

LEI PROMULGADA N.º 1849/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO, ESTADO DE MINAS GERAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, EM ESPECIAL O DISPOSTO NO ART. 57, COMBINADO COM O § 5º DO ART.58 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

“ALTERA ANEXO III TABELA “B” DA LEI Nº 1839, DE 23 DE MAIO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Câmara Municipal de Ouro Branco, Estado de Minas Gerais,
decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - O anexo III Tabela “B” da Lei Municipal nº 1839 de 23 de maio de 2011, passará a ser o constante desta Lei.

Artigo 2º - Revogadas as disposições ao contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco, 21 de junho de 2011.

Alexandre de Oliveira Alves
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

TABELA “B”

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB com no mínimo 01 (um) ano.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades organizacionais que lhes são atribuídas;
 - participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Câmara Municipal;
 - determinar providências e estabelecer contatos para resolução de assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal;
 - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Mesa Diretora;
 - verificar as contas da Mesa da Câmara emitindo relatório e pareceres consignando irregularidades constatadas e sugerindo medidas visando corrigir as falhas encontradas;
- proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custos, registrando e processando informações. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento das ocorrências de omissão do dever de prestar contas, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos administrados pela Câmara e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Sub Procurador do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB com no mínimo 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento aos órgãos da Câmara, sob supervisão do Procurador Geral, em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- defender os direitos e interesses da Câmara, sob a supervisão do Procurador Geral, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Procuradoria Geral;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo em qualquer área, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;

- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
 - Estudar e analisar os dados levantados;
 - Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
 - Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
 - Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
 - Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
 - Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
 - Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores,
 - Registrar em mapas posições financeiras;
 - Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
 - Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
 - Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Diretor Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, com título de bacharel em Direito e diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Nível Superior em qualquer área com diploma registrado no MEC e formação técnica em Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- dirigir as ações da diretoria de controle orçamentário e financeiro;
- elaborar rotinas e relatórios para auxiliar a Mesa Diretora a elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo de Ouro Branco;
- elaborar rotinas de trabalho para as seções vinculadas à diretoria, segundo as diretrizes da Mesa Diretora;
- elaborar rotinas para os procedimentos de gestão de compras para o Poder Legislativo de Ouro Branco;
- cuidar para que a seção de contabilidade e tesouraria cumpra as normas e procedimentos legais impostos pelos órgãos de fiscalização;
- desempenhar atividades correlatas dentro de sua área de competência.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, tipo “B” ou superior.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, para atendimento aos serviços internos do Legislativo e atividades da Presidência.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Presidência da Casa para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;
- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Organização e a manutenção do arquivo pessoal do Presidente;
- Executar as tarefas administrativas do Gabinete da Presidência;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor de Comunicação e Eventos

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior nas áreas relativas à Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Marketing com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- criar um plano de comunicação para a Câmara Municipal (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara e suas atividades;
- planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Ouro Branco;
- projetar a imagem da Câmara Municipal de Ouro Branco perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
- elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- coordenar eventos relativos a atividades da imprensa e eventos realizados pelo Legislativo;
- acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Ouro Branco e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
- manter atualizado o “Site” da Câmara Municipal de Ouro Branco com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
- responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;

- elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Ouro Branco e de outros municípios que possam ser de interesse local;
- executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe de Seção

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar a seção a qual encontra-se lotado, responsabilizando pelas ações administrativas do setor, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
- Fazer controle do ponto dos servidores do setor;
- Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes as setor chefiado;
- Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Assessor Institucional *

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar todos os órgão e setores da Câmara de acordo com a necessidade funcional na execução de serviços técnicos com a promoção de atos necessários à regularização das contas públicas;
- Redigir ofícios, projetos, normas e pareceres;
- Auxiliar as chefias imediatas;
- Auxiliar a chefia imediata em suas atividades desempenhadas de modo a propiciar o bom andamento dos serviços do legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

* Será instinto após o provimento dos novos cargos efetivos mediante o Concurso Público, nos termos do Anexo VI da presente Lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Assessor de Transporte *

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente com diploma registrado no MEC e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, tipo “B” ou superior.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir os veículos da Câmara, cuidando de sua manutenção e correta utilização;
- Conduzir os veículos da Câmara;
- Cuidar dos agendamentos de utilização dos veículos segundo a orientação da Mesa;
- Elaborar orçamentos para manutenção dos veículos;
- Realizar o controle de abastecimento dos veículos;
- Executar outras atividades correlatas.

* Será instinto após o provimento dos novos cargos efetivos mediante o Concurso Público, nos termos do Anexo VI da presente Lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Assessor Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Primeiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar a Diretoria do Legislativo nas suas atribuições;
- Atendimento ao público em assuntos dos vereadores transmitindo-lhes as solicitações;
- Serviços de digitação e pesquisa na Internet;
- Serviços de auxílio aos vereadores e órgão da Casa nos serviços externos, serviços de correios, bancos e correlatos;
- Realizar serviços de protocolo;
- Executar tarefas correlatas.