

RESOLUÇÃO 944/1999

- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 991, DE 11/1/2001.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 995, DE 1/2/2001.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1263, DE 5/1/2005.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1316, DE 7/7/2005.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1457, DE 6/2/2007.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1580, 9/7/2009.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1760, DE 4/12/2012.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1763, DE 21/12/2012.
- ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 1768, DE 7/2/2013.

-
- ALTERADA PELA LEI Nº 3630, DE 25/4/2002.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 4116, DE 13/1/2005;
 - ALTERADA PELA LEI Nº 4231, DE 3/10/2005.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 4333, DE 27/4/2006.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 4491, DE 27/2/207.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 4493, DE 16/3/2007.
 - ANEXO V ALTERADO PELA LEI Nº 4491, DE 27/2/2007.
 - ANEXOS VI E VI ALTERADOS PELA LEI Nº 4628, DE 4/4/2008.
 - ANEXOS ALTERADOS PELA LEI Nº 4801, DE 20/7/2009.
 - ~~CRIAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA – LEI Nº 4802, DE 20/7/2009.~~
(Revogada pela Lei nº 5438, de 13/12/2012).
 - ALTERADA PELA LEI Nº 5025, DE 3/8/2010.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 5142, DE 27/5/2011.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 5170, DE 29/7/2011.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 5206, DE 16/11/2011.
 - ALTERADA PELA LEI Nº 5438, DE 13/12/2012.

REVISÃO DE VENCIMENTOS:

- ALTERADA PELA LEI Nº 4504, DE 24/4/2007.

RESOLUÇÃO N° 944/1999

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 1

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.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

(Art. 2º, incisos e parágrafos com redação dada pela Resolução nº 1457, de 6/2/2007).

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

I - Órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato aos Vereadores:

a) - Gabinetes.

II - Órgãos de assistência e de assessoramento direto à Presidência:

a) Gabinete da Presidência;

b) Procuradoria Geral;

c) Departamento Jurídico;

d) Diretoria de Comunicação Social;

1. Departamento de Imprensa e Relações Públicas;

e) Controladoria Geral.

III - Órgãos de atividade operacional

a) Diretoria Legislativa:

1. Departamento Legislativo;

2. Departamento de Biblioteca e Arquivo;

b) Diretoria Administrativa:

1. Departamento de Recursos Humanos;
2. Departamento de Licitação e Compras;
3. Departamento de Serviços Gerais e Transporte;
4. Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo; e
5. Departamento de Informática.

c) Diretoria Financeira:

1. Departamento de Contabilidade e Orçamento; e
2. Departamento de Tesouraria.

IV - Órgãos de Apoio

IV.1 - Centro Integrado de Apoio ao Cidadão - CIAC;

IV.1.1 - Central de documentos perdidos.

IV.2 - Escola do Legislativo de Betim ELB.

(Inciso IV acrescentado pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).

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

§ 2º - Os Órgãos de atividade operacional e de apoio serão coordenados pela Diretoria Geral. ***(Parágrafo 2º com redação dada pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).***

§ 3º - Cada comissão permanente da Câmara Municipal de Betim contará com 1(um) Assessor Parlamentar I e um (um) Assessor Parlamentar II, para assessoramento em seus trabalhos, mediante indicação dos Presidentes das comissões e consequente nomeação pelo Presidente da edilidade. ***(Parágrafo 3º com redação dada pela Resolução nº 1768, de 7/2/2013).***

§ 4º - A Assessoria Parlamentar será coordenada pelo Presidente da Comissão Permanente a que estiver vinculada. ***(Parágrafo 4º com redação dada pela Resolução nº 1768, de 7/2/2013).***

Art. 3º - Os órgãos competentes da estrutura orgânica da Câmara obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - Primeiro Nível:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Diretoria Geral;
- d) Diretorias;
- e) Controladoria Geral;
- f) Coordenação.

II - Segundo Nível:

a) - Departamentos. ***(Art. 3º e alíneas com redação dada pela Resolução nº 1768, de 7/2/2013).***

Art. 4º - A terminologia adotada para designar os dirigentes dos níveis hierárquicos especificados no art. 2º, II, III e IV, desta Resolução é:

I- Gabinete da Presidência - Chefe de Gabinete.
II - Procuradoria Geral - Procurador Geral
III - Diretoria Geral - Diretor Geral
IV - Diretorias - Diretores específicos
V- Controladoria Geral - Controlador Geral
VI - Coordenação - Coordenadores. *(Caput do Art. 4º e alíneas com redação dada pela Resolução nº1768, de 7/2/2013).*

Parágrafo único - O Chefe de Gabinete coordenará e dirigirá a Assessoria Parlamentar. *(Parágrafo Único com redação dada pela Resolução nº 1457, de 6/2/2007) .*

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 de confiança da Câmara Municipal de Betim. *(Inciso I com redação dada pela Resolução nº 1316, de 07/07/2005).*

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 específica 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 paa o exercício das atribuições do cargo. *(Inciso XIV com redação dada pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).*

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 do 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. *(Inciso IV acrescentado pela Resolução nº 1316, de 07/07/2005).*

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

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.

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. *(Incisos I e II com redação dada pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).*

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.

III - homologar os resultados dos concursos públicos;

IV - baixar os atos de promoção.

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;

V - implementar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos do Quadro Efetivo;

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:

I - Diagnóstico das suas necessidades;

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

III - sugestão do 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.

Art. 15 - A gestão do sistema de recursos humanos de que trata esta Resolução compete à Diretoria Administrativa, a quem caberá:

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; e

III - submeter ao Presidente da Câmara os atos

necessários à implantação e aplicação desta Resolução.

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.

§ 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.

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. *(Parágrafo Único acrescentado pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).*

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.

§ 1º - O Requerimento da mudança de lotação dar-se-á pela protocolização do documento respectivo junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 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.

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 conseqüente estabilização, o servidor será semestralmente avaliado a fim de se apurar o seguinte:

I - Desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

II - aproveitamento em cursos e programas de treinamento,

capacitação e desenvolvimento para os quais for indicado, por escrito, pelo Diretor a que está subordinado.

III - observância dos deveres funcionais.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

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.

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.

Parágrafo Único - A retribuição pecuniária pelo exercício de Função de Confiança não será incorporada ao vencimento do servidor, seja qual for o efeito. *(Art. 29 A e Parágrafo Único acrescentados pela Resolução nº 1316, de 07/07/2005).*

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 regulamentados através de Portaria: *(Caput do art 31 com redação dada pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).*

§ 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 virgula cinco por cento).

§ 2º - A toda classe de cargos seja 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.

§ 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.

§ 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.

§ 9º - Não se contará, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto.

§ 10º - 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 CCPTA.

§ 11 - A protocolização a que se refere o § 10º 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.

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.

§ 1º - O servidor ocupante de Cargo em Comissão ou investido em Função de Confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo. *(Parágrafo 1º com redação dada pela Resolução nº 1316, de 07/07/2005).*

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União.

Art. 35 - A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores do mesmo Grupo Ocupacional, será, como indicado nos Anexos: I - de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. *(Art. 35 com redação dada pela Lei nº 3630, de 25/04/2002).*

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 compensado proporcionalmente, através de banco de horas, conforme regulamentação. *(Parágrafo 1º com redação dada pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).*

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

TÍTULO 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.

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.

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 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. *(Parágrafo 1º com redação dada pela Resolução nº 1760, de 4/12/2012).*

§ 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.

§ 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.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 42 - Na hipótese prevista no artigo 31, promoção é a passagem do servidor a padrões subseqüentes do Grupo Ocupacional, em consequência de aprovação em Relatório Anual de Acompanhamento Individual - R.A.A.I.

§ 1º - Por efeito de promoção o servidor avançará 4 (quatro) padrões de acréscimo, no vencimento do cargo, conforme estabeleça a Regulamentação.

§ 2º - O Servidor efetivo poderá concorrer até 3 (três) promoções durante sua carreira funcional, no cargo em que estiver lotado.

Art. 43 - Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

I - Ter cumprido o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde a última promoção;

1)

I - 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.

II II II

Parágrafo Único - Os Regulamentos para o efeito de promoção serão publicados a partir da Promulgação desta Resolução, anualmente, através de Portaria.

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.

Art. 45 - Não poderá concorrer à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - tiver sofrido penalidade de suspensão, conforme o estabelecido no Estatuto do Servidor.

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.

Art. 46 - Ocorrendo empate na classificação de candidatos à promoção, esta recairá, nesta ordem, no servidor:

I - Melhor classificado, na avaliação;

II - com mais tempo de serviço na Câmara Municipal de Betim;

III - mais idoso.

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.

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.

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.

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.

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.

§ 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.

§ 2º - A Presidência diligenciará no sentido de assegurar que todo servidor seja analisado .

Art. 51-0 R.A.A.I. tem por objetivo:

I - Motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições;

II - mensurar o desempenho, de forma justa e criteriosa, com base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;

III - fornecer subsídio para um equânime desenvolvimento na carreira; e

IV - identificar necessidades de treinamento e capacitação.

Art. 52 - O R.A.A.! 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;

I - Qualidade do trabalho;

II - eficiência;

III - cooperação;

IV - iniciativa;

V - zelo;

VI - aprimoramento profissional:

VII- assiduidade; e

VIII - pontualidade.

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.

Art. 53 - A qualificação profissional é pressuposto da carreira e será planejada, organizada e executada de forma integrada, tendo por objetivo:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor efetivo para o exercício de suas atribuições;

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.

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.

CAPÍTULO IV

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.

§ 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.

CAPÍTULO 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.

Art. 66 - A freqüência será apurada mediante declaração do Vereador ou do Diretor a que estiver vinculado o servidor, nos termos especificados em portaria ou instrução.

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.

§ 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.

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.

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.

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.

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

freqüência e atividades do servidor.

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

I - Por necessidade imperiosa do serviço;

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.

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.

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 expresso 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;

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 1.999.

OROMAR JOSÉ DA COSTA
Presidente da Câmara

RAIMUNDO RIOS DE LIMA
1º Secretário

ANEXO I

(Em atualização ao Anexo I da Resolução nº 944/99)

(Anexo I com redação dada pela Resolução nº1768, de 7/2/2013).

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 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.

ANEXO II

(Em atualização ao Anexo II da Resolução n° 944/99)

(Anexo II com redação dada pela Resolução n°1760, de 4/12/2012).

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.

ANEXO III

(Em atualização ao Anexo III da Resolução n° 944/99)

(Anexo III com redação dada pela Resolução n°1760, de 4/12/2012).

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

N°	CLASSES E CARGOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	NÍVEL FUNDAMENTAL 5° ANO	Copeiro	Manusear e preparar alimentos e lanches leves em geral. Atender os servidores e vereadores, servindo bebidas e alimentação de preparação rápida. Arrumar bandejas e mesas e servir o público interno do legislativo. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a sua limpeza, higienização e conservação. Zelar pela boa organização da cantina, mantendo em perfeito estado de higienização todos os seus utensílios. Controlar diariamente os materiais utilizados garantindo os níveis adequados de estoques e evitando extravios. Garantir o atendimento e a distribuição de lanches e bebidas não alcóolicas em todos os eventos realizados durante o

			<p>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.</p>
		Motorista	<p>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</p>

				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, 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.
			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

			<p>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.</p>
		Recepcionista	<p>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</p>

				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.
			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

03	TÉCNICO LEGISLATIVO	NÍVEL MÉDIO	<p>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</p>
----	------------------------	----------------	--

				<p>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</p>
			<p>Oficial Legislativo</p>	<p>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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.</p>

			<p>Programador de Microinformática</p>	<p>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.</p>
			<p>Técnico em Contabilidade</p>	<p>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</p>

			<p>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.</p>
		Secretária Executiva	<p>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 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.</p>
		Administrador	<p>Planejar, organizar, implantar e desenvolver trabalhos técnicos e administrativos. Elaborar e implementar projetos que visem o aperfeiçoamento, racionalização e padronização dos procedimentos administrativos. Prestar</p>

04	ANALISTA LEGISLATIVO	NÍVEL SUPERIOR	<p>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.</p>
			<p>Analista de Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos</p>

			<p>Sistemas</p>	<p>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.</p>
			<p>Bibliotecô- nomo</p>	<p>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</p>

			<p>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.</p>
		Contador	<p>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.</p>

			<p>Jornalista</p>	<p>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.</p>
			<p>Relações Públicas</p>	<p>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</p>

				<p>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.</p>
05	PROCURADOR LEGISLATIVO	NÍVEL SUPERIOR	Procurador	<p>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.</p>

ANEXO IV

(Em atualização ao Anexo IV da Resolução nº 944/99)

(Anexo IV com redação dada pela Resolução nº1760, de 4/12/2012).

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		JORNAD A NORMAL DA CLASSE* *
				INICIAL	FINAL	
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO						
01	Copeiro	CPE-01	02	1	8	30 h
	Motorista	CPE-01	08	1	8	30 h
GRUPO OCUPACIONAL II – CARGO AGENTE LEGISLATIVO						
02	Assistente Legislativo	CPE-09	03	9	16	30 h
	Repórter Fotográfico	CPE-09	01	9	16	30 h
	Recepcionista	CPE-09	02	9	16	30 h
	Telefonista	CPE-09	04	9	16	30 h
GRUPO OCUPACIONAL III – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO						
03	Assistente Administrativo de Pessoal	CPE-17	02	17	24	30 h
	Oficial Legislativo	CPE-17	03	17	24	30 h
	Programador de Microinformática	CPE-17	01	17	24	30 h
	Técnico em Contabilidade	CPE-17	01	17	24	30 h
	Secretária Executiva	CPE-17	03	17	24	30 h

GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO						
04	Administrador	CPE-25	01	25	32	30 h
	Analista de Sistemas	CPE-25	01	25	32	30 h
	Bibliotecônomo	CPE-25	01	25	32	30 h
	Contador	CPE-25	01	25	32	30 h
	Jornalista	CPE-25	01	25	32	30 h
	Relações Públicas	CPE-25	01	25	32	30 h
GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO						
04	Procurador	CPE-25	03	25	32	30 h

*CPE – Cargos de Provimento Efetivo

** Horas por semana

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO V

NATUREZA GERAL DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Anexo V com redação dada pela Resolução nº 1768, de 7/2/2013).

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 vinculados 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 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	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 m grau de oplexidade 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 específico 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.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE CARGOS EM COMISSÃO

(Anexo VI com redação dada pela Lei nº 5456, de 15/2/2013, Resolução nº1763, de 21/12/2012 e Portaria 655/2013))

CARGO	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO	%	Nº	VENCIMENTO TOTAL - EM R\$
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 - CG-01*	R\$3.964,04	R\$3.964,04	100	1	R\$7.928,08

* Cargo criado e acrescentado ao Quadro Comissionado da Câmara Municipal de Betim pela Lei nº 4491, de 27/2/2007.

ANEXO VII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

ESTRUTURAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

(Anexo VII com redação dada pela Lei nº 5438, de 13/12/2012, Resolução nº1763, de 21/12/2012 e Portaria 655/2013))

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 Secretária
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

		Executiva
--	--	-----------

Grupo Ocupacional IV – GO IV: Nível Superior		
Nível de Vencimento	Cargo	Especialidade
25	ANALISTA LEGISLATIVO PROCURADOR LEGISLATIVO	Administrador
26		Analista de
27		Sistemas
28		Bibliotecônomo
29		Contador
30		Relações Públicas
31		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
NV 1	A	R\$2.125,00
NV 9	A	PV A do NV 2 do GO I
NV 17	A	PV A do NV 11 do GO II
NV 25	A	PV A do NV 20 do GO III

NÍVEIS DE VENCIMENTO

PV	NV	R\$	PV	NV	R\$	PV	NV	R\$
A	1	2125,30	B	1	2178,43	C	1	2232,89
A	2	2464,70	B	2	2526,31	C	2	2589,47
A	3	2858,29	B	3	2929,75	C	3	3002,99
A	4	3314,74	B	4	3397,61	C	4	3482,55
A	5	3844,09	B	5	3940,19	C	5	4038,69
A	6	4457,96	B	6	4569,41	C	6	4683,64
A	7	5169,87	B	7	5299,11	C	7	5431,59
A	8	5995,46	B	8	6145,35	C	8	6298,98
A	9	2464,70	B	9	2526,31	C	9	2589,47
A	10	2858,29	B	10	2929,75	C	10	3002,99
A	11	3314,74	B	11	3397,61	C	11	3482,55
A	12	3844,09	B	12	3940,19	C	12	4038,69
A	13	4457,96	B	13	4569,41	C	13	4683,64
A	14	5169,87	B	14	5299,11	C	14	5431,59
A	15	5995,46	B	15	6145,35	C	15	6298,98
A	16	6952,90	B	16	7126,72	C	16	7304,89

A	17	3314,74	B	17	3397,61	C	17	3482,55
A	18	3844,09	B	18	3940,19	C	18	4038,69
A	19	4457,96	B	19	4569,41	C	19	4683,64
A	20	5169,87	B	20	5299,11	C	20	5431,59
A	21	5995,46	B	21	6145,35	C	21	6298,98
A	22	6952,90	B	22	7126,72	C	22	7304,89
A	23	8063,23	B	23	8264,81	C	23	8471,43
A	24	9350,87	B	24	9584,64	C	24	9824,26
A	25	5169,87	B	25	5299,11	C	25	5431,59
A	26	5995,46	B	26	6145,35	C	26	6298,98
A	27	6952,90	B	27	7126,72	C	27	7304,89
A	28	8063,23	B	28	8264,81	C	28	8471,43
A	29	9350,87	B	29	9584,64	C	29	9824,26
A	30	10844,15	B	30	11115,25	C	30	11393,13
A	31	12575,88	B	31	12890,28	C	31	13212,54
A	32	14584,17	B	32	14948,78	C	32	15322,49
D	1	2288,72	E	1	2345,93	F	1	2404,58
D	2	2654,21	E	2	2720,56	F	2	2788,58
D	3	3078,07	E	3	3155,02	F	3	3233,90
D	4	3569,62	E	4	3658,86	F	4	3750,33
D	5	4139,66	E	5	4243,15	F	5	4349,23
D	6	4800,74	E	6	4920,75	F	6	5043,77
D	7	5567,38	E	7	5706,57	F	7	5849,23
D	8	6456,46	E	8	6617,87	F	8	6783,31
D	9	2654,21	E	9	2720,56	F	9	2788,58
D	10	3078,07	E	10	3155,02	F	10	3233,90
D	11	3569,62	E	11	3658,86	F	11	3750,33
D	12	4139,66	E	12	4243,15	F	12	4349,23
D	13	4800,74	E	13	4920,75	F	13	5043,77
D	14	5567,38	E	14	5706,57	F	14	5849,23
D	15	6456,46	E	15	6617,87	F	15	6783,31
D	16	7487,51	E	16	7674,70	F	16	7866,56
D	17	3569,62	E	17	3658,86	F	17	3750,33
D	18	4139,66	E	18	4243,15	F	18	4349,23
D	19	4800,74	E	19	4920,75	F	19	5043,77
D	20	5567,38	E	20	5706,57	F	20	5849,23
D	21	6456,46	E	21	6617,87	F	21	6783,31
D	22	7487,51	E	22	7674,70	F	22	7866,56
D	23	8683,22	E	23	8900,30	F	23	9122,80
D	24	10069,87	E	24	10321,61	F	24	10579,65
D	25	5567,38	E	25	5706,57	F	25	5849,23

D	26	6456,46	E	26	6617,87	F	26	6783,31
D	27	7487,51	E	27	7674,70	F	27	7866,56
D	28	8683,22	E	28	8900,30	F	28	9122,80
D	29	10069,87	E	29	10321,61	F	29	10579,65
D	30	11677,96	E	30	11969,91	F	30	12269,16
D	31	13542,85	E	31	13881,42	F	31	14228,46
D	32	15705,56	E	32	16098,20	F	32	16500,65

ANEXO VIII

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

(Em substituição ao Anexo VIII da Resolução nº 944/99)

(Anexo IV com redação dada pela Resolução nº1760, de 4/12/2012).

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	Bibliotecônomo	Analista Legislativo	Bibliotecônomo	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

***Grupo Ocupacional**

ANEXO IX

(Em atualização ao Anexo IX da Resolução nº 944/99)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

(Anexo IX com redação dada pela Resolução nº1760, de 4/12/2012).

ACRÉSCIMO DE PADRÕES NA PROGRESSÃO POR EFEITO DE QUALIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	FORMAÇÃO	PADRÕES DE ACRÉSCIMO
I e II	Curso de aperfeiçoamento (80 horas).	1
	Nível fundamental completo	2
	Curso Profissionalizante	2
	Nível médio de escolaridade	3
	Nível superior de escolaridade	3
III	Curso de especialização (360 horas)	3
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso superior de escolaridade	3
IV	Curso de especialização (360 horas)	3
	Mestrado completo	6
	Curso de aperfeiçoamento (80 horas)	1
	Curso de especialização (360 horas)	3
	Mestrado completo	6
	Doutorado completo	7

PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

ANEXO X

(Anexo IX com redação dada pela Lei nº 5438, de 13/12/2012).

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 os ocupantes 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 ser ministrado.