,79	912,03	934,83	958,20	982,16
	20	748,55	767,26	786,44	806,10	826,26	846,91
III	-						
	18	1.167,49	1.196,67	1.226,59	1.257,25	1.288,69	1.320,90
	17	1.006,72	1.031,89	1.057,68	1.084,13	1.111,23	1.139,01
	16	868,09	889,79	912,04	934,84	958,21	982,16
	15	748,55	767,27	786,45	806,11	826,26	846,92
	14	645,47	661,61	678,15	695,10	712,48	730,29
II-B	-						
	12	1.081,51	1.108,54	1.136,26	1.164,66	1.193,78	1.223,62
	11	932,58	955,89	979,79	1.004,29	1.029,39	1.055,13
	10	804,16	824,26	844,87	865,99	887,64	909,83
	9	693,42	710,76	728,53	746,74	765,41	784,55
	8	597,94	612,89	628,21	643,91	660,01	676,51
II-A	-						
	12	716,47	734,38	752,74	771,56	790,84	810,62
	11	617,81	633,25	649,08	665,31	681,94	698,99
	10	532,73	546,05	559,70	573,69	588,04	602,74
	9	459,37	470,86	482,63	494,70	507,06	519,74
	8	396,12	406,02	416,17	426,57	437,24	448,17
I-B	-						
	6	1.055,14	1.081,52	1.108,56	1.136,27	1.164,68	1.193,79
	5	909,84	932,59	955,90	979,80	1.004,30	1.029,40
	4	784,56	804,17	824,27	844,88	866,00	887,65
	3	676,52	693,43	710,77	728,54	746,75	765,42
	2	583,36	597,94	612,89	628,22	643,92	660,02
I-A	-						
	6	589,00	603,72	618,81	634,29	650,14	666,40
	5	507,89	520,59	533,60	546,94	560,62	574,63
	4	437,95	448,90	460,12	471,63	483,42	495,50
	3	377,64	387,09	396,76	406,68	416,85	427,27
	2	325,64	333,78	342,13	350,68	359,45	368,43
1	280,80	287,82	295,02	302,39	309,95	317,70	

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.786, de 22 de maio de 2003\)](#). (Portaria nº 480, de 22 de maio de 2003).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	3.538,05	3.626,50	3.717,16	3.810,09	3.905,35	4.002,98
	29	3.050,85	3.127,12	3.205,30	3.285,43	3.367,57	3.451,76
	28	2.630,74	2.696,51	2.763,92	2.833,02	2.903,84	2.976,44
	27	2.268,48	2.325,19	2.383,32	2.442,90	2.503,98	2.566,57
	26	1.956,10	2.005,00	2.055,13	2.106,51	2.159,17	2.213,15
	25	1.686,74	1.728,91	1.772,13	1.816,43	1.861,85	1.908,39
	-						
IV-B	24	1.423,79	1.459,38	1.495,87	1.533,26	1.571,59	1.610,88
	23	1.227,73	1.258,42	1.289,88	1.322,13	1.355,18	1.389,06
	22	1.058,67	1.085,13	1.112,26	1.140,07	1.168,57	1.197,78
	21	912,88	935,71	959,10	983,08	1.007,65	1.032,84
	20	787,18	806,86	827,03	847,70	868,90	890,62
	19	678,78	695,75	713,14	730,97	749,25	767,98
	-						
IV-A	24	1.408,08	1.443,28	1.479,36	1.516,34	1.554,25	1.593,11
	23	1.214,18	1.244,53	1.275,65	1.307,54	1.340,23	1.373,73
	22	1.046,98	1.073,16	1.099,99	1.127,49	1.155,67	1.184,57
	21	902,81	925,38	948,52	972,23	996,53	1.021,44
	20	778,49	797,95	817,90	838,35	859,31	880,79
	19	671,29	688,07	705,27	722,91	740,98	759,50
	-						
III	18	1.214,18	1.244,53	1.275,64	1.307,54	1.340,22	1.373,73
	17	1.046,98	1.073,16	1.099,98	1.127,48	1.155,67	1.184,56
	16	902,81	925,38	948,51	972,23	996,53	1.021,44
	15	778,49	797,95	817,90	838,35	859,31	880,79
	14	671,29	688,07	705,27	722,90	740,98	759,50
	13	578,85	593,32	608,15	623,36	638,94	654,92
	-						
II-B	12	1.124,76	1.152,88	1.181,70	1.211,24	1.241,52	1.272,56
	11	969,88	994,12	1.018,97	1.044,45	1.070,56	1.097,32
	10	836,32	857,23	878,66	900,63	923,14	946,22
	9	721,16	739,19	757,66	776,61	796,02	815,92
	8	621,85	637,40	653,33	669,67	686,41	703,57
	7	536,22	549,63	563,37	577,45	591,89	606,68
	-						
II-A	12	745,12	763,75	782,84	802,41	822,47	843,03
	11	642,51	658,58	675,04	691,92	709,21	726,95
	10	554,04	567,89	582,09	596,64	611,55	626,84
	9	477,74	489,69	501,93	514,48	527,34	540,52
	8	411,96	422,26	432,81	443,63	454,72	466,09
	7	355,23	364,11	373,21	382,54	392,11	401,91
	-						
I-B	6	1.097,34	1.124,78	1.152,90	1.181,72	1.211,26	1.241,54
	5	946,23	969,89	994,14	1.018,99	1.044,47	1.071,58
	4	815,94	836,33	857,24	878,67	900,64	923,16
	3	703,58	721,17	739,20	757,68	776,62	796,03
	2	606,69	621,86	637,41	653,34	669,68	686,42
	1	523,15	536,23	549,63	563,38	577,46	591,90
	-						
I-A	6	612,55	627,87	643,56	659,65	676,14	693,05
	5	528,20	541,41	554,94	568,82	583,04	597,61
	4	455,47	466,85	478,53	490,49	502,75	515,32
	3	392,75	402,57	412,63	422,95	433,52	444,36
	2	338,67	347,13	355,81	364,71	373,82	383,17
	1	292,83	299,33	306,81	314,48	322,35	330,41

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.944, de 2 de abril de 2004\)](#). (Portaria nº 296, de 3 de abril de 2004 a partir de 1º de maio de 2004).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	3.742,19	3.835,74	3.931,63	4.029,93	4.130,67	4.233,94
	29	3.226,88	3.307,55	3.390,24	3.474,99	3.561,87	3.650,91
	28	2.782,52	2.852,09	2.923,39	2.996,47	3.071,39	3.148,17
	27	2.399,36	2.459,35	2.520,83	2.583,85	2.648,45	2.714,66
	26	2.068,96	2.120,69	2.173,70	2.228,05	2.283,75	2.340,84
	25	1.784,06	1.828,66	1.874,38	1.921,24	1.969,27	2.018,50
IV-B	-						
	24	1.505,93	1.543,58	1.582,17	1.621,72	1.662,26	1.703,82
	23	1.298,56	1.331,02	1.364,30	1.398,40	1.433,36	1.469,20
	22	1.119,74	1.147,73	1.176,43	1.205,84	1.235,98	1.266,88
	21	965,55	989,69	1.014,43	1.039,79	1.065,79	1.092,43
	20	832,59	853,41	874,74	896,61	919,02	942,00
IV-A	19	717,94	735,89	754,29	773,14	792,47	812,28
	-						
	24	1.489,31	1.526,55	1.564,71	1.603,83	1.643,93	1.685,02
	23	1.284,23	1.316,34	1.349,25	1.382,98	1.417,55	1.452,99
	22	1.107,39	1.135,07	1.163,45	1.192,54	1.222,35	1.252,91
	21	954,90	978,77	1.003,24	1.028,32	1.054,03	1.080,38
III	20	823,41	843,99	865,09	886,72	908,89	931,61
	19	710,02	727,77	746,61	764,61	783,73	803,32
	-						
	18	1.284,24	1.316,34	1.349,25	1.382,98	1.417,56	1.452,99
	17	1.107,39	1.135,08	1.163,45	1.192,54	1.222,35	1.252,91
	16	954,90	978,77	1.003,24	1.028,32	1.054,03	1.080,38
II-B	15	823,41	843,99	865,09	886,72	908,89	931,61
	14	710,02	727,77	745,97	764,62	783,73	803,33
	13	612,25	627,56	643,25	659,33	675,81	692,70
	-						
	12	1.189,66	1.219,40	1.249,88	1.281,13	1.313,16	1.345,99
	11	1.025,84	1.051,48	1.077,77	1.104,71	1.132,33	1.160,64
II-A	10	884,58	906,69	929,36	952,59	976,41	1.000,82
	9	762,77	781,84	801,38	821,42	841,95	863,00
	8	657,73	674,18	691,03	708,31	726,01	744,16
	7	567,16	581,31	595,87	610,77	626,04	641,69
	-						
	12	788,12	807,82	828,02	848,72	869,94	891,68
I-B	11	679,59	696,58	714,00	731,85	750,14	768,90
	10	586,01	600,66	615,68	631,07	646,85	663,02
	9	505,32	517,95	530,90	544,17	557,77	571,72
	8	435,73	446,62	457,79	469,24	480,97	492,99
	7	375,73	385,12	394,75	404,62	414,74	425,10
	-						
I-A	6	1.160,65	1.189,66	1.219,40	1.249,89	1.281,14	1.313,17
	5	1.000,82	1.025,84	1.051,49	1.077,78	1.104,72	1.132,34
	4	863,01	884,58	906,70	929,36	952,60	976,41
	3	744,17	762,77	781,84	801,39	821,42	841,96
	2	641,69	657,74	674,18	691,03	708,31	726,02
	1	553,33	567,16	581,34	595,88	610,77	626,04
I-A	-						
	6	647,90	664,09	680,70	697,71	715,16	733,04
	5	558,68	572,65	586,96	601,64	616,68	632,09
	4	481,75	493,79	506,14	518,79	531,76	545,05
	3	415,41	425,79	436,44	447,35	458,53	470,00
	2	358,21	367,16	376,34	385,75	395,39	405,28
1	308,88	316,60	324,52	332,63	340,95	349,47	

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 3.944, de 2 de abril de 2004\)](#). (Portaria nº 296, de 3 de abril de 2004 a partir de 1º de agosto de 2004).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	3.891,87	3.989,17	4.088,89	4.191,12	4.295,89	4.403,29
	29	3.355,95	3.439,84	3.525,84	3.613,99	3.704,34	3.796,95
	28	2.893,82	2.966,17	3.040,32	3.116,33	3.194,24	3.274,09
	27	2.495,33	2.557,72	2.621,66	2.687,20	2.754,38	2.823,24
	26	2.151,72	2.205,51	2.260,65	2.317,17	2.375,09	2.434,47
	25	1.855,42	1.901,81	1.949,35	1.998,08	2.048,04	2.099,24
IV-B	-						
	24	1.566,17	1.605,32	1.645,46	1.686,59	1.728,76	1.771,98
	23	1.350,50	1.384,27	1.418,87	1.454,34	1.490,70	1.527,97
	22	1.164,53	1.193,65	1.223,49	1.254,08	1.285,43	1.317,56
	21	1.004,17	1.029,28	1.055,01	1.081,39	1.108,42	1.136,13
	20	865,90	887,54	909,73	932,48	955,79	979,68
IV-A	-						
	24	1.548,89	1.587,61	1.627,30	1.667,98	1.709,68	1.752,42
	23	1.335,60	1.368,99	1.403,21	1.438,29	1.474,25	1.511,11
	22	1.151,68	1.180,48	1.209,99	1.240,24	1.271,24	1.303,03
	21	993,09	1.017,92	1.043,37	1.069,45	1.096,19	1.123,59
	20	856,34	877,75	899,69	922,19	945,24	968,87
III	-						
	18	1.335,61	1.369,00	1.403,22	1.438,30	1.474,26	1.511,11
	17	1.151,69	1.180,48	1.209,99	1.240,24	1.271,25	1.303,03
	16	993,10	1.017,92	1.043,37	1.069,46	1.096,19	1.123,60
	15	856,34	877,75	899,70	922,19	945,24	968,88
	14	738,42	756,68	775,81	795,20	815,08	835,46
II-B	-						
	12	1.237,25	1.268,18	1.299,89	1.332,38	1.365,69	1.399,84
	11	1.066,88	1.093,55	1.120,89	1.148,91	1.177,63	1.207,07
	10	919,96	942,96	966,54	990,70	1.015,47	1.040,86
	9	793,28	813,11	833,44	854,28	875,64	897,53
	8	684,05	701,15	718,67	736,64	755,06	773,93
II-A	-						
	12	819,65	840,14	861,14	882,67	904,74	927,35
	11	706,78	724,45	742,56	761,12	780,15	799,65
	10	609,45	624,69	640,31	656,31	672,72	689,54
	9	525,53	538,67	552,13	565,94	580,09	594,59
	8	453,16	464,49	476,10	488,01	500,21	512,71
I-B	-						
	6	1.207,07	1.237,24	1.268,17	1.299,88	1.332,38	1.365,68
	5	1.040,85	1.066,87	1.093,54	1.120,88	1.148,90	1.177,63
	4	897,52	919,96	942,96	966,53	990,70	1.015,46
	3	773,93	793,28	813,11	833,44	854,27	875,63
	2	667,36	684,04	701,14	718,67	736,64	755,05
I-A	-						
	6	673,82	690,67	707,93	725,63	743,77	762,37
	5	581,04	595,56	610,45	625,71	641,35	657,39
	4	501,02	513,55	526,39	539,55	553,04	566,86
	3	432,03	442,83	453,90	465,25	476,88	488,80
	2	372,54	381,85	391,40	401,18	411,21	421,49
	1	321,24	329,27	337,50	345,94	354,59	363,45

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.146, de 18 de maio de 2005\)](#). (Portaria nº 699, de 25 de maio de 2005).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	4.086,46	4.188,62	4.293,34	4.400,67	4.510,69	4.623,45
	29	3.523,74	3.611,84	3.702,13	3.794,68	3.889,55	3.966,79
	28	3.036,51	3.114,47	3.192,34	3.272,14	3.353,95	3.437,80
	27	2.620,10	2.685,60	2.752,74	2.821,56	2.892,10	2.964,40
	26	2.259,30	2.315,79	2.373,68	2.433,02	2.493,85	2.556,19
	25	1.948,19	1.996,89	2.046,82	2.097,99	2.150,44	2.204,20
	-						
IV-B	24	1.644,47	1.685,58	1.727,72	1.770,92	1.815,19	1.860,57
	23	1.418,02	1.453,47	1.489,81	1.527,06	1.565,23	1.604,36
	22	1.222,76	1.253,33	1.284,66	1.316,78	1.349,69	1.383,44
	21	1.054,38	1.080,74	1.107,76	1.135,45	1.163,84	1.192,93
	20	909,19	931,92	955,22	979,10	1.003,57	1.028,66
	19	783,99	803,59	823,68	844,27	865,38	887,01
	-						
IV-A	24	1.626,33	1.666,99	1.708,66	1.751,38	1.795,16	1.840,04
	23	1.402,38	1.437,44	1.473,37	1.510,21	1.547,96	1.586,66
	22	1.209,27	1.239,50	1.270,48	1.302,25	1.334,80	1.368,17
	21	1.042,75	1.068,81	1.095,54	1.122,92	1.151,00	1.179,77
	20	899,16	921,64	944,68	968,29	992,50	1.017,31
	19	775,34	794,72	814,59	834,96	855,83	877,23
	-						
III	18	1.402,39	1.437,45	1.473,39	1.510,22	1.547,98	1.586,68
	17	1.209,28	1.239,51	1.270,50	1.302,26	1.334,82	1.368,19
	16	1.042,76	1.068,83	1.095,55	1.122,93	1.151,01	1.179,78
	15	899,17	921,64	944,69	968,30	992,51	1.017,31
	14	775,35	794,73	814,60	834,96	855,84	877,23
	13	668,58	685,29	702,43	719,99	737,99	756,44
	-						
II-B	12	1.299,11	1.331,59	1.364,87	1.399,00	1.433,97	1.469,82
	11	1.120,22	1.148,22	1.176,93	1.206,35	1.236,51	1.267,42
	10	965,96	990,11	1.014,86	1.040,23	1.066,24	1.092,89
	9	832,94	853,77	875,11	896,99	919,41	942,40
	8	718,24	736,20	754,61	773,47	792,81	812,63
	7	619,34	634,82	650,69	666,96	683,64	700,73
	-						
II-A	12	860,63	882,15	904,20	926,81	949,98	973,73
	11	742,12	760,67	779,69	799,18	819,16	839,64
	10	639,93	655,93	672,32	689,13	706,36	724,02
	9	551,81	565,60	579,74	594,24	609,09	624,32
	8	475,82	487,72	499,91	512,41	525,22	538,35
	7	410,30	420,56	431,07	441,85	452,89	464,22
	-						
I-B	6	1.267,41	1.299,10	1.331,58	1.364,87	1.398,99	1.433,96
	5	1.092,89	1.120,21	1.148,21	1.176,92	1.206,34	1.236,50
	4	942,39	965,95	990,10	1.014,85	1.040,23	1.066,23
	3	812,62	832,94	853,76	875,11	896,98	919,41
	2	700,72	718,24	736,20	754,60	773,47	792,80
	1	604,23	619,34	634,82	650,69	666,98	683,63
	-						
I-A	6	707,51	725,20	743,33	761,91	780,96	800,48
	5	610,08	625,34	640,97	656,99	673,42	690,25
	4	526,07	539,22	552,71	566,52	580,69	595,20
	3	453,63	464,97	476,60	488,51	500,72	513,24
	2	391,16	400,94	410,97	421,24	431,77	442,57
	1	337,30	345,73	354,38	363,24	372,32	381,62

(NR) [\[Redação dada pela Lei nº 4.332, de 27 de abril de 2006\]](#). (Portaria nº 220, de 27 de abril de 2006, a partir de 1º de abril).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	4.319,98	4.427,98	4.538,68	4.652,15	4.768,45	4.887,66
	29	3.725,11	3.818,23	3.913,69	4.011,53	4.111,82	4.214,62
	28	3.212,15	3.292,45	3.374,76	3.459,13	3.545,61	3.634,25
	27	2.769,83	2.839,07	2.910,05	2.982,80	3.057,37	3.133,80
	26	2.388,41	2.448,12	2.509,33	2.572,06	2.636,36	2.702,27
	25	2.059,52	2.111,01	2.163,78	2.217,88	2.273,32	2.330,16
	-						
IV-B	24	1.738,44	1.781,90	1.826,45	1.872,11	1.918,92	1.966,89
	23	1.499,05	1.536,53	1.574,94	1.614,32	1.654,68	1.696,04
	22	1.292,63	1.324,95	1.358,07	1.392,02	1.426,82	1.462,49
	21	1.114,63	1.142,50	1.171,06	1.200,34	1.230,34	1.261,10
	20	961,14	985,17	1.009,80	1.035,05	1.060,92	1.087,44
	19	828,79	849,51	870,75	892,52	914,83	937,70
	-						
IV-A	24	1.719,27	1.762,25	1.806,31	1.851,47	1.897,75	1.945,20
	23	1.482,52	1.519,59	1.557,57	1.596,51	1.636,43	1.677,34
	22	1.278,37	1.310,33	1.343,09	1.376,67	1.411,09	1.446,36
	21	1.102,34	1.129,90	1.158,14	1.187,10	1.216,78	1.247,19
	20	950,54	974,31	998,66	1.023,63	1.049,22	1.075,45
	19	819,65	840,14	861,14	882,67	904,74	927,36
	-						
III	18	1.482,52	1.519,58	1.557,57	1.596,51	1.636,42	1.677,33
	17	1.278,37	1.310,33	1.343,09	1.376,67	1.411,08	1.446,36
	16	1.102,34	1.129,89	1.158,14	1.187,09	1.216,77	1.247,19
	15	950,54	974,30	998,66	1.023,63	1.049,22	1.075,45
	14	819,65	840,14	861,14	882,67	904,74	927,36
	13	706,78	724,45	742,56	761,12	780,15	799,66
	-						
II-B	12	1.373,34	1.407,67	1.442,87	1.478,94	1.515,91	1.553,81
	11	1.184,23	1.213,83	1.244,18	1.275,28	1.307,17	1.339,84
	10	1.021,16	1.046,68	1.072,85	1.099,67	1.127,16	1.155,34
	9	880,54	902,55	925,12	948,24	971,95	996,25
	8	759,29	778,27	797,72	817,67	838,11	859,06
	7	654,73	671,10	687,88	705,07	722,70	740,77
	-						
II-A	12	909,80	932,54	955,86	979,75	1.004,25	1.029,35
	11	784,52	804,13	824,23	844,84	865,96	887,61
	10	676,49	693,40	710,73	728,50	746,71	765,38
	9	583,33	597,92	612,86	628,18	643,89	659,99
	8	503,01	515,58	528,47	541,68	555,22	569,10
	7	433,74	444,58	455,70	467,09	478,77	490,74
	-						
I-B	6	1.339,84	1.373,34	1.407,67	1.442,86	1.478,94	1.515,91
	5	1.155,34	1.184,23	1.213,83	1.244,18	1.275,28	1.307,16
	4	996,25	1.021,15	1.046,68	1.072,85	1.099,67	1.127,16
	3	859,06	880,54	902,55	925,11	948,24	971,95
	2	740,77	759,28	778,27	797,72	817,67	838,11
	1	638,76	654,73	671,10	687,87	705,07	722,70
	-						
I-A	6	747,95	766,65	785,82	805,46	825,60	846,24
	5	644,96	661,08	677,61	694,55	711,91	729,71
	4	556,14	570,05	584,30	598,91	613,88	629,22
	3	479,56	491,55	503,84	516,43	529,35	542,58
	2	413,52	423,86	434,46	445,32	456,45	467,86
	1	356,58	365,49	374,63	384,00	393,60	403,44

(NR) [\[Redação dada pela Lei nº 4.332, de 27 de abril de 2006\]](#). (Portaria nº 220, de 27 de abril de 2006, a partir de 1º de setembro).

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	4.492,78	4.605,10	4.720,23	4.838,23	4.959,19	5.083,17
	29	3.874,11	3.970,96	4.070,24	4.171,99	4.276,29	4.383,20
	28	3.340,63	3.424,15	3.509,75	3.597,50	3.687,43	3.779,62
	27	2.880,62	2.952,63	3.026,45	3.102,11	3.179,66	3.259,15
	26	2.483,95	2.546,05	2.609,70	2.674,94	2.741,81	2.810,36
	25	2.141,90	2.195,45	2.250,33	2.306,59	2.364,26	2.423,36
	-						
IV-B	24	1.807,98	1.853,18	1.899,51	1.946,99	1.995,67	2.045,56
	23	1.559,01	1.597,99	1.637,94	1.678,89	1.720,86	1.763,88
	22	1.344,33	1.377,94	1.412,39	1.447,70	1.483,89	1.520,99
	21	1.159,21	1.188,19	1.217,90	1.248,35	1.279,55	1.311,54
	20	999,59	1.024,58	1.050,19	1.076,44	1.103,36	1.130,94
	19	861,94	883,49	905,58	928,22	951,42	975,21
	-						
IV-A	24	1.788,05	1.832,75	1.878,57	1.925,53	1.973,67	2.023,02
	23	1.541,83	1.580,38	1.619,89	1.660,38	1.701,89	1.744,44
	22	1.329,52	1.362,75	1.396,82	1.431,74	1.467,54	1.504,22
	21	1.146,44	1.175,10	1.204,48	1.234,59	1.265,45	1.297,09
	20	988,57	1.013,28	1.038,62	1.064,58	1.091,20	1.118,48
	19	852,44	873,75	895,59	917,98	940,93	964,46
	-						
III	18	1.541,82	1.580,36	1.619,87	1.660,37	1.701,88	1.744,42
	17	1.329,50	1.362,74	1.396,81	1.431,73	1.467,52	1.504,21
	16	1.146,43	1.175,09	1.204,47	1.234,58	1.265,44	1.297,08
	15	988,56	1.013,27	1.038,61	1.064,57	1.091,19	1.118,47
	14	852,43	873,74	895,59	917,98	940,93	964,45
	13	735,05	753,43	772,26	791,57	811,36	831,64
	-						
II-B	12	1.428,28	1.463,98	1.500,58	1.538,10	1.576,65	1.615,96
	11	1.231,60	1.262,39	1.293,95	1.326,30	1.359,45	1.393,44
	10	1.062,00	1.088,55	1.115,77	1.143,66	1.172,25	1.201,56
	9	915,76	938,66	962,12	986,18	1.010,83	1.036,10
	8	789,66	809,40	829,63	850,38	871,64	893,43
	7	680,92	697,94	715,39	733,28	751,64	770,40
	-						
II-A	12	946,19	969,85	994,09	1.018,95	1.044,42	1.070,53
	11	815,90	836,30	857,20	878,63	900,60	923,11
	10	703,55	721,14	739,16	757,64	776,58	796,00
	9	606,67	621,83	637,38	653,31	669,65	686,39
	8	523,13	536,20	549,61	563,35	577,43	591,87
	7	451,09	462,37	473,93	485,77	497,92	510,37
	-						
I-B	6	1.393,44	1.428,27	1.463,98	1.500,58	1.538,09	1.576,54
	5	1.201,55	1.231,59	1.262,38	1.293,94	1.326,29	1.359,45
	4	1.036,10	1.062,00	1.088,55	1.115,76	1.143,66	1.172,25
	3	893,42	915,76	938,65	962,12	986,17	1.010,83
	2	770,40	789,66	809,40	829,63	850,37	871,63
	1	664,31	680,92	697,94	715,39	733,27	751,61
	-						
I-A	6	777,86	797,31	817,24	837,67	858,61	880,08
	5	670,75	687,52	704,70	722,32	740,38	758,89
	4	578,38	592,84	607,66	622,86	638,43	654,39
	3	498,74	511,21	523,99	537,09	550,51	564,28
	2	430,06	440,81	451,83	463,13	474,71	486,57
	1	370,84	380,11	389,61	399,35	409,34	419,57

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.504, de 24 de abril de 2007\)](#). (Portaria nº 403, de 25 de abril de 2007).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELAS DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DISTRIBUÍDO POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	4.852,20	4.973,50	5.097,84	5.225,29	5.355,92	5.489,82
	29	4.184,04	4.288,64	4.395,85	4.505,75	4.618,39	4.733,85
	28	3.607,88	3.698,08	3.790,53	3.885,29	3.982,43	4.081,99
	27	3.111,06	3.188,84	3.268,56	3.350,28	3.434,03	3.519,88
	26	2.682,66	2.749,73	2.818,47	2.888,93	2.961,16	3.035,18
	25	2.313,25	2.371,08	2.430,36	2.491,12	2.553,40	2.617,23
	-						
IV-B	24	1.952,63	2.001,44	2.051,48	2.102,76	2.155,33	2.209,22
	23	1.683,74	1.725,84	1.768,98	1.813,21	1.858,54	1.905,00
	22	1.451,89	1.488,18	1.525,39	1.563,52	1.602,61	1.642,68
	21	1.251,96	1.283,26	1.315,34	1.348,22	1.381,93	1.416,47
	20	1.079,56	1.106,55	1.134,21	1.162,57	1.191,63	1.221,42
	19	930,90	954,17	978,03	1.002,48	1.027,54	1.053,23
	-						
IV-A	24	1.931,10	1.979,38	2.028,87	2.079,59	2.131,58	2.184,87
	23	1.665,19	1.706,82	1.749,49	1.793,22	1.838,05	1.884,00
	22	1.435,88	1.471,78	1.508,58	1.546,29	1.584,95	1.624,57
	21	1.238,16	1.269,11	1.300,84	1.333,36	1.366,70	1.400,86
	20	1.067,66	1.094,35	1.121,71	1.149,75	1.178,50	1.207,96
	19	920,64	943,66	967,25	991,43	1.016,21	1.041,62
	-						
III	18	1.665,15	1.706,78	1.749,45	1.793,19	1.838,02	1.883,97
	17	1.435,86	1.471,75	1.508,55	1.546,26	1.584,92	1.624,54
	16	1.238,14	1.269,09	1.300,82	1.333,34	1.366,67	1.400,84
	15	1.067,64	1.094,33	1.121,69	1.149,73	1.178,47	1.207,94
	14	920,62	943,64	967,23	991,41	1.016,20	1.041,60
	13	793,85	813,70	834,04	854,89	876,26	898,17
	-						
II-B	12	1.542,53	1.581,09	1.620,62	1.661,14	1.702,66	1.745,23
	11	1.330,12	1.363,37	1.397,46	1.432,39	1.468,20	1.504,91
	10	1.146,96	1.175,63	1.205,02	1.235,15	1.266,03	1.297,68
	9	989,02	1.013,74	1.039,09	1.065,06	1.091,69	1.118,98
	8	852,83	874,15	896,00	918,40	941,36	964,90
	7	735,39	753,77	772,62	791,93	811,73	832,03
	-						
II-A	12	1.021,89	1.047,44	1.073,63	1.100,47	1.127,98	1.156,18
	11	881,18	903,20	925,78	948,93	972,65	996,97
	10	759,83	778,83	798,30	818,26	838,72	859,68
	9	655,20	671,58	688,37	705,58	723,22	741,30
	8	564,98	579,10	593,58	608,42	623,63	639,22
	7	487,18	499,36	511,84	524,64	537,76	551,20
	-						
I-B	6	1.504,90	1.542,52	1.581,09	1.620,61	1.661,13	1.702,66
	5	1.297,67	1.330,11	1.363,36	1.397,45	1.432,39	1.468,19
	4	1.118,98	1.146,95	1.175,63	1.205,02	1.235,14	1.266,02
	3	964,89	989,01	1.013,74	1.039,08	1.065,06	1.091,69
	2	832,02	852,82	874,14	896,00	918,40	941,36
	1	717,45	735,39	753,77	772,62	791,93	811,73
	-						
I-A	6	840,10	861,10	882,63	904,69	927,31	950,49
	5	724,41	742,52	761,09	780,11	799,62	819,61
	4	624,66	640,28	656,28	672,69	689,51	706,74
	3	538,64	552,11	565,91	580,06	594,56	609,42
	2	464,47	476,08	487,98	500,18	512,69	525,50
	1	400,51	410,52	420,79	431,31	442,09	453,14

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.628, de 4 de abril de 2008\)](#). (Portaria nº 219, de 4 de abril de 2008).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	5.097,84	5.225,29	5.355,92	5.489,82	5.627,07	5.767,74
	29	4.395,86	4.505,75	4.618,40	4.733,86	4.852,20	4.973,51
	28	3.790,53	3.885,30	3.982,43	4.081,99	4.184,04	4.288,64
	27	3.268,56	3.350,28	3.434,04	3.519,89	3.607,88	3.698,08
	26	2.818,47	2.888,93	2.961,16	3.035,19	3.111,07	3.188,84
	25	2.430,36	2.491,12	2.553,40	2.617,23	2.682,66	2.749,73
	-						
IV-B	24	2.120,43	2.173,44	2.227,78	2.283,47	2.340,56	2.399,07
	23	1.828,44	1.874,15	1.921,01	1.969,03	2.018,26	2.068,71
	22	1.576,66	1.616,08	1.656,48	1.697,89	1.740,34	1.783,84
	21	1.359,55	1.393,54	1.428,38	1.464,08	1.500,69	1.538,20
	20	1.172,33	1.201,64	1.231,68	1.262,48	1.294,04	1.326,39
	19	1.010,90	1.036,17	1.062,08	1.088,63	1.115,84	1.143,74
	-						
IV-A	24	2.098,91	2.151,38	2.205,17	2.260,30	2.316,80	2.374,72
	23	1.809,88	1.855,13	1.901,51	1.949,05	1.997,77	2.047,72
	22	1.560,66	1.599,67	1.639,67	1.680,66	1.722,67	1.765,74
	21	1.345,75	1.599,67	1.413,88	1.449,23	1.485,46	1.522,59
	20	1.160,44	1.379,45	1.219,18	1.249,66	1.280,90	1.312,93
	19	1.000,64	1.025,66	1.051,30	1.077,58	1.104,52	1.132,13
	-						
III	18	1.832,96	1.878,78	1.925,75	1.973,90	2.023,24	2.073,83
	17	1.580,56	1.620,07	1.660,57	1.702,09	1.744,64	1.788,23
	16	1.362,91	1.396,98	1.431,90	1.467,70	1.504,40	1.542,01
	15	1.175,23	1.204,61	1.234,73	1.265,60	1.297,24	1.329,67
	14	1.013,40	1.038,73	1.064,70	1.091,32	1.118,60	1.146,57
	13	873,85	895,70	918,09	941,04	964,57	988,68
	-						
II-B	12	1.745,26	1.788,89	1.833,61	1.879,45	1.926,44	1.974,60
	11	1.504,93	1.542,56	1.581,12	1.620,65	1.661,16	1.702,69
	10	1.297,70	1.330,14	1.363,39	1.397,48	1.432,42	1.468,23
	9	1.119,00	1.146,98	1.175,65	1.205,04	1.235,17	1.266,05
	8	964,91	989,03	1.013,76	1.039,10	1.065,08	1.091,71
	7	832,04	852,84	874,16	896,02	918,42	941,38
	-						
II-A	12	1.214,70	1.245,07	1.276,20	1.308,10	1.340,80	1.374,32
	11	1.047,43	1.073,62	1.100,46	1.127,97	1.156,17	1.185,07
	10	903,20	925,78	948,92	972,65	996,96	1.021,89
	9	778,83	798,30	818,25	838,71	859,68	881,17
	8	671,58	688,37	705,58	723,22	741,30	759,83
	7	579,10	593,58	608,42	623,63	639,22	655,20
	-						
I-B	6	1.702,66	1.745,22	1.788,86	1.833,58	1.879,42	1.926,40
	5	1.468,20	1.504,90	1.542,52	1.581,09	1.620,61	1.661,13
	4	1.266,02	1.297,67	1.330,11	1.363,37	1.397,45	1.432,39
	3	1.091,69	1.118,98	1.146,95	1.175,63	1.205,02	1.235,14
	2	941,36	964,89	989,01	1.013,74	1.039,08	1.065,06
	1	811,73	832,02	874,14	874,14	896,00	918,40
	-						
I-A	6	1.145,46	1.174,10	1.203,45	1.233,54	1.264,37	1.295,98
	5	987,73	1.012,42	1.037,73	1.063,67	1.090,27	1.117,52
	4	851,71	873,01	894,83	917,20	940,13	963,64
	3	734,43	752,79	771,61	790,90	810,67	830,94
	2	633,30	649,13	665,36	681,99	699,04	716,52
	1	546,09	559,74	573,74	588,08	602,78	617,85

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.801, de 20 de julho de 2009\).](#)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	5.352,74	5.486,56	5.623,72	5.764,32	5.908,42	6.056,13
	29	4.615,65	4.731,04	4.849,32	4.970,55	5.094,82	5.222,19
	28	3.980,06	4.079,56	4.181,55	4.286,09	4.393,24	4.503,07
	27	3.431,99	3.517,79	3.605,74	3.695,88	3.788,28	3.882,99
	26	2.959,40	3.033,38	3.109,22	3.186,95	3.266,62	3.348,29
	25	2.551,88	2.615,68	2.681,07	2.748,10	2.816,80	2.887,22
	-						
IV-B	24	2.226,46	2.282,12	2.339,18	2.397,66	2.457,60	2.519,04
	23	1.919,87	1.967,87	2.017,07	2.067,49	2.119,18	2.172,16
	22	1.655,50	1.696,89	1.739,31	1.782,79	1.827,36	1.873,05
	21	1.427,53	1.463,22	1.499,80	1.537,30	1.575,73	1.615,12
	20	1.230,96	1.261,73	1.293,27	1.325,61	1.358,75	1.392,71
	19	1.061,45	1.087,99	1.115,19	1.143,07	1.171,64	1.200,93
	-						
IV-A	24	2.203,85	2.258,95	2.315,42	2.373,31	2.432,64	2.493,46
	23	1.900,37	1.947,88	1.996,58	2.046,50	2.097,66	2.150,10
	22	1.638,69	1.679,65	1.721,65	1.764,69	1.808,80	1.854,02
	21	1.413,03	1.448,36	1.484,57	1.521,68	1.559,73	1.598,72
	20	1.218,46	1.248,92	1.280,14	1.312,14	1.344,95	1.378,57
	19	1.050,67	1.076,94	1.103,86	1.131,46	1.159,74	1.188,74
	-						
III	18	1.924,60	1.972,72	2.022,04	2.072,59	2.124,40	2.177,51
	17	1.659,58	1.701,07	1.743,59	1.787,18	1.831,86	1.877,66
	16	1.431,05	1.466,83	1.503,50	1.541,08	1.579,61	1.619,10
	15	1.233,99	1.264,84	1.296,46	1.328,87	1.362,09	1.396,15
	14	1.064,07	1.090,67	1.117,93	1.145,88	1.174,53	1.203,89
	13	917,54	940,48	963,99	988,09	1.012,79	1.038,11
	-						
II-B	12	1.832,52	1.878,33	1.925,29	1.973,42	2.022,76	2.073,33
	11	1.580,18	1.619,68	1.660,17	1.701,68	1.744,22	1.787,82
	10	1.362,58	1.396,64	1.431,56	1.467,35	1.504,03	1.541,63
	9	1.174,95	1.204,32	1.234,43	1.265,29	1.296,92	1.329,35
	8	1.013,15	1.038,48	1.064,45	1.091,06	1.118,33	1.146,29
	7	873,64	895,48	917,87	940,81	964,34	988,44
	-						
II-A	12	1.275,45	1.307,33	1.340,02	1.373,52	1.407,85	1.443,05
	11	1.099,81	1.127,31	1.155,49	1.184,38	1.213,99	1.244,34
	10	948,37	972,08	996,38	1.021,29	1.046,82	1.072,99
	9	817,77	838,22	859,17	880,65	902,67	925,24
	8	705,16	722,79	740,86	759,38	778,37	797,83
	7	608,06	623,26	638,84	654,81	671,18	687,96
	-						
I-B	6	1.787,80	1.832,49	1.878,31	1.925,26	1.973,40	2.022,73
	5	1.541,61	1.580,15	1.619,66	1.660,15	1.701,65	1.744,19
	4	1.329,33	1.362,56	1.396,63	1.431,54	1.467,33	1.504,01
	3	1.146,28	1.174,93	1.204,31	1.234,41	1.265,27	1.296,91
	2	988,43	1.013,14	1.038,47	1.064,43	1.091,04	1.118,32
	1	852,32	873,63	895,47	917,86	940,80	964,32
	-						
I-A	6	1.202,72	1.232,79	1.263,61	1.295,20	1.327,58	1.360,77
	5	1.037,11	1.063,03	1.089,61	1.116,85	1.144,77	1.173,39
	4	894,29	916,65	939,57	963,06	987,13	1.011,81
	3	771,15	790,42	810,19	830,44	851,20	872,48
	2	664,96	681,58	698,62	716,09	733,99	752,34
	1	573,39	587,72	602,42	617,48	632,92	648,74

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 4.966, de 13 de abril de 2010\)](#). (Portaria nº 277, de 27 de abril de 2010):

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	5.459,78	5.596,28	5.736,19	5.879,60	6.026,59	6.177,25
	29	4.707,96	4.825,66	4.946,31	5.069,96	5.196,71	5.326,63
	28	4.059,66	4.161,16	4.265,18	4.371,81	4.481,10	4.593,13
	27	3.500,63	3.588,15	3.677,85	3.769,80	3.864,04	3.960,64
	26	3.018,58	3.094,05	3.171,40	3.250,69	3.331,95	3.415,25
	25	2.602,92	2.667,99	2.734,69	2.803,05	2.873,13	2.944,96
	-						
IV-B	24	2.270,98	2.327,75	2.385,95	2.445,59	2.506,74	2.569,40
	23	1.958,26	2.007,22	2.057,40	2.108,83	2.161,55	2.215,59
	22	1.688,60	1.730,82	1.774,09	1.818,44	1.863,91	1.910,49
	21	1.456,08	1.492,48	1.529,80	1.568,03	1.607,23	1.647,41
	20	1.255,57	1.286,95	1.319,13	1.352,11	1.385,91	1.420,56
	19	1.082,68	1.109,74	1.137,48	1.165,92	1.195,06	1.224,95
	-						
IV-A	24	2.247,94	2.304,13	2.361,74	2.420,79	2.481,29	2.543,33
	23	1.938,38	1.986,85	2.036,52	2.087,43	2.139,61	2.193,11
	22	1.671,46	1.713,24	1.756,08	1.799,98	1.844,98	1.891,11
	21	1.441,30	1.477,33	1.514,26	1.552,12	1.590,92	1.630,69
	20	1.242,83	1.273,90	1.305,74	1.338,38	1.371,85	1.406,15
	19	1.071,68	1.098,48	1.125,95	1.154,09	1.182,94	1.212,51
	-						
III	18	1.963,10	2.012,17	2.062,48	2.114,05	2.166,89	2.221,07
	17	1.692,78	1.735,09	1.778,47	1.822,93	1.868,51	1.915,21
	16	1.459,68	1.496,17	1.533,57	1.571,91	1.611,21	1.651,49
	15	1.258,67	1.290,14	1.322,40	1.355,46	1.389,34	1.424,07
	14	1.085,35	1.112,48	1.140,30	1.168,81	1.198,02	1.227,98
	13	935,89	959,30	983,27	1.007,85	1.033,06	1.058,87
	-						
II-B	12	1.869,17	1.915,90	1.963,80	2.012,89	2.063,22	2.114,80
	11	1.611,78	1.652,08	1.693,38	1.735,71	1.779,10	1.823,58
	10	1.389,84	1.424,58	1.460,19	1.496,70	1.534,12	1.572,47
	9	1.198,45	1.228,42	1.259,12	1.290,60	1.322,87	1.355,94
	8	1.033,42	1.059,25	1.085,74	1.112,88	1.140,70	1.169,23
	7	891,11	913,39	936,23	959,64	983,63	1.008,22
	-						
II-A	12	1.300,95	1.333,47	1.366,81	1.400,98	1.436,00	1.471,90
	11	1.121,80	1.149,85	1.178,59	1.208,06	1.238,26	1.269,21
	10	967,33	991,51	1.016,30	1.041,71	1.067,75	1.094,44
	9	834,13	854,98	876,34	898,26	920,71	943,73
	8	719,26	737,25	755,68	774,57	793,94	813,78
	7	620,22	635,73	651,62	667,91	684,60	701,72
	-						
I-B	6	1.823,55	1.869,13	1.915,87	1.963,77	2.012,86	2.063,17
	5	1.572,44	1.611,75	1.652,04	1.693,34	1.735,67	1.779,07
	4	1.355,91	1.389,80	1.424,55	1.460,17	1.496,67	1.534,09
	3	1.169,20	1.198,43	1.228,39	1.259,10	1.290,58	1.322,84
	2	1.008,20	1.033,39	1.059,23	1.085,72	1.112,85	1.140,68
	1	869,37	891,09	913,37	936,21	959,62	983,61
	-						
I-A	6	1.226,78	1.257,47	1.288,89	1.321,12	1.354,14	1.388,00
	5	1.057,86	1.084,30	1.111,41	1.139,19	1.167,68	1.196,87
	4	912,19	934,99	958,36	982,32	1.006,88	1.032,06
	3	786,57	806,24	826,39	847,06	868,23	889,94
	2	678,27	695,22	712,60	730,41	748,67	767,40
	1	584,86	599,48	614,48	629,83	645,58	661,71

(NR) (Redação dada pela Lei nº 5.141, de 13 de maio de 2011). (Portaria nº 378, de 16 de maio de 2011, a partir de 01/02/2011)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	5.620,37	5.760,88	5.904,91	6.052,53	6.203,84	6.358,94
	29	4.846,43	4.967,59	5.091,79	5.219,08	5.349,55	5.483,30
	28	4.179,06	4.283,55	4.390,63	4.500,39	4.612,90	4.728,22
	27	3.603,59	3.693,68	3.786,03	3.880,67	3.977,69	4.077,13
	26	3.107,36	3.185,05	3.264,68	3.346,30	3.429,95	3.515,69
	25	2.679,47	2.746,46	2.815,12	2.885,49	2.957,63	3.031,58
IV-B	-						
	24	2.337,77	2.396,22	2.456,13	2.517,52	2.580,47	2.644,97
	23	2.015,85	2.066,25	2.117,91	2.170,85	2.225,13	2.280,76
	22	1.738,26	1.781,72	1.826,27	1.871,92	1.918,73	1.966,68
	21	1.498,91	1.536,38	1.574,79	1.614,14	1.654,51	1.695,87
	20	1.292,50	1.324,81	1.357,92	1.391,88	1.426,68	1.462,35
IV-A	19	1.114,52	1.142,38	1.170,94	1.200,21	1.230,21	1.260,98
	-						
	24	2.314,05	2.371,90	2.431,20	2.491,99	2.554,27	2.618,13
	23	1.995,39	2.045,28	2.096,42	2.148,83	2.202,54	2.257,62
	22	1.720,62	1.763,63	1.807,73	1.852,92	1.899,24	1.946,73
	21	1.483,69	1.520,78	1.558,80	1.597,77	1.637,72	1.678,66
III	20	1.279,38	1.311,37	1.344,15	1.377,75	1.412,20	1.447,51
	19	1.103,20	1.130,79	1.159,06	1.188,03	1.217,74	1.248,18
	-						
	18	2.020,84	2.071,36	2.123,14	2.176,23	2.230,62	2.286,40
	17	1.742,57	1.786,12	1.830,78	1.876,55	1.923,46	1.971,54
	16	1.502,61	1.540,17	1.578,67	1.618,14	1.658,60	1.700,07
II-B	15	1.295,69	1.328,08	1.361,29	1.395,32	1.430,21	1.465,96
	14	1.117,27	1.145,20	1.173,84	1.203,18	1.233,26	1.264,10
	13	963,42	987,51	1.012,19	1.037,49	1.063,44	1.090,02
	-						
	12	1.924,15	1.972,25	2.021,55	2.072,09	2.123,90	2.177,00
	11	1.659,19	1.700,67	1.743,19	1.786,76	1.831,43	1.877,21
II-A	10	1.430,72	1.466,48	1.503,14	1.540,72	1.579,24	1.618,72
	9	1.233,70	1.264,55	1.296,15	1.328,55	1.361,78	1.395,82
	8	1.063,82	1.090,40	1.117,67	1.145,61	1.174,25	1.203,62
	7	917,32	940,25	963,76	987,86	1.012,56	1.037,87
	-						
	12	1.339,21	1.372,69	1.407,01	1.442,19	1.478,23	1.515,19
I-B	11	1.154,79	1.183,66	1.213,25	1.243,59	1.274,68	1.306,54
	10	995,78	1.020,67	1.046,19	1.072,34	1.099,15	1.126,63
	9	858,66	880,13	902,12	924,68	947,79	971,49
	8	740,42	758,93	777,90	797,35	817,29	837,71
	7	638,46	654,42	670,78	687,55	704,74	722,36
	-						
I-A	6	1.877,18	1.924,10	1.972,22	2.021,52	2.072,06	2.123,86
	5	1.618,69	1.659,16	1.700,63	1.743,15	1.786,72	1.831,40
	4	1.395,79	1.430,68	1.466,45	1.503,12	1.540,69	1.579,21
	3	1.203,58	1.233,68	1.264,52	1.296,13	1.328,53	1.361,75
	2	1.037,85	1.063,79	1.090,38	1.117,65	1.145,58	1.174,23
	1	894,94	917,30	940,23	963,74	987,84	1.012,54
I-A	-						
	6	1.262,87	1.294,45	1.326,80	1.359,98	1.393,97	1.428,82
	5	1.088,98	1.116,19	1.144,10	1.172,69	1.202,02	1.232,07
	4	939,02	962,49	986,55	1.011,21	1.036,50	1.062,41
	3	809,71	829,95	850,70	871,97	893,76	916,11
	2	698,22	715,67	733,56	751,89	770,69	789,97
1	602,06	617,12	632,55	648,35	664,57	681,18	

(NR) (Redação dada pela Lei nº 5.141, de 13 de maio de 2011). (Portaria nº 378, de 16 de maio de 2011, a partir de 01/01/2021)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

TABELA DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DISTRIBUÍDOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupos Ocupacionais	Níveis de Vencimento	Padrões de Vencimento					
		A	B	C	D	E	F
V	30	5.985,70	6.135,35	6.288,73	6.445,95	6.607,10	6.772,27
	29	5.161,45	5.290,49	5.422,75	5.558,32	5.697,28	5.839,71
	28	4.450,70	4.561,97	4.676,02	4.792,92	4.912,75	5.035,56
	27	3.837,83	3.933,77	4.032,12	4.132,92	4.236,24	4.342,15
	26	3.309,35	3.392,08	3.476,88	3.563,81	3.652,90	3.744,22
	25	2.853,64	2.924,98	2.998,11	3.073,06	3.149,88	3.228,63
	-						
IV-B	24	2.489,73	2.551,97	2.615,77	2.681,17	2.748,19	2.816,90
	23	2.146,89	2.225,56	2.255,57	2.311,96	2.369,76	2.429,00
	22	1.851,25	1.897,53	1.944,97	1.993,60	2.043,44	2.094,52
	21	1.596,33	1.636,24	1.677,14	1.719,07	1.762,05	1.806,10
	20	1.376,51	1.410,92	1.446,20	1.482,35	1.519,41	1.557,39
	19	1.186,96	1.216,63	1.247,05	1.278,23	1.310,18	1.342,94
	-						
IV-A	24	2.464,45	2.526,06	2.589,22	2.653,95	2.720,30	2.788,30
	23	2.125,09	2.178,22	2.232,67	2.288,49	2.345,70	2.404,34
	22	1.832,46	1.878,27	1.925,23	1.973,36	2.022,69	2.073,26
	21	1.580,12	1.619,63	1.660,12	1.701,62	1.744,16	1.787,76
	20	1.362,54	1.396,60	1.431,51	1.467,30	1.503,98	1.541,58
	19	1.174,91	1.204,28	1.234,39	1.265,25	1.296,88	1.329,30
	-						
III	18	2.152,19	2.205,99	2.261,14	2.317,67	2.375,61	2.435,00
	17	1.855,83	1.902,22	1.949,78	1.998,52	2.048,48	2.099,70
	16	1.600,27	1.640,28	1.681,29	1.723,32	1.766,40	1.810,56
	15	1.379,91	1.414,41	1.449,77	1.486,01	1.523,16	1.561,24
	14	1.189,89	1.219,64	1.250,13	1.281,38	1.313,42	1.346,25
	13	1.026,04	1.051,69	1.077,98	1.104,93	1.132,56	1.160,87
	-						
II-B	12	2.049,22	2.100,45	2.152,96	2.206,78	2.261,95	2.318,50
	11	1.767,03	1.811,21	1.856,49	1.902,90	1.950,48	1.999,24
	10	1.523,71	1.561,80	1.600,85	1.640,87	1.681,89	1.723,94
	9	1.313,89	1.346,74	1.380,40	1.414,91	1.450,29	1.486,54
	8	1.132,96	1.161,29	1.190,32	1.220,08	1.250,58	1.281,84
	7	976,95	1.001,37	1.026,41	1.052,07	1.078,37	1.105,33
	-						
II-A	12	1.426,26	1.461,92	1.498,47	1.535,93	1.574,33	1.613,68
	11	1.229,86	1.260,61	1.292,12	1.324,43	1.357,54	1.391,48
	10	1.060,51	1.087,02	1.114,19	1.142,05	1.170,60	1.199,86
	9	914,47	937,33	960,77	984,78	1.009,40	1.034,64
	8	788,55	808,26	828,47	849,18	870,41	892,17
	7	679,96	696,96	714,38	732,24	750,55	769,31
	-						
I-B	6	1.999,21	2.049,19	2.100,42	2.152,93	2.206,76	2.261,93
	5	1.723,91	1.767,01	1.811,19	1.856,47	1.902,88	1.950,45
	4	1.486,53	1.523,69	1.561,78	1.600,83	1.640,85	1.681,87
	3	1.281,83	1.313,87	1.346,72	1.380,39	1.414,90	1.450,27
	2	1.105,32	1.132,95	1.161,27	1.190,30	1.220,06	1.250,56
	1	953,11	976,94	1.001,36	1.026,40	1.052,06	1.078,36
	-						
I-A	6	1.344,94	1.378,56	1.413,03	1.448,35	1.484,56	1.521,68
	5	1.159,74	1.188,73	1.218,45	1.248,91	1.280,13	1.312,14
	4	1.000,04	1.025,04	1.050,66	1.076,93	1.103,85	1.131,45
	3	862,33	883,89	905,98	928,63	951,85	975,65
	2	743,58	762,17	781,23	800,76	820,78	841,30
	1	641,19	657,22	673,65	690,49	707,75	725,45

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.275, de 22 de março de 2012\).](#) (Portaria nº 108, de 26 de março de 2012).

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS:

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I — GO I: Nível Fundamental — 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II — GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III — GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico de contabilidade Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador
26		
27		
28		
29	PROCURADOR LEGISLATIVO	Relações Públicas Jornalista Procurador
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento — NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos — PV — organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois virgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.005,00
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.438, de 13 de dezembro de 2012\)](#). (Portaria nº 072, de 2 de janeiro de 2013).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I – GO I: Nível Fundamental – 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II – GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III – GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico de contabilidade Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV – GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador Relações Públicas Jornalista Procurador
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento – NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos – PV – organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.065,15
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.501, de 22 de maio de 2013\)](#). (Portaria nº 655, de 24 de maio de 2013, a partir de 1º de abril de 2013).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I – GO I: Nível Fundamental – 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II – GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III – GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico de contabilidade
18		
19		
20		
21		
22		
23		

24		Secretária Executiva
----	--	----------------------

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO	Administrador
26		Analista de Sistemas
27		Bibliotecônomo
28		Contador
29		Relações Públicas
30		Jornalista
31	PROCURADOR LEGISLATIVO	Jornalista
32		Procurador

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento—NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos — PV organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2.5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.125,30
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.501, de 22 de maio de 2013\)](#). (Portaria nº 655, de 24 de maio de 2013, a partir de 1º de outubro de 2013).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I — GO I: Nível Fundamental — 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II — GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		

15		
16		

Grupo Ocupacional III — GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico de contabilidade Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador
26		
27		
28		
29	PROCURADOR LEGISLATIVO	Relações Públicas Jornalista Procurador
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento — NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos — PV — organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.189,06
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.699, de 19 de maio de 2014\)](#). (Portaria nº 248, de 20 de maio de 2014, a partir de 1º de abril de 2014).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I — GO I: Nível Fundamental — 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II — GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III — GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico de contabilidade Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador
26		
27		
28		
29	PROCURADOR LEGISLATIVO	Relações Públicas Jornalista Procurador
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento — NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos — PV — organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.274,07
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.699, de 19 de maio de 2014\)](#). (Portaria nº 248, de 20 de maio de 2014, a partir de 1º de agosto de 2014).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I — GO I: Nível Fundamental — 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	Auxiliar Legislativo	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II — GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	Agente Legislativo	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III — GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	Técnico Legislativo	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico de contabilidade Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	Analista Legislativo Procurador Legislativo	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador Relações Públicas Jornalista Procurador
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento — NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos — PV — organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.319,55
NV9	A	PV A NV 2 do GO I

NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 6.309, de 7 de março de 2018\)](#). (Portaria Nº 193, de 14 de março de 2018).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I — GO I: Nível Fundamental — 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	Auxiliar Legislativo	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II — GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	Agente Legislativo	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III — GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	Técnico Legislativo	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico em contabilidade Técnico em Informática Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	Analista Legislativo	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador
26		
27		
28		
29	Procurador Legislativo	Relações Públicas Jornalista Procurador
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento – NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos – PV – organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.319,55
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) – [Redação dada pela Lei nº 6.359, de 6 de junho de 2018](#);

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E VENCIMENTOS

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I – GO I: Nível Fundamental – 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	Auxiliar Legislativo	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II – GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	Agente Legislativo	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III – GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	Técnico Legislativo	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico em contabilidade Técnico em Informática Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV – GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade

25	Analista Legislativo	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador Relações Públicas Jornalista
26		
27		
28		
29		
30	Procurador Legislativo	Procurador
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento – NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos – PV – organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2.5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.435,53
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 6.675, de 26 de março de 2020\)](#). (Portaria Nº 162, de 13 de abril de 2020)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS-CARREIRAS E VENCIMENTOS

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I – GO I: Nível Fundamental – 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Coqueiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II – GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III – GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17		

18	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico em contabilidade Técnico em Informática Secretária Executiva
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO PROCURADOR LEGISLATIVO	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador Relações Públicas
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento — NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos — PV — organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.703,44
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.029, de 1º de abril de 2022\).](#) (Portaria Nº190, de 29 de abril de 2022).

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS-CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I — GO I: Nível Fundamental — 5º ano		
Nível de vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Grupo Ocupacional II — GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
9		

10	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Grupo Ocupacional III — GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
17	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico em contabilidade Técnico em Informática Secretária Executiva
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO PROCURADOR LEGISLATIVO	Administrador Analista de Sistemas Bibliotecônomo Contador Relações Públicas
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento — NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos — PV — organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV1	A	R\$ 2.829,15
NV9	A	PV A NV 2 do GO I
NV17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV25	A	PV A do NV 20 do GO III

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.304, de 1º de junho de 2023\).](#)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I — GO I: Nível Fundamental — 5º ano		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	Coqueiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Grupo Ocupacional II — GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
10	AGENTE LEGISLATIVO	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Grupo Ocupacional III — GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
19	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Intérprete de Libras Técnico em Informática
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Grupo Ocupacional IV — GO IV: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
28	TÉCNICO LEGISLATIVO	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico em Contabilidade Secretária Executiva
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

Grupo Ocupacional V — GO V: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
37	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO	Analista de Desenvolvimento de Tecnologia Analista de Infraestrutura de Tecnologia Arquivista Assistente Social Programador Visual Redator-Revisor
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		

45		Técnico de Apoio
----	--	------------------

Grupo Ocupacional VI – GO VI: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
46	ANALISTA LEGISLATIVO/	Administrador Analista de Sistemas Contador Relações Públicas Jornalista
47		
48		
49		
50		
51	PROCURADOR LEGISLATIVO	Procurador
52		
53		
54		

Nível de Vencimento - NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos - PV organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV imediatamente anterior.
--------------------------	--

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
NV 1	A	R\$3.135,16
NV 10	A	PV A do NV 2 do GO I
NV 19	A	PV B do NV 1 do GO I
NV 28	A	PV A do NV 12 do GO II
NV 37	A	PV A do NV 29 do GO IV
NV 46	A	PV A do NV 39 do GO V

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 7.309, de 19 de junho de 2023\).](#)

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ESTRUTURAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

Grupo Ocupacional I - GO I: Nível Fundamental - 5º ano		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
1	Auxiliar Legislativo	Copeiro Motorista
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Grupo Ocupacional II - GO II: Nível Fundamental		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
10	Agente Legislativo	Assistente Legislativo Recepcionista Repórter Fotográfico Telefonista
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Grupo Ocupacional III- GO III: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
19	Assistente Administrativo	Intérprete de Libras Técnico de Apoio Técnico em Informática
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

Grupo Ocupacional IV - GO IV: Nível Médio		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
28	Técnico Legislativo	Assistente Administrativo de Pessoal Oficial Legislativo Programador de Microinformática Técnico em Contabilidade Secretária Executiva
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

Grupo Ocupacional V - GO V: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
37	Consultor Técnico Legislativo	Analista de Desenvolvimento de Tecnologia Analista de Infraestrutura de Tecnologia Arquivista Assistente Social Programador Visual Redator-Revisor
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

Grupo Ocupacional VI- GO VI: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
46	Analista Legislativo / Procurador Legislativo	Administrador Analista de Sistemas Contador Relações Públicas Jornalista
47		
48		
49		
50		
51		
52		Procurador
53		
54		

ESTRUTURA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento - NV	Subdividido em seis Padrões de Vencimentos - PV organizados sequencialmente de A a F com crescimento de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de cada PV em relação ao PV imediatamente anterior.
--------------------------	---

NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	PV	Vencimento
---------------------	----	------------

NV 1	A	R\$3.135,16
NV 10	A	PV A do NV 2 do GO I
NV 19	A	PV B do NV 1 do GO I
NV 28	A	PV A do NV 12 do GO II
NV 37	A	PV A do NV 29 do GO IV
NV 46	A	PV A do NV 39 do GO V

NR [\(Redação dada pela Lei nº 7.351, de 5 de setembro de 2023.\)](#)

CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CARGOS TRANSFORMADOS

Nº	Cargo Atual	Novo Cargo	Grupo Ocupacional
01	Cantineira	Cantineiro	I-A
02	Fotógrafo	Repórter Fotográfico	II-B
03	Administrador de Empresa	Administrador	V-B
04	Advogado	Procurador	V-B

[\(Redação original\)](#)

ANEXO VIII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CARGOS TRANSFORMADOS

Cargos transformados Nº	Cargo Atual	Nova situação		GO*
		Novo cargo	Especialidade	
01	Cantineiro	Auxiliar Legislativo	Copeiro	I
02	Motorista	Auxiliar Legislativo	Motorista	I
03	Assistente Legislativo	Agente Legislativo	Assistente Legislativo	II
04	Repórter Fotográfico	Agente Legislativo	Repórter Fotográfico	II
05	Recepcionista	Agente Legislativo	Recepcionista	II
06	Telefonista	Agente Legislativo	Telefonista	II
07	Assistente Administrativo de Pessoal	Técnico Legislativo	Assistente Administrativo de Pessoal	III
08	Oficial Legislativo	Técnico Legislativo	Oficial Legislativo	III
09	Programador de Microinformática	Técnico Legislativo	Programador de Microinformática	III
10	Técnico em Contabilidade	Técnico Legislativo	Técnico em Contabilidade	III
11	Secretária Executiva	Técnico Legislativo	Secretária Executiva	III
12	Administrador	Analista Legislativo	Administrador	IV
13	Analista de Sistemas	Analista Legislativo	Analista de Sistemas	IV
14	Bibliotecôno	Analista Legislativo	Bibliotecôno	IV
15	Contador	Analista Legislativo	Contador	IV
16	Jornalista	Analista Legislativo	Jornalista	IV
17	Relações Públicas	Analista Legislativo	Relações Públicas	IV
18	Procurador	Procurador Legislativo	Procurador	IV

*GO – Grupo Ocupacional (NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\)](#).

* [Cargo de Bibliotecôno extinto pela Lei Municipal nº 7.309, de 19 de junho de 2023.](#)

ANEXO IX

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROGRESSÃO, POR EFEITO DE QUALIFICAÇÃO

Grupo Ocupacional	Formação	Padrões de Acréscimo
I-A e I-B	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	1º grau de escolaridade	2
	Curso profissionalizante	2
	2º grau de escolaridade	3
II-A e II-B	Curso Superior	3
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Profissionalizante	2
	2º grau de escolaridade	3
III, IV-A e IV-B	Curso Superior	3
	Curso de especialização (360 horas)	3
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	3
V-A e V-B	Mestrado	6
	Curso de aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	3
	Doutorado	7

[\(Redação original\)](#)

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
	Curso de Especialização (360 horas)	3
III	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso Superior de Escolaridade	3
	Curso de Especialização (360 horas)	3
	Mestrado Completo	6
IV	Mestrado Completo	6
	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso de Especialização (360 horas)	3
	Doutorado Completo	7

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

ANEXO X

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

I — Participação ou assessoramento a comissões, conforme regulamentação através de Portaria.	8% do vencimento do cargo.
II — Exercício de função com atribuições de grupo ocupacional superior ao do cargo efetivo ocupado, excetuando-se cargos técnicos.	10% do vencimento do cargo de origem.
III — Instrutor — Programas Treinamento	10% de uma hora-aula para ocupante dos grupos III, IV-A, IV-B, V-A e V-B

Obs. A gratificação de atividade somente será devida enquanto esta perdurar e em nenhuma hipótese se incorporará, para qualquer efeito, ao vencimento do servidor.

Os instrutores de cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão escolhidos dentre servidores efetivos previamente cadastrados, desde que tenham a formação técnica ou profissional necessária, devidamente comprovada e correlata com o curso ou programa a ser ministrado. [\(Redação original\)](#)

ANEXO X

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL
I – Participação ou assessoramento a comissões	8% do vencimento do cargo.
II – Instrutor – Programas de Treinamento **	1% do vencimento do cargo por cada hora-aula.

* A gratificação de atividade somente será devida enquanto esta perdurar e em nenhuma hipótese se incorporará, para qualquer efeito, ao vencimento do servidor, devendo as mesmas ser regulamentadas através de Portaria.

** Os instrutores de cursos e programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão escolhidos dentre servidores efetivos previamente cadastrados, desde que tenham a formação técnica ou profissional necessária, devidamente comprovada e correlata com o curso ou programa a ser ministrado.

(NR) [\(Redação dada pela Lei nº 5.438, de 13 de dezembro de 2012\).](#)

ANEXO XI À RESOLUÇÃO Nº 944/99

[\(Revogado pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)

Denominação da Função de Confiança	Código	Nº de Funções	Atribuições
Assistente de Pagamento de Pessoal	FC001	03	Receber, conferir e autenticar documentos apresentados pelos servidores; Autuar, formalizar e estruturar os processos administrativos de pessoal, acompanhando a sua tramitação; Conferir as inserções e as alterações de dados a serem processadas na folha de pagamento de pessoal, bem como todos os cálculos; Proceder à transmissão dos dados da folha de pagamento de pessoal às instituições financeiras credenciadas; Apresentar relatórios dos cálculos efetivados na folha de pagamento à Diretoria Financeira, ao Departamento de Contabilidade e à Presidência da Câmara. Apresentar, nos prazos fixados, as informações necessárias à defesa da Câmara Municipal nas áreas trabalhista, fiscal, civil e sindical; Apurar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores, nos termos da legislação vigente.
Assistente de Transporte	FC002	07	Acompanhar as revisões dos veículos oficiais; Receber e analisar os documentos relativos aos vínculos oficiais, propondo a adoção das medidas cabíveis; Controlar a emissão de notas de abastecimento por veículo; Arquivar todos os registros de manutenção dos veículos; Proceder semanalmente, a avaliação dos veículos oficiais, comunicando as irregularidades constatadas à Diretoria Administrativa; Acompanhar a vigência das apólices de seguros, informando o seu término em prazo hábil; Fiscalizar os serviços de reparo prestados nos veículos oficiais; Comunicar à seguradora credenciada para todos os fins de reboque e reparo dos veículos oficiais; Receber as infrações de trânsito identificando os motoristas responsáveis propondo à Diretoria Administrativa a adoção das medidas cabíveis; Fornecer os elementos de fato e de direito necessários à defesa ou apresentação de recurso administrativo em matéria relativa às infrações de trânsito.
Assistente de Patrimônio	FC003	02	Utilizar o sistema de controle de patrimônio, conhecendo todas as suas funções; Proceder ao registro da localização e das condições de uso dos bens, emitindo relatório mensal à Diretoria Administrativa; Comunicar à Diretoria Administrativa o desvio ou desaparecimento de bens; Instruir os servidores e os prestadores de serviço quanto ao procedimento a ser adotado no deslocamento de bens; Proceder, mensalmente, ao cadastro dos bens adquiridos, em conformidade com a legislação vigente; propor a manutenção e reparo dos bens.
Assistente de Processo Legislativo	FC004	01	Acompanhar as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas; Receber, avaliar, classificar e arquivar os documentos relativos aos processos legislativos; Proceder à pesquisa de lei ou ato normativo quando solicitada por servidores ou, mediante autorização, por qualquer cidadão; Avaliar semanalmente as condições de funcionamento do sistema eletrônico de votação, solicitando se for o caso, o seu reparo; Fazer a conferência do resultado da votação obtida pelo sistema eletrônico. Elaborar e distribuir as pautas das reuniões legislativas; Proceder ao registro das atas das reuniões plenárias da Câmara.
Assistente de Serviços Gerais	FC005	01	Verificar o funcionamento do sistema de iluminação de corredores e das áreas externas das dependências da Câmara Municipal; Acompanhar a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio da Câmara e informar à Diretoria Administrativa quando da necessidade de manutenção; Monitorar o sistema hidráulico dos prédios da Câmara; Acompanhar a conservação dos jardins e informar à Diretoria administrativa quando da necessidade de efetuar manutenção; Auxiliar o Departamento de Patrimônio nos transportes dos bens patrimoniais; Proceder o levantamento dos bens que estejam em condições indevidas de uso; Realizar demais atividades correlatas com a manutenção dos bens móveis da Câmara Municipal, sob a coordenação da Diretoria Administrativa.

~~(AC). (Redação dada pela Resolução nº 1.316, de 7 de julho de 2005).~~

ANEXO XI À RESOLUÇÃO Nº 944/99

Denominação	Código	Atribuições
Assistente de pagamento de pessoal	FC-001	—Receber, conferir e autenticar documentos apresentados pelos servidores;— Autuar, formalizar e estruturar os processos administrativos de pessoal, acompanhando a sua tramitação;— Conferir as inserções e as alterações de dados a serem processadas na folha de pagamento de pessoal, bem como todos os cálculos;— Proceder à transmissão dos dados da folha de pagamento de pessoal às instituições financeiras credenciadas;— Apresentar relatórios dos cálculos efetivados na folha de pagamento à Diretoria Financeira, ao Departamento de Contabilidade e à Presidência da Câmara.— Apresentar, nos prazos fixados, as informações necessárias à defesa da Câmara Municipal nas áreas trabalhista, fiscal, civil e sindical;— Apurar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores, nos termos da legislação vigente.
Assistente de Transporte	FC-002	Acompanhar as revisões dos veículos oficiais;— Receber e analisar os documentos relativos aos veículos oficiais, propondo a adoção das medidas cabíveis;— Controlar a emissão de notas de abastecimento por veículo;— Arquivar todos os registros de manutenção dos veículos;— Proceder, semanalmente, à avaliação dos veículos oficiais, comunicando as irregularidades constatadas à Diretoria Administrativa;— Acompanhar a vigência das apólices de seguros, informando o seu término em prazo hábil; Fiscalizar os serviços de reparo prestados nos veículos oficiais;— Comunicar à seguradora credenciada para todos os fins de reboque e reparo dos veículos oficiais;— Receber as infrações de trânsito identificado os motoristas responsáveis propondo à Diretoria Administrativa a adoção das medidas cabíveis; Fornecer os elementos de fato e de direito necessários à defesa ou apresentação de recurso administrativo em matéria relativa às infrações de trânsito.
Assistente de Patrimônio	FC-003	—Utilizar o Sistema de Controle de Patrimônio, conhecendo todas as suas funções;— Proceder ao registro da localização e das condições de uso dos bens, emitindo relatório mensal à Diretoria Administrativa;— Comunicar à Diretoria Administrativa o desvio ou o desaparecimento de bens;— Instruir os servidores e os prestadores de serviço quanto ao procedimento a ser adotado no deslocamento de bens;— Proceder, mensalmente, ao cadastro dos bens adquiridos, em conformidade com a legislação vigente;— Propor a manutenção e reparo dos bens.
Assistente de Processo Legislativo	FC-004	—Acompanhar as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas;— Receber, avaliar, classificar e arquivar os documentos relativos aos processos legislativos;— Proceder à pesquisa de lei ou ato normativo quando solicitada por servidores ou, mediante autorização, por qualquer cidadão;— Avaliar semanalmente as condições de funcionamento do sistema eletrônico de votação, solicitando, se for o caso, o seu reparo;— Fazer a conferência do resultado da votação obtida pelo sistema eletrônico;— Elaborar e distribuir as pautas das reuniões legislativas;— Proceder ao registro das atas das reuniões plenárias da Câmara.
Assistente de Serviços Gerais	FC-005	—Verificar o funcionamento do sistema de iluminação de corredores e das áreas externas das dependências da Câmara Municipal;— Acompanhar a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio da Câmara e informar à Diretoria Administrativa quando da necessidade de manutenção;— Monitorar o sistema hidráulico dos Prédios da Câmara;— Acompanhar a conservação dos jardins e informar a Diretoria Administrativa quando da necessidade de efetuar a manutenção;— Auxiliar o departamento de Patrimônio nos transportes dos bens patrimoniais;— Proceder o levantamento dos bens que estejam em condições indevidas de uso;— Realizar demais atividades correlatas com a manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, sob a coordenação da Diretoria Administrativa.
Assessor de Diretoria I	FC-006	—prestar assessoria às diretorias e procuradoria, tanto nos aspectos preventivos quanto na solução de problemas, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar o interesse público e ar segurança aos atos administrativos e decisões do legislativo municipal;— acompanhar os processos administrativos, providenciando inserções pertinentes e tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do legislativo municipal;— recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro da legislação e da racionalidade e evitando prejuízos e desperdícios;— acompanhar o comportamento das previsões financeiras e operacionais em relação às realizações das premissas estabelecidas, visando identificar e discutir as ocasionais distorções;— preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados das medidas tomadas, sempre que isso for necessário;— identificar no macro ambiente problemas e oportunidades de ação do legislativo perante a sociedade visando maximizar as suas funções representativas;— acompanhar a realização de estudos de viabilidade dos projetos apresentados pelos vereadores e seus impactos financeiros, sociais e legais;— programar e executar verificações nos departamentos, sempre que solicitado pela presidência ou pela diretoria geral, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas, técnicas e operacionais, bem como avaliar a aplicação das leis, instruções, portarias e outros dispositivos legais cabíveis;— analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e

		orientações às diversas áreas do legislativo; — gerar aplicações sistematizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender os objetivos estabelecidos; desenvolver outras atividades no âmbito estratégico designadas pela diretoria do legislativo.
Assessor de Diretoria II	FC-007	—executar tarefas de apoio às diretorias e à Procuradoria geral, garantindo a fiel execução das atribuições delegadas; — analisar e selecionar os assuntos prioritários que deverão ser encaminhados aos diretores e ao procurador geral, bem como aos profissionais de nível superior, priorizando os atendimentos; — organizar e manter registros das documentações que transitarem pelos setores onde estiverem lotados; — supervisionar os processos em seus departamentos, verificando os procedimentos, distribuindo o serviço, executando e acompanhando o trabalho dos demais servidores; — acompanhar o trabalho dos demais servidores sob sua orientação, quando necessário, visando manter o ritmo, a qualidade e produtividade do serviço; — preparar relatórios detalhados sobre ocorrências nos seus procedimentos, passando as informações para a chefia imediata; — orientar os servidores da sua diretoria quanto aos regulamentos do legislativo municipal, zelando pelo cumprimento de todas as determinações; — identificar as causas de inexecução ou execução equivocada de rotinas e providenciar as medidas necessárias para saná-las; — desenvolver outras atividades no âmbito tático designadas pela diretoria do legislativo.
Assessor de Diretoria III	FC-008	—acompanhar e orientar os serviços de atendimento interno, visando assegurar a qualidade e prestação nesses serviços; — acompanhar a organização, higiene e limpeza das áreas de trabalho do seu departamento, visando manter um ambiente propício ao trabalho; — identificar as causas de mal funcionamento dos equipamentos e providenciar o reparo necessário; — participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com as atividades legislativas inerentes ao seu departamento; — manter controles das atividades executadas no departamento; — executar os procedimentos de apoio administrativo operacional das atividades do legislativo; — supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; — acompanhar os serviços de atendimento, visando garantir o bom atendimento ao público interno e à população; — realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando os empecilhos aos eficaz desenvolvimento das atividades departamentais e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de ineficiência operacional, bem como orientar e conscientizar os servidores quanto a atitudes adequadas; — zelar pelos recursos físicos patrimoniais colocados à sua disposição; — desenvolver outras atividades no âmbito operacional designadas pela diretoria do legislativo.

(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.580, de 9 de julho de 2009\).](#)

ANEXO XI À RESOLUÇÃO Nº 944/99

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Código	Atribuições
Assistente de Pagamento de Pessoal	FC-001	—Receber, conferir e autenticar documentos apresentados pelos servidores; — Autuar, formalizar e estruturar os processos administrativos de pessoal, acompanhando a sua tramitação; — Conferir as inserções e as alterações de dados a serem processadas na folha de pagamento de pessoal, bem como todos os cálculos; — Proceder à transmissão dos dados da folha de pagamento de pessoal às instituições financeiras credenciadas; — Apresentar relatórios dos cálculos efetivados na folha de pagamento à Diretoria Financeira, ao Departamento de Contabilidade e à Presidência da Câmara; — Apresentar, nos prazos fixados, as informações necessárias à defesa da Câmara Municipal nas áreas trabalhista, fiscal, civil e sindical; — Apurar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores, nos termos da legislação vigente.
Assistente Financeiro	FC-002	—Relacionar e arquivar documentos da Diretoria Financeira; — Enviar documentos para arquivo morto e buscar quando solicitado pela diretoria; — Controlar entrada e saída de documentos do arquivo; — Recupilar dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; — Registrar dados em planilhas e no sistema informatizado da Diretoria Financeira; — Digitar dados e informações; — Preencher guias de recolhimento, formulários, requerimentos e cheques; — Digitar documentos e ofícios da Diretoria Financeira.
Assistente de	FC-003	—Utilizar o Sistema de Controle de Patrimônio, conhecendo todas as suas funções; — Proceder ao

Patrimônio		registro da localização e das condições de uso dos bens, emitindo relatório mensal à Diretoria Administrativa;— Comunicar à Diretoria Administrativa o desvio ou o desaparecimento de bens;— Instruir os servidores e os prestadores de serviço quanto ao procedimento a ser adotado no deslocamento de bens;— Proceder, mensalmente, ao cadastro dos bens adquiridos, em conformidade com a legislação vigente;— Propor a manutenção e reparo dos bens.
Assistente de Processo Legislativo	FC-004	—Acompanhar as reuniões plenárias e redigir as respectivas atas;— Receber, avaliar, classificar e arquivar os documentos relativos aos processos legislativos;— Proceder à pesquisa de lei ou ato normativo quando solicitada por servidor ou, mediante autorização, por qualquer cidadão;— Avaliar semanalmente as condições de funcionamento do sistema eletrônico de votação, solicitando, se for o caso, o seu reparo;— Fazer a conferência do resultado da votação obtida pelo sistema eletrônico;— Elaborar e distribuir as pautas das reuniões legislativas;— Proceder ao registro das atas das reuniões plenárias da Câmara.
Assessor de Diretoria I	FC-006	—Prestar assessoria às diretorias e procuradoria, tanto nos aspectos preventivos quanto na solução de problemas, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar o interesse público e dar segurança aos atos administrativos e decisões do legislativo municipal;— Acompanhar os processos administrativos, providenciando inserções pertinentes e tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do legislativo municipal;— Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro da legislação e da racionalidade e evitando prejuízos e desperdícios;— Acompanhar o comportamento das previsões financeiras e operacionais em relação às realizações das premissas estabelecidas, visando identificar e discutir as ocasionais distorções;— Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados das medidas tomadas, sempre que isso for necessário;— Identificar no macro ambiente problemas e oportunidades de ação do legislativo perante a sociedade visando maximizar as suas funções representativas;— Acompanhar a realização de estudos de viabilidade dos projetos apresentados pelos vereadores e seus impactos financeiros, sociais e legais;— Programar e executar verificações nos departamentos, sempre que solicitado pela presidência ou pela diretoria geral, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas, técnicas e operacionais, bem como avaliar a aplicação das leis, instruções, portarias e outros dispositivos legais cabíveis;— Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientações às diversas áreas do legislativo;— Gerar aplicações sistematizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender os objetivos estabelecidos;— Desenvolver outras atividades no âmbito estratégico designadas pela diretoria do legislativo.
Assessoria de Diretoria II	FC-007	—Executar tarefas de apoio às diretorias e à procuradoria geral, garantindo a fiel execução das atribuições delegadas;— Analisar e selecionar os assuntos prioritários que deverão ser encaminhados aos diretores e ao procurador geral, bem como aos profissionais de nível superior, priorizando os atendimentos;— Organizar e manter registros das documentações que transitarem pelos setores onde estiverem lotados;— Supervisionar os processos em seus departamentos, verificando os procedimentos, distribuindo o serviço, executando e acompanhando o trabalho dos demais servidores;— Acompanhar o trabalho dos demais servidores sob sua orientação, quando necessário, visando manter o ritmo, a qualidade e produtividade do serviço;— Preparar relatórios detalhados sobre ocorrências nos seus procedimentos, passando as informações para a chefia imediata;— Orientar os servidores da sua diretoria quanto aos regulamentos do legislativo municipal, zelando pelo cumprimento de todas as determinações;— Identificar as causas de inexecução ou execução equivocada de rotinas e providenciar as medidas necessárias para saná-las;— Desenvolver outras atividades no âmbito tático designadas pela diretoria do legislativo.
Assessor de Diretoria III	FC-008	—Acompanhar e orientar os serviços de atendimento interno, visando assegurar a qualidade e prestação desses serviços;— Acompanhar a organização, higiene e limpeza das áreas de trabalho do seu departamento, visando manter um ambiente propício ao trabalho;— Identificar as causas de mal funcionamento dos equipamentos e providenciar o reparo necessário;— Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com as atividades legislativas inerentes ao seu departamento;— Manter controles das atividades executadas no departamento;— Executar os procedimentos de apoio administrativo operacional das atividades do legislativo;— Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente;— Acompanhar os serviços de atendimento, visando garantir o bom atendimento ao público interno e à população;— Realizar inspeções nos

		locais de trabalho, identificando os empecilhos ao eficaz desenvolvimento das atividades departamentais e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de ineficiência operacional, bem como orientar e conscientizar os servidores quanto a atitudes adequadas; Zelar pelos recursos físicos patrimoniais colocados à sua disposição; Desenvolver outras atividades no âmbito operacional designadas pela diretoria do legislativo.
--	--	---

~~(NR) [\(Redação dada pela Resolução nº 1.688, de 12 de julho de 2011\).](#)~~

~~[\(Revogado pela Resolução nº 1.760, de 4 de dezembro de 2012\).](#)~~