



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## PROJETO DE LEI N.º 63 /2018

### **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE OURO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Povo do Município de Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ouro Branco.

§ 1º A política de gestão de pessoas e o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguem as seguintes diretrizes:

I - distribuição das atividades administrativas permanentes ao Legislativo Municipal por cargos públicos;

II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

III - o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;

V - melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;

VI - valorização dos servidores;

VII - melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VIII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;

IX - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

X - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos do Legislativo Municipal;

XI - eficiência na prestação dos serviços públicos;

XII - participação dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

§ 2º. Para os efeitos de interpretação e aplicação desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão;

II - Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público;

III - Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria e número limitado;

IV - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerência ou assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VI - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;

VII - Tarefas: compõem o conjunto das atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;

VIII - Atividades ou Funções: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;

IX - Atribuições do cargo: atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;

X - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

XI - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;

XII - Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;

XIII - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;

XIV - Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dão referências numéricas;

XV - Série de Classe: seqüência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;

XVI - Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, níveis de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridos, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

XVII - Nível: símbolo alfanumérico correspondente a cada classe;

XVIII - Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

XIX - Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente a nível fixado nesta Lei Complementar;

XX - Vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicional ou gratificação;

XXI - Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo, vencimento, acrescida de suas vantagens;

XXII - Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;

XXIII - Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;

XXIV - Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Executivo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

§ 3º - O regime jurídico dos cargos públicos é único e de direito público nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se na forma do Anexo III, providos em comissão na forma do Anexo IV e as funções de confiança na forma do Anexo V.

## **CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS**

**Art. 2º** - Os cargos públicos de provimento efetivo formam e organizam-se em carreiras.

§1º – O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação sob requisitos de mérito, titulação ou qualificação, objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

§2º. A organização em carreira visa assegurar ao servidor ocupante de cargo efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

§3º. Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

**Art. 3º.** A investidura em cargo público de carreira se dá por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão do nível referente à carreira.

**Art. 4º** O desenvolvimento do servidor na carreira se dá pela movimentação ascendente de um para outro padrão quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.

**Art. 5º.** A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

§1º. Presume-se favorável, para o efeito de progressão, o desempenho de servidor titular de cargo efetivo enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§2º. Não se conta, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular.

§3º. Será comprovado, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação, o desenvolvimento pessoal do servidor.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

§4º. A passagem do servidor ao nível subsequente, na série de classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

**Art. 6º** - A cada classe corresponde uma carreira.

§ 1º – As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta lei.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento: o inicial (nível I), os intermediários (nível II e III) e o final (nível IV).

§3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, atrelados ao tempo na carreira.

§4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento seguinte modo:

- a) nível I : cinco padrões;
- b) nível II : cinco padrões;
- c) nível III : cinco padrões;
- d) nível IV: dois padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe correspondente padrão único de vencimento.

§ 7º - O ingresso na carreira dá-se no padrão inicial do nível I da classe.

**Art. 7.** Os cargos de provimento em comissão não se integram ao sistema de carreira.

## **CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO**

**Art. 8º.** Progressão é a passagem do servidor de um padrão para outro da mesma classe, tendo por origem mérito, titulação ou qualificação, de forma alternada, a cada interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, para o padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontra o servidor,

§1º. Para adquirir direito à progressão por mérito, o servidor deve:

I - cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos da última progressão por titulação ou qualificação, ou;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

III - cumprir o interstício mínimo de 04 (quatro) anos da última progressão por mérito, e;

III - obter o conceito favorável mediante resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere a alínea anterior.

§2º. Para adquirir direito à progressão por titulação ou qualificação, o servidor deve:

I – apresentar certificados de conclusão de cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento e/ou comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos e de interesse de sua área de atuação, que, individualmente ou somados, alcancem o mínimo de 30 (trinta) pontos.

II - obter o conceito favorável mediante resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere a alínea anterior.

§3º. O direito à progressão por titulação ou qualificação poderá ser pleiteado a partir de 2.020, alternando-se a partir deste ano, a cada período aquisitivo, a progressão por mérito e a progressão por titulação ou qualificação.

§5º Fica resguardado aos atuais servidores que completarem o interstício mínimo de 02 anos em 2.018 e em 2.019 o direito de pleitear a progressão por mérito.

§6º - A contagem do interstício estabelecido neste artigo interrompe-se pelo prazo de 30 (trinta) dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§7º - É assegurado a todos os servidores efetivos designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão, o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão e promoção na carreira.

§8º. Fica limitado a 15 (quinze) o número total de padrões na carreira por efeito de nova qualificação ou titulação o número máximo de padrões

§9º. Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

§10. Somente têm validade, para efeito de acréscimo de padrões, na progressão por titulação ou qualificação, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento previamente que guardarem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

§11. O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão por mérito, titulação ou qualificação é devido a partir do deferimento do requerimento.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

**Art. 9º.** Serão aceitos como comprovantes de cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento e ou comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos, os certificados emitidos a partir da entrada do servidor na Câmara Municipal e que não tiverem subsidiado a concessão do benefício do adicional de capacitação permanente previsto no art. 16 desta lei.

§1º. Cada comprovante corresponderá a uma pontuação, conforme tabela abaixo, da seguinte forma:

I – conclusão de curso em acréscimo ao nível de escolaridade, depois de seu ingresso na Câmara Municipal de Ouro Branco = 20 (vinte) pontos;

II - cursos com carga horária mínima de 08 (oito) horas = 05 (cinco) pontos, até o máximo de 15 (quinze) pontos;

III - cursos com carga horária mínima de 16 (oito) horas = 8 (oito) pontos, até o máximo de 16 (dezesesseis) pontos;

IV - cursos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas = 12 (doze) pontos, até o máximo de 24 pontos;

V - cursos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas = 15 (quinze) pontos, até o máximo de 30 pontos;

VI - cursos com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas = 30 (trinta) pontos;

§2º. Caso o servidor tenha participado de um número de eventos que ultrapasse a pontuação acima, os pontos excedentes serão reservados para o próximo processo de progressão.

§3º. Serão aceitos para efeito do disposto no caput os cursos realizados de forma presencial ou a distância, mediante expedição de certificado pela entidade promotora que contenha no mínimo, a carga horária, dados da entidade promotora e a programação do evento.

§4º. As horas excedentes de cursos para qualificação não utilizadas para progressão por nova titulação ou qualificação poderão ser contadas para o período seguinte.

§5º. Considera-se novo título ou qualificação, para o efeito deste artigo, aquele obtido pelo servidor em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso na Câmara Municipal de Ouro Branco.

§6º. No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no período mencionado, somente um deles, o mais vantajoso para o servidor, lhe dará direito à vantagem prevista neste artigo.

§7º. Os comprovantes de cursos devem ser apresentados como cópia autenticada do certificado ou diploma de conclusão, bem como do conteúdo curricular ou equivalente.

§8º. A Câmara Municipal deverá viabilizar, apoiar e incentivar a qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de qualificação e de aperfeiçoamento profissional.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

**Art. 10.** Não pode concorrer à progressão por mérito, titulação ou qualificação o servidor municipal que no decurso do período aquisitivo:

I - houver faltado mais de 05 (cinco) dias ininterruptos ou alternados;

II - tiver sofrido punição disciplinar de suspensão;

III - tiver se afastado do serviço na Câmara Municipal por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos ou alternados em decorrência de afastamentos por motivo de licença para tratamento de saúde;

IV – tiver se afastado do serviço na Câmara Municipal por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos ou alternados em decorrência de licença não remunerada para tratar de assunto particular.

## **CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO**

**Art. 11.** Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subsequente da classe.

§1º. Por efeito de promoção o servidor é posicionado no padrão inicial ou no padrão seguinte mais próximo do novo nível da classe, que lhe assegure o acréscimo de, no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 12% (doze por cento), no vencimento do cargo.

§2º. Para o servidor que se encontre em padrão de nível da tabela de vencimento, cuja amplitude em relação aos padrões do nível seguinte seja superior a 12% (doze por cento), a promoção se dá no mesmo nível, garantindo-lhe o número de padrões que lhe assegure o percentual mínimo referido no parágrafo anterior.

**Art. 12.** Para candidatar-se à promoção, deve o servidor efetivo satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício das atribuições de seu cargo ou em cargo em comissão da Câmara Municipal de Ouro Branco;

II - ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos (sessenta meses) de efetivo exercício, no nível em que estiver posicionado na classe;

III - ter obtido conceito favorável, nas avaliações de desempenho do período de seu cargo, no nível em que estiver posicionado, na classe;

IV - possuir habilitação exigida pela respectiva especificação de classe;

V – ter tido adquirido pelo menos uma progressão por titulação ou qualificação no período de interstício mínimo exigido no inciso II.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

§1º. Os editais de seleção interna abrangente das carreiras selecionadas pela Câmara Municipal, para o efeito de promoção, devem ser amplamente divulgados.

§2º Efetivada a promoção, para efeito de progressão no novo nível, prossegue a contagem do tempo de serviço a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

§3º. Não pode concorrer à promoção o servidor municipal que no decurso do período aquisitivo:

I - houver faltado mais de 05 (cinco) dias ininterruptos ou alternados;

II - tiver sofrido punição disciplinar de suspensão;

III - tiver se afastado do Serviço na Câmara Municipal por mais de 60 (sessenta) dias em decorrência de licença para tratamento de saúde.

IV – tiver se afastado do serviço na Câmara Municipal por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos ou alternados em decorrência de licença não remunerada para tratar de assunto particular.

§4º Para o efeito de promoção no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se submete aos requisitos do §6º, sendo que o efetivo exercício será dado no cargo em comissão.

§5º. O procedimento de promoção é autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, que determinará a publicação do respectivo edital para habilitação dos interessados.

§6º. O servidor promovido reinicia a contagem de tempo na classe superior, para o efeito de nova promoção.

## **CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO**

**Art. 13.** A avaliação permanente de desempenho visa, fundamentalmente, à apuração da eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

§1º O desempenho do servidor é objeto de autoavaliação e de avaliação gerencial que será realizada por uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, composta pelos servidores ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo, Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro, e, pelo Diretor Legislativo.

§2º. O desempenho do servidor é permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem pelo menos os seguintes fatores:

I - Assiduidade: objetiva verificar a frequência do servidor ao local de trabalho;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

II - Disciplina: objetiva observar a capacidade de obediência às normas legais e ordens hierárquicas; a capacidade de relacionamento e de comportamento;

III - Capacidade de Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido. Procura ainda analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento e o comportamento pró-ativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

IV - Produtividade: Objetiva analisar a capacidade produtiva de trabalho determinado espaço de tempo;

V - Responsabilidade: Objetiva analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, a ética, o sigilo profissional e a natureza do cargo;

VI - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

VII - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

VIII - Aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

IX - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

X - Administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

XI - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

XII - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;

XIII - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

§3º. Cada um dos requisitos elencados anteriormente, terá valoração de 01(um) a 10 (dez), sendo que a nota final será média dos somatórios atribuídos pelo servidor e por cada membro da Comissão de Avaliação de Desempenho.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

§4º. Para fazer jus à progressão ou promoção, o servidor deverá alcançar desempenho favorável, com, no mínimo, 70% (setenta por cento) do número máximo de pontos obtidos no sistema de avaliação.

§5º. O interessado que não obtiver conceito favorável na avaliação poderá interpor pedido de reconsideração para a Comissão Avaliação de Desempenho, ou ainda, interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da divulgação do resultado, para Mesa Diretora da Câmara Municipal;

§6º. A avaliação de desempenho dos servidores municipais é feita pelo menos uma vez a cada ano, preferencialmente, na última semana de julho.

§7º. Não se concede progressão ou promoção ao servidor cujo desempenho não tenha sido avaliado no período do interstício.

§8º. Os avaliadores poderão valer-se de informações gerenciais, histórico funcional e de outros critérios de pesquisa que julgarem necessários para a consecução dos objetivos estabelecidos na Presente Portaria.

§9º. O processo de avaliação será conduzido pela Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho sob a presidência do servidor ocupante do cargo de Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro.

I - O Presidente da Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho, na qualidade de responsável pelo setor de recursos humanos da Câmara Municipal, deverá convocar os demais membros da Comissão para realizar o procedimento de avaliação anualmente.

§10. Os requerimentos de promoção e de progressão por mérito serão instruídos com o comprovante de avaliação favorável do servidor e com a certidão de contagem de tempo que comprove o cumprimento no último padrão de vencimento, do interstício mínimo de exercício no cargo exigido para o benefício.

§11. O servidor efetivo nomeado para o cargo de Diretor Administrativo, Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro, Diretor Legislativo ou Diretor de Comunicação e Eventos, quando se sujeitar ao processo de avaliação, será substituído na Comissão de Avaliação de Desempenho pelo servidor efetivo ocupante do cargo de procurador do legislativo.

§12. O Diretor de Comunicação e Eventos substituirá o Diretor Legislativo na Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho quando o processo de avaliação se destinar à avaliação dos servidores da Diretoria de Comunicação e Eventos.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## CAPÍTULO VI DOS ADICIONAIS E VANTAGENS

### SEÇÃO I DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS

**Art. 14** Terá direito à gratificação por serviço extraordinário o servidor público efetivo que for convocado para a prestação de trabalhos fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito.

§ 1º. O adicional pela prestação de serviço extraordinário corresponde ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º - O serviço extraordinário será precedido de convocação da autoridade competente, apenas justificada por casos de urgência e necessidade inadiável de caráter temporário e serão regulamentadas em ato próprio.

§ 3º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40% (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.

§ 4º Não receberá adicional pela prestação de serviço extraordinário:

I – os ocupantes de cargo em comissão;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontrar no exercício do cargo.

III - o servidor que optar pela jornada reduzida.

**Art. 15.** Os serviços de horas extras, no âmbito da Câmara Municipal, serão compensados, a critério do gestor, através de Banco de Horas, nos seguintes termos:

§1º. As horas excedentes ao horário normal executadas serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I - As horas executadas para participação em dias úteis em reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, seminários, palestras e eventos afins realizados na Câmara Municipal, desde que previamente autorizadas serão compensadas à proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga.

II - As horas trabalhadas aos domingos, feriados e pontos facultativos, desde que previamente autorizadas, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga.

§2º. A compensação do Banco de Horas deverá obrigatoriamente ocorrer a cada seis meses, tendo como referência os meses de junho e dezembro, vedada a compensação no ano seguinte.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

§3º. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

§4º. Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas formalmente pelo superior imediato, visada pelo servidor responsável pelo controle de ponto.

§5º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e formal feita pelo servidor, após autorização expressa do superior imediato, com a devida comunicação ao servidor responsável pelo controle de ponto, afim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§6º. É extensivo aos servidores ocupantes de cargos em comissão e de função de confiança, a compensação das horas realizadas além do horário normal de expediente, desde que, previamente autorizadas e registradas de forma eletrônica ou manual no Banco de Horas.

## SEÇÃO II DO ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO PERMANENTE

**Art. 16.** O servidor público efetivo da Câmara Municipal fará jus a um adicional de capacitação permanente, para os cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* com registro no MEC, relacionados com o serviço público ou atribuições inerentes ao cargo corresponde a:

I - Especialização: 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base limitada a uma; e

II - Mestrado: 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, limitado a um; e

III - Doutorado: 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, limitado a um.

## SEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 17** – Será concedida ao servidor da Câmara Municipal gratificação quinquenal por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) para cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público da administração pública direta e indireta do município de Ouro Branco, Executivo ou Legislativo, como servidor público, empregado público ou agente político, incidente sobre o vencimento-base do cargo, limitado a 06 (seis) o número total de quinquênios.

§1º: O servidor fará jus ao adicional de que trata este artigo a partir do mês em que completar o interstício mencionado, devendo se computar para tal fim, todo o período trabalhado.

§ 2º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão na concessão do adicional previsto neste artigo na proporção de 01 (um) mês para cada falta.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## SEÇÃO IV DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 18** - O servidor, após doze meses de exercício adquirirá direito a férias na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 12 (doze) vezes, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

II - vinte e quatro dias corridos quando houver tido de 13 (treze) a 21 (vinte e um) faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

III - doze dias corridos, quando houver tido de 22 (vinte e dois) a 32 (trinta e dois) dias de faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo, observando o disposto no artigo 184 desta Lei Complementar.

§ 1º - Durante as férias, o servidor terá direito a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.

§ 2º - O servidor poderá converter 1/3 de suas férias, ou seja, 10 (dez) dias, em pecúnia.

§ 3º - É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§ 4º - O gozo de férias de que trata este artigo será remunerado com 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal.

§ 5º O servidor, quando exonerado do cargo efetivo, ou de confiança, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

**Art. 19** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de estado de emergência ou de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observando-se o disposto no artigo anterior.

**Art. 20** - É proibida a acumulação de férias.

§ 1º A pedido do servidor, as férias poderão ser gozadas em até 03 (três) períodos, dos quais nenhum poderão ser inferiores a 10 (dez) dias, e ainda, desde que sejam gozadas dentro dos doze meses subsequentes à aquisição do período concessivo.

§ 2º - O pagamento das férias gozadas de forma parcelada será feito proporcionalmente em cada período.

**Art. 21** - Caberá à chefia imediata organizar, a escala de férias de seus subordinados, que poderá ser alterada de acordo com as conveniências do serviço e com os direitos do servidor.

§ 1º Organizada a escala de férias, o servidor deverá tomar conhecimento, através de documento, apresentado pela sua chefia imediata.

§ 2º Caso não ocorra o que preconiza o "caput" deste artigo, não será considerado como acúmulo as férias não gozadas, mantendo o servidor o direito a gozá-las quando assim decidir.

§ 3º A chefia imediata que deixar de organizar a escala de férias e que não promover condições necessárias para ao cumprimento desta, será passível de apuração de responsabilidade.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## SEÇÃO V DAS FÉRIAS-PRÊMIO

**Art. 22** - Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, conceder-se-á ao servidor efetivo (três) meses de férias-prêmio, sendo admitida a sua conversão total ou parcial em pecúnia, conforme interesse público e decisão do Presidente da Câmara.

§ 1º - O servidor fará jus durante o gozo das férias prêmio ao recebimento da remuneração do cargo efetivo, ou ainda, na hipótese de conversão em pecúnia ao recebimento do vencimento base do cargo.

§ 2º - A conversão total ou parcial das férias prêmio em pecúnia depende de disponibilidade financeira e orçamentária e de decisão favorável do ordenador da despesa.

§ 3º - Não terá direito às férias-prêmio o servidor que, no período de sua aquisição houver:

I - faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período aquisitivo;

II - sofrido pena de suspensão, no período aquisitivo, apurado em processo administrativo disciplinar;

III - gozado licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não;

b) para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias.

IV - Condenação a pena privativa de liberdade, com sentença transitada em julgado;

§ 4º Nas hipóteses do parágrafo 3º a contagem de novo período aquisitivo de férias prêmio iniciará somente com o retorno do servidor ao efetivo exercício.

**Art. 23** As férias-prêmio poderão ser gozadas, por inteiro ou parceladamente e, neste último caso, em período não inferior a 01 (um) mês.

§ 1º A concessão das férias-prêmio será processada e formalizada pelo órgão de pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legais exigidos, inclusive o parecer favorável do chefe imediato do servidor, quanto à oportunidade da concessão e consequentemente com o deferimento do pedido.

§ 2º O servidor aguardará em exercício a concessão das férias-prêmio, as quais deverão ser iniciadas dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do documento oficial emitido pelo órgão competente pela gestão de pessoal.

## CAPITULO VII DAS LICENÇAS

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 24** - O servidor da Câmara Municipal de Ouro Branco poderá ser licenciado:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa de sua família;

III - para licença à gestante e à adotante;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

- IV - para prestar serviço militar obrigatório;
- V - para tratar de interesses particulares;
- VI - para desempenho de mandato eletivo, na forma da legislação federal em vigor;
- VII - quando acometido por doença profissional ou acidente de trabalho;
- VIII - por nascimento de filho, ou adoção, a título de licença paternidade;
- IX - licença para concorrer à cargo eletivo;
- X - licença de aniversário;
- XI - licença para participação em Concurso Público;

Parágrafo único. Ao ocupante de cargo provimento de confiança não se concederá licença nos casos dos itens V e VI deste artigo.

## SEÇÃO - II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**Art. 25** A licença para tratamento de saúde será concedida conforme regulamentado pelas normas do Regime Previdenciário vigente.

§ 1º - A Câmara Municipal de Ouro Branco realizará inspeção através do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, através de médico do trabalho credenciado pela Câmara Municipal, para ratificar ou sugerir de forma fundamentada o indeferimento da licença para tratamento de saúde de 2 (dois) até 15 (quinze) dias

§ 2º - Sempre que necessário, a inspeção médica poderá ser realizada na residência do servidor ou estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 3º - As licenças para tratamento de saúde de 2 (dois) até 15 (quinze) dias que não forem ratificadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, pelo médico do trabalho credenciado pela Câmara Municipal, serão consideradas como falta ao trabalho.

§ 4º - Para cumprir o disposto no § 1º, a Câmara Municipal poderá firmar parceria com o Executivo para utilizar o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, contratar médico do trabalho para realizar o serviço.

## SEÇÃO III DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

**Art. 26** - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa da família, sem prejuízo da remuneração de cargo efetivo pelo prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos ou não, no período de 02 (dois) anos.

§ 1º Considera-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e que conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

§ 2º Excedendo os prazos do "*caput*" deste artigo, a licença será concedida com 50% (cinquenta por cento) da remuneração, por até 30 (trinta) dias e acima de 30 (trinta) dias até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias sem remuneração.

§ 3º Para fins da licença de que trata este artigo o servidor deverá comprovar através de laudos médicos e demais documentos a necessidade de permanência junto à pessoa da família que estiver doente.

§ 4º A Câmara Municipal quando julgar necessário deverá solicitar um profissional técnico da área de Assistência Social ou afim, para emitir a correspondente sindicância social.

**Art. 27** – A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

**Art. 28** O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração:

I - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

II - por 02 (dois) dias por ano para acompanhar em consulta médica cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e que conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação.

§ 1º - Caso seja necessário o servidor se afastar do serviço por mais de dois dias durante o ano para acompanhamento de pessoa da família ou dependente, o mesmo deverá compensar as horas e os dias efetivamente não trabalhados.

## SEÇÃO IV DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

**Art. 29** A licença à gestante e à adotante será concedida conforme regulamentação das normas do Regime Previdenciário vigente, ficando a Câmara Municipal de Ouro Branco autorizada a prorrogá-la por 60 (sessenta) dias.

§ 1º A prorrogação estabelecida neste artigo será garantida à servidora que apresentar requerimento até o final do quarto mês após o parto e concedida imediatamente após a fruição da licença à gestante com a duração de 120 (cento e vinte dias) de que trata o inciso XVIII do "*caput*" do art. 7º da Constituição Federal.

§ 2º No período da prorrogação da licença à gestante, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 3º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## SEÇÃO V DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

**Art. 30** - Ao servidor convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedida licença sem remuneração, quando pelo serviço militar, perceber qualquer vantagem pecuniária, pelo prazo que se tornar necessário, sem prejuízo de outros direitos e vantagens.

§ 1º A licença será concedida mediante comunicação, por escrito, do servidor ao chefe imediato, acompanhada de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Ao servidor desincorporado, será concedido prazo de 30 (trinta) dias para reassunção do cargo.

## SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

**Art. 31** - O servidor efetivo poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o Serviço Público Municipal.

§ 1º A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º O período da licença não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável por mais um período de até 02 (dois) anos.

§ 4º O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

§ 5º Será cancelada a licença quando houver interesse relevante da Câmara Municipal.

**Art. 32** - Poderá ser concedido mais de um período de licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos, desde que tenha sido esgotado o prazo máximo previsto no parágrafo 3º do artigo anterior e o interstício mínimo de 02 (dois) anos contados do término da licença anteriormente concedida.

## SEÇÃO VII DA LICENÇA POR DOENÇA PROFISSIONAL OU ACIDENTE DE TRABALHO

**Art. 33** - A licença por doença profissional ou por acidente de trabalho será concedida conforme regulamentação das normas do Regime Previdenciário vigente.

## SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

**Art. 34** - Ao servidor municipal estável e efetivo que se afastar do cargo e/ou especialidade ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

**Art. 35** - O servidor deverá reassumir o exercício:

I - no primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;

II - no primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

§ 1º A inobservância do disposto neste artigo implicará em falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

§ 2º O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados pelo servidor ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

## SEÇÃO IX DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

**Art. 36** - O servidor da Câmara Municipal, no exercício de mandato eletivo, obedecerá às disposições deste artigo.

§ 1º Tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.

§ 2º Investido no mandato de Vereador ou Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 4º Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

§ 5º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados, conforme normas do Regime Previdenciário vigente.

## SEÇÃO X LICENÇA POR NASCIMENTO DE FILHO, OU ADOÇÃO, À TÍTULO DE LICENÇA PATERNIDADE

**Art. 37** - O servidor por ocasião de nascimento de filho ou adoção, terá direito a 05 (cinco) dias ininterruptos, contados a partir do nascimento ou adoção e comprovado pela respectiva certidão, a título de licença paternidade.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## SEÇÃO XI DA LICENÇA DE ANIVERSÁRIO

**Art. 38** - A Licença de Aniversário será devida ao servidor, pelo seu aniversário, mediante conhecimento prévio da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Será concedido, 01 (um) dia de licença, podendo este ser gozado na data do aniversário ou em até 60 (sessenta) dias após.

## SEÇÃO XII DA LICENÇA PARA PARTICIPAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

**Art. 39** - A Licença para participação em concurso público, será concedida ao servidor, mediante conhecimento prévio da chefia imediata e comprovação da inscrição no certame.

Parágrafo único. A Licença de que trata o "caput", será concedida quando a realização da prova do Concurso Público, for realizada em dia de trabalho do servidor.

## CAPÍTULO VIII DAS CONCESSÕES

**Art. 40** Sem prejuízo da remuneração ou qualquer direito, o servidor pode ausentar do serviço por motivo de:

**I** - casamento, até 05 (cinco) dias úteis;

**II** - luto:

**a)** até 05 (cinco) dias corridos, comprovado por atestado de óbito por falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, filhos, irmãos, padrastos, madrastas e menor sob guarda ou tutela;

**b)** 02 (dois) dias, comprovado por atestado de óbito, por falecimento de: avós, sogro(a), netos(as), tios(as) e sobrinhos;

**III** - participação em congresso, curso, seminário ou outro evento, quando autorizado.

**IV** - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

## CAPÍTULO IX DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 41** - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

**Art. 42** - A frequência será apurada por meio de ponto manual, eletrônico ou magnético.

§ 1º - Nos registros de ponto serão lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedada a dispensa do registro de ponto.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

**Art. 43** - Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da sua unidade de exercício, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Parágrafo único. O interessado deverá apresentar ao órgão de pessoal, atestado fornecido pela secretaria do estabelecimento de ensino, comprovando ser aluno do mesmo e declarando o horário das aulas

**Art. 44** - O expediente da Câmara Municipal será estabelecido pelo Presidente da Câmara, respeitadas as leis e normas em vigor.

§1º - Nos dias úteis, somente por determinação expressa da autoridade competente, poderão deixar de funcionar a Câmara Municipal, ou serem suspensos os seus trabalhos, sem prejuízo da remuneração.

§2º - O gozo de férias não pode começar nos dias antes de feriado, descanso semanal, ou ainda, nos dias declarados como ponto facultativo.

§3º - A compensação de jornada através do banco de horas não pode ocorrer nos dias declarados como ponto facultativo.

**Art. 45** - O servidor que por motivo de moléstia grave ou súbita, não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato por escrito ou por alguém a seu rogo ao chefe direto.

**Art. 46** - O Presidente da Câmara Municipal pode estabelecer, por ato administrativo devidamente motivado, jornada de trabalho especial por categoria funcional ou quadro de pessoal.

**Art. 47** O servidor da Câmara Municipal perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo os casos previstos em lei;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas;

III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva, prisão preventiva ou temporária, com direito à diferença, se absolvido por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa definitiva;

IV - a remuneração total, durante a suspensão disciplinar e durante a suspensão preventiva decretada em caso de alcance ou malversação de dinheiro ou bens públicos.

**Art. 48** - O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta por escrito a seu supervisor imediato, no primeiro dia em que comparecer ao serviço, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§1º Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, poderá, razoavelmente, constituir escusa ao não comparecimento.

§ 2º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do alegado.

§ 3º A supervisão imediata decidirá sobre a justificativa no prazo de 02 (dois) dias, cabendo recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 4º Decidido o pedido de justificação de faltas, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

**Art. 49** - O atraso de até 20 (vinte) minutos poderá ser compensado no final do mesmo expediente, se o serviço assim o permitir, por, no máximo, 5 (cinco) vezes por mês, em caso de horário corrido, e por, no máximo 8 (oito) vezes por mês, em caso de 2 (dois) expedientes diários.

**Art. 50** - Pode o supervisor imediato relevar a ausência de registro de ponto do servidor, em caso de motivo razoável que o impeça de marcá-lo, desde que o servidor tenha efetivamente comparecido ao serviço, computando-se os eventuais atrasos ocorridos nestes dias.

Parágrafo único: O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a retirada antes da última hora poderão ser computados como ausência, para todos os efeitos legais.

## **CAPÍTULO X DOS ABONOS E GRATIFICAÇÕES**

### **SEÇÃO I DO ABONO NATALINO**

**Art. 51** - O abono natalino corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 1º O abono natalino será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração integral ao mês do ano que ocorrer à exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do servidor.

§ 2º O abono natalino poderá ser pago em 02 (duas) parcelas até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, observada a disponibilidade financeira.

§ 3º O pagamento de cada parcela será feito tomando-se por base a remuneração integral do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 4º A segunda parcela será calculada com base na remuneração integral de dezembro, abatida a importância da primeira parcela.

§ 5º O abono natalino não será considerado para cálculo de qualquer outro direito, gratificação ou adicional.

### **SEÇÃO II DO ABONO FAMÍLIA**

**Art. 52** - O abono-família será pago ao servidor ativo e ao inativo, por dependente econômico, conforme regras estipuladas pelo regulamento da entidade de previdência social vinculada ao Município.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

**Art. 53** O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de recursos humanos, dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência, qualquer alteração da situação dos seus dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do abono-família.

## SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

**Art. 54.** - As funções de confiança serão exercidas por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ouro Branco, em regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais para:

- I – Coordenador do Procon CÂMARA;
- II – Coordenador de Programas Parlamentares;
- III - Coordenador de Serviços Gerais.

**Art. 55** - São atribuições do Coordenador supervisionar e coordenar os trabalhos do órgão, gerenciando os servidores.

**Art. 56** - Como requisito de investidura é necessário o servidor efetivo possuir ensino médio completo ou equivalente.

**Art. 57** - A função de confiança de que trata o artigo 1º é de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, nos termos do artigo 37, Inciso V da Constituição Federal.

**Art. 58** - O servidor efetivo nomeado para função de confiança fará jus a uma gratificação mensal, enquanto perdurar a nomeação, de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupa.

**Art. 59** - O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar

- I - pelo vencimento do cargo em comissão, sem as vantagens pessoais do cargo efetivo, ou ainda;
- II - pela continuidade de percepção da remuneração do cargo efetivo;

§ 1º A percepção de gratificação de função só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.

§ 2º Não perde a gratificação de função o servidor legalmente afastado durante o exercício de cargo em comissão, ressalvado o caso de licença para trato de interesse particular e outros previstos nesta Lei.

§ 3º - As seções que não tiverem coordenadores serão coordenadas pelos diretores ou superiores imediatos.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 60** - Fica revogada a Lei Municipal 1.657 de 23 de junho de 2.008 que concedeu ao servidor do Poder Legislativo ocupante do cargo de provimento efetivo o direito de continuar percebendo, a remuneração do cargo em comissão ou função gratificada em razão de apostilamento.

§ 1º - Fica assegurado ao servidor apostilado, ocupante de cargo de provimento efetivo, a incorporação do padrão remuneratório do cargo em comissão ou função gratificada.

§ 2º - Proceder-se-á, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, ao enquadramento direto dos atuais servidores apostilados, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, incorporando-se ao seu vencimento a diferença entre o vencimento de seu cargo efetivo e o valor devido no cargo em comissão ou função gratificada.

§3º Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento incorporado ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe.

**Art. 61** - Efetivado o enquadramento direto iniciará no padrão dele resultante, a contagem de interstício de tempo para efeito de progressão.

**Art. 62** - O enquadramento direto será realizado pela Presidência mediante portaria.

**Art. 63** - Fica extinta a função de confiança de Coordenador do Setor de Identificação – CAC.

**Art. 64** – A função de Coordenador de Interlegis fica transformada em função de confiança de Coordenador de Programas Parlamentares.

**Art. 65** - O cargo em comissão de Assessor de Comunicação e Eventos passa a ser denominado cargo em comissão de Diretor de Comunicação e Eventos.

**Art. 66** – O servidor público do Poder Legislativo fará jus à revisão anual de vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição, tendo como data-base para tanto o mês de março de cada ano.

**Art. 67** – Fica assegurado aos atuais servidores da Câmara Municipal a irredutibilidade de seus vencimentos.

**Art. 68** – Será de responsabilidade de cada vereador atestar o cumprimento da jornada diária e mensal dos servidores ocupantes dos cargos de assessor parlamentar I que estiverem lotados nos respectivos Gabinetes, bem como, informar ao Diretor Administrativo qualquer alteração na jornada de trabalho do servidor respectivo.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

**Art. 69** - Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os créditos orçamentários previsto em orçamento para as despesas de pessoal civil da Câmara Municipal no orçamento em execução e nas seguintes.

**Art. 70** – Esta lei será composta dos seguintes anexos:

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS;  
ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO;  
ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;  
ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO;  
ANEXO V - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA;  
ANEXO VI - DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS EFETIVOS;  
ANEXO VII - DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS EM COMISSÃO;  
ANEXO VIII - DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA;  
ANEXO IX -ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL.

**Art. 71** – Revogadas as disposições ao contrário, notadamente a Lei Municipal nº 1.839/2011 com suas alterações posteriores, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco, 02 de outubro de 2018.

Carlos Roberto Pereira  
Presidente da Câmara Municipal

Reinaldo Nolasco da Silva  
Vice-presidente da Câmara Municipal

Carlos Roberto Rodrigues  
Secretário



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## ANEXO I

### TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

|               |          |               |          |               |           |
|---------------|----------|---------------|----------|---------------|-----------|
| <b>SVE-01</b> | 1.250,45 | <b>SVE-16</b> | 2.599,58 | <b>SVE-31</b> | 5.404,37  |
| <b>SVE-02</b> | 1.312,97 | <b>SVE-17</b> | 2.729,56 | <b>SVE-32</b> | 5.674,58  |
| <b>SVE-03</b> | 1.378,63 | <b>SVE-18</b> | 2.866,04 | <b>SVE-33</b> | 5.958,30  |
| <b>SVE-04</b> | 1.447,55 | <b>SVE-19</b> | 3.009,35 | <b>SVE-34</b> | 6.256,23  |
| <b>SVE-05</b> | 1.519,93 | <b>SVE-20</b> | 3.159,81 | <b>SVE-35</b> | 6.569,04  |
| <b>SVE-06</b> | 1.595,93 | <b>SVE-21</b> | 3.317,81 | <b>SVE-36</b> | 6.897,48  |
| <b>SVE-07</b> | 1.675,71 | <b>SVE-22</b> | 3.483,70 | <b>SVE-37</b> | 7.242,36  |
| <b>SVE-08</b> | 1.759,51 | <b>SVE-23</b> | 3.657,88 | <b>SVE-38</b> | 7.604,47  |
| <b>SVE-09</b> | 1.847,48 | <b>SVE-24</b> | 3.840,77 | <b>SVE-39</b> | 7.984,70  |
| <b>SVE-10</b> | 1.939,85 | <b>SVE-25</b> | 4.032,82 | <b>SVE-40</b> | 8.383,94  |
| <b>SVE-11</b> | 2.036,85 | <b>SVE-26</b> | 4.234,45 | <b>SVE-41</b> | 8.803,13  |
| <b>SVE-12</b> | 2.138,69 | <b>SVE-27</b> | 4.446,18 | <b>SVE-42</b> | 9.243,29  |
| <b>SVE-13</b> | 2.245,62 | <b>SVE-28</b> | 4.668,49 | <b>SVE-43</b> | 9.705,45  |
| <b>SVE-14</b> | 2.357,90 | <b>SVE-29</b> | 4.901,91 | <b>SVE-44</b> | 10.190,72 |
| <b>SVE-15</b> | 2.475,80 | <b>SVE-30</b> | 5.147,00 | <b>SVE-45</b> | 10.700,27 |

A tabela será automaticamente alterada, sempre que houver reajuste ou revisão geral dos servidores públicos da Câmara Municipal, com os índices que forem aprovados.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

| <b>Símbolo</b> | <b>Salário R\$</b> |
|----------------|--------------------|
| <b>SVMD.01</b> | 6.366,58           |
| <b>SVMD.02</b> | 5.832,33           |
| <b>SVMD.03</b> | 4.796,45           |
| <b>SVMD.04</b> | 4.263,51           |
| <b>SVMD.05</b> | 2.984,46           |
| <b>SVMD.06</b> | 2.664,70           |
| <b>SVMD.07</b> | 2.131,76           |
| <b>SVMD.08</b> | 1.598,82           |

A tabela de vencimento será automaticamente alterada, sempre que houver reajuste ou revisão geral dos servidores públicos da Câmara Municipal, com os índices que forem aprovados.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

## ANEXO III

### QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARREIRA E CLASSES

| CARGOS/<br>CLASSES                       | ESCOLARIDADE | NÚMERO<br>DE VAGAS | CARGA<br>HORÁRIA<br>SEMANAL | SÍMBOLO<br>VENCIMENTO | PADRÕES DE VENCIMENTO |                 |                 |                 |
|------------------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                                          |              |                    |                             |                       | NÍVEL<br>I            | NÍVEL<br>II     | NÍVEL<br>III    | NÍVEL<br>IV     |
| Procurador do Legislativo                | NS           | 01                 | 20                          | SVE. 29               | SVE. 29<br>A 33       | SVE. 34<br>A 38 | SVE. 39<br>A 43 | SVE. 44<br>A 45 |
| Analista de Planejamento do Legislativo  | NS           | 01                 | 20                          | SVE. 29               | SVE. 29<br>A 33       | SVE. 34<br>A 38 | SVE. 39<br>A 43 | SVE. 44<br>A 45 |
| Assistente Legislativo                   | SG           | 04                 | 30                          | SVE. 20               | SVE. 20<br>A 24       | SVE. 25<br>A 29 | SVE. 30<br>A 34 | SVE. 35<br>A 36 |
| Agente Legislativo III (Secretaria)      | SG           | 01                 | 30                          | SVE. 19               | SVE. 19<br>A 23       | SVE. 24<br>A 28 | SVE. 29<br>A 33 | SVE. 34<br>A 35 |
| Técnico em Informática                   | SG           | 01                 | 30                          | SVE. 19               | SVE. 19<br>A 23       | SVE. 24<br>A 28 | SVE. 29<br>A 33 | SVE. 34<br>A 35 |
| Técnico em Contabilidade                 | SG           | 02                 | 30                          | SVE. 19               | SVE. 19<br>A 23       | SVE. 24<br>A 28 | SVE. 29<br>A 33 | SVE. 34<br>A 35 |
| Técnico em Comunicação Social            | SG           | 01                 | 30                          | SVE. 19               | SVE. 19<br>A 23       | SVE. 24<br>A 28 | SVE. 29<br>A 33 | SVE. 34<br>A 35 |
| Assistente Administrativo do Legislativo | SG           | 03                 | 30                          | SVE. 20               | SVE. 20<br>A 24       | SVE. 25<br>A 29 | SVE. 30<br>A 34 | SVE. 35<br>A 36 |
| Recepcionista                            | SG           | 01                 | 30                          | SVE. 08               | SVE. 08<br>A 12       | SVE. 13<br>A 17 | SVE. 18<br>A 22 | SVE. 23<br>A 24 |
| Motorista do Legislativo                 | SG           | 01                 | 40                          | SVE. 10               | SVE. 10<br>A 14       | SVE. 15<br>A 19 | SVE. 20<br>A 24 | SVE. 25<br>A 26 |



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

|                         |     |    |    |         |                 |                 |                 |                 |
|-------------------------|-----|----|----|---------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Agente Legislativo II   | PG  | 01 | 30 | SVE. 10 | SVE. 10<br>A 14 | SVE. 15<br>A 19 | SVE. 20<br>A 24 | SVE. 25<br>A 26 |
| Auxiliar Legislativo II | PGI | 02 | 30 | SVE. 05 | SVE. 05<br>A 09 | SVE. 10<br>A 14 | SVE. 15<br>A 19 | SVE. 20<br>A 21 |

Níveis de Escolaridade:

NS    Nível Superior

PG    Primeiro Grau

SG    Segundo Grau

PGI   Primeiro Grau Incompleto



# Câmara Municipal de Ouro Branco

## ANEXO IV

### QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO

| DENOMINAÇÃO<br>CARGOS/CLASSES                       | ESCOLARIDADE | Nº DE<br>VAGAS | SÍMBOLO DE<br>VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA<br>HORAS/SEMANAL |
|-----------------------------------------------------|--------------|----------------|--------------------------|--------------------------------|
| Diretor de Controle<br>Orçamentário e<br>Financeiro | NS           | 01             | SVMD-01                  | 30                             |
| Procurador Geral do<br>Legislativo                  | NS           | 01             | SVMD-02                  | 20                             |
| Diretor Administrativo                              | NS           | 01             | SVMD-03                  | 30                             |
| Controlador Geral do<br>Legislativo                 | NS           | 01             | SVMD-04                  | 30                             |
| Sub-procurador do<br>Legislativo                    | NS           | 01             | SVMD-04                  | 20                             |
| Assessor da<br>Presidência                          | SG           | 01             | SVMD-05                  | 30                             |
| Diretor de<br>Comunicação e<br>Eventos              | NS           | 01             | SVMD-05                  | 30                             |
| Diretor Legislativo                                 | NS           | 01             | SVMD-05                  | 30                             |
| Assessor Especial da<br>Presidência                 | PG           | 02             | SVMD-06                  | 30                             |
| Assessor Parlamentar I                              | SG           | 09             | SVMD-07                  | 30                             |
| Assessor Parlamentar II                             | PG           | 08             | SVMD-08                  | 30                             |

NS = Nível Superior  
SG = Segundo Grau

SVMD = Símbolo de Vencimento Mesa Diretora  
PG = Primeiro Grau



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## ANEXO V

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| DENOMINAÇÃO<br>CARGOS/CLASSES                | ESCOLARIDADE | Nº DE<br>VAGAS | SÍMBOLO DE<br>VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA<br>HORAS/SEMANAL |
|----------------------------------------------|--------------|----------------|--------------------------|--------------------------------|
| Coordenador do<br>Procon-Câmara              | SG           | 01             | -                        | -                              |
| Coordenador de<br>Programas<br>Parlamentares | SG           | 01             | -                        | -                              |
| Coordenador de<br>Serviços Gerais            | PG           | 01             | -                        | -                              |



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## ANEXO VI

### DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGO EFETIVOS RECRUTAMENTO RESTRITO

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO** Procurador do Legislativo

**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

#### ATRIBUIÇÕES

Acompanhar e defender os interesses do legislativo no que diz respeito a processos, representando-o junto a órgãos do Poder Executivo e Judiciário, entidades autárquicas e outros; Ajuizar ações, estudando processos e solicitando despachos do juiz responsável mediante justificativas da ação; Acompanhar a efetivação de citações com a finalidade de confirmar o desenvolvimento da ação, conforme interesse da Câmara Municipal; Participar de audiências realizando a defesa oral de discussão e justificativas de provas; Interpor recursos, contestar ações distribuídas contra a Câmara, executar queixas e acompanhar o desenrolar dos processos; Prestar assistência jurídica a Vereadores e à administração do legislativo em assuntos relacionados com o Processo Legislativo cabendo-lhe, ainda, as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Legislativo, notadamente em assuntos administrativos, tais como: contratos; licitações; atos de gestão de pessoal. Elaborar e estudar pareceres, analisando aspectos jurídicos e administrativos, visando a subsidiar decisões; Redigir ofícios, portarias, expedientes e outros, tendo em vista objetivos explicitados pelos setores do Legislativo e a regularidade das ações administrativas; Participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar; Conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora; Proceder à leitura dos Diários Oficiais, legislação em geral e específica da Câmara, resoluções, regulamentos, livros sobre doutrina jurídica e jurisprudência, procedendo ao estudo e interpretação dos textos; Elaborar relatório de acompanhamento de Ações Judiciais para subsidiar a Mesa Diretora; Executar tarefas correlatas ligadas aos Programas Câmara Justiça e Procon Câmara.

#### REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO** Analista de Planejamento Legislativo

**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

#### ATRIBUIÇÕES

Assistir a Mesa Diretora e as Diretorias da Casa no trabalho de permanente racionalização administrativa: planificação e programação dos serviços administrativos; apoio e assistência ao Plenário nos trabalhos legislativos: elaboração de pareceres técnicos, perícias e auditorias; apoio consultivo às comissões; analisar, juntamente com as Diretorias a proposta orçamentária do Poder



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

Executivo, auxiliando na elaboração da proposta orçamentária e do Plano Plurianual da Câmara; planificar e implantar normas administrativas e racionalização nos órgãos da Câmara visando o crescimento da produtividade operacional e funcional; pesquisar e formar banco de dados relacionados as atividades administrativas, legislativas e parlamentares de outras Câmaras, de forma a subsidiar as atividades da Casa. Executar tarefas afins, tais como digitação de texto ou planilhas e todas as demais determinadas pela Presidência da Casa, Diretorias e Procuradoria; coordenar os serviços de apoio legislativo; Executar tarefas correlatas ligadas aos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- 3º Grau completo, com formação no curso de Bacharel em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis, com diploma registrado no MEC.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO** Assistente do Legislativo  
**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

## **ATRIBUIÇÕES**

Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos; Controlar o Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos; Fazer registrar em livro próprio as resoluções, decretos e as leis; Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo; Organizar e fazer publicar a pauta de reuniões; Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções; Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto; Distribuir tarefas entre o pessoal do serviço Legislativo, conforme determina a gerência do legislativo; Assistir às Comissões Permanentes e Especiais; Assistir à Procuradoria Geral e às Assessorias Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa; Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões; Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo; Outras tarefas correlatas ligadas aos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- 2º Grau completo, com diploma registrado no MEC.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO** Agente Legislativo III  
**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

## **ATRIBUIÇÕES (SETOR DE SECRETARIA)**

Assessorar os vereadores e as comissões temáticas e especiais da Câmara, secretariando as suas reuniões; dar assistência ao apoio legislativo e ao Plenário, mediante a digitação de todas as proposições em tramitação, projetos de lei, de resolução, pareceres, redação final, proposição de lei, moções, indicações, requerimentos, ofícios, etc. Realizar o back-up de todos os documentos; assistir a assessoria jurídica quanto aos assuntos da área legislativa; planejar, organizar e coordenar as



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

atividades de informações técnicas e sociais; organizar o arquivo, mantendo-o atualizado; orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade; acompanhar a vigência das leis e resoluções; realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos; manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais; redigir e digitar atas das sessões plenárias e demais documentos correlatos ao legislativo; elaborar as atividades de cerimonial nas reuniões solenes e especiais da Câmara; efetuar os registros de proposições submetidas à Câmara em ordem cronológica; outras atividades correlatas à atividade de secretariado do legislativo dos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- Segundo Grau completo de nível técnico com diploma registrado no MEC.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO** Técnico em Informática

**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

## **ATRIBUIÇÕES**

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Câmara, fazendo a integração com a área de informática. Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- Curso de nível Técnico em Informática com diploma registrado no MEC.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO** Técnico em Contabilidade

**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

## **ATRIBUIÇÕES**

Organizar e executar trabalhos inerentes à contabilidade e tesouraria, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Efetuar pagamentos. Desempenhar outras atividades correlatas a sua função.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 2º Grau completo, com formação técnica no curso de Contabilidade com diploma registrado no MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO** Técnico em Comunicação Social

**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

## ATRIBUIÇÕES

Editar e diagramar os informativos da Câmara; Produção de textos, juntamente com a assessoria de comunicação e jornalista da Casa para a mídia escrita, falada e televisiva; Participar da organização de eventos realizados pela Câmara e daqueles em que a instituição participe; Atender repórteres e outros interessados em informações sobre a Câmara e sobre as atividades nas áreas abrangidas pelas suas atribuições; Produção de *folders* institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas e políticas da instituição; Elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades da Casa como: cursos, seminários, audiências e demais eventos; Preparar material de divulgação para distribuição em audiências públicas e outros eventos; Selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos da Câmara; dar o suporte necessário nas tarefas de divulgação e eventos; Apresentar relatórios periódicos sobre todas as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação. Executar tarefas correlatas ligadas aos Programas Parlamentares instituídos pela Resolução 020/2007 e seguintes.

## REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Curso de nível Técnico nas áreas relativas à Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Marketing com diploma registrado no MEC.

## DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO** Assistente Administrativo do Legislativo

**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

## ATRIBUIÇÕES

Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências simples e executar serviços gerais e de digitação, controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, realizar operação básica de micro-computador e periféricos. Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara, a saber: tarefas administrativas nas áreas de pessoal, contabilidade, materiais, almoxarifado, arquivo, dentre outras. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, entre outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS DE INVESTIDURA



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO**                      **Recepcionista**

**RECRUTAMENTO** **Provimento Efetivo**

## **ATRIBUIÇÕES**

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO**                      **Motorista do Legislativo**

**RECRUTAMENTO** **Provimento Efetivo**

## **ATRIBUIÇÕES**

Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender as necessidades dos setores que a ele recorrerem. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender a outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável. Executar outras tarefas afins, pertinentes a sua área de atuação.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC e carteira nacional de habilitação categoria “c”.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO**                      **Agente Legislativo II**

**RECRUTAMENTO** **Provimento Efetivo**

## **ATRIBUIÇÕES**



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

Executar as tarefas relativas aos serviços administrativos e de apoio, tais como: digitação de textos; atendimento no setor de protocolo e recepção; operação do sistema de telefonia e de reprodução de documentos; controlar o estoque de material; prestar serviços externos nas pesquisas de tomadas de preços e compras de material; controlar e arquivar documentos; transcrever documentos para o respectivo livro de registro; praticar, enfim, todas as tarefas inerentes aos serviços burocráticos do órgão.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- Primeiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO** Auxiliar Legislativo II

**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

## **ATRIBUIÇÕES**

Executar serviços gerais de manutenção e limpeza da Câmara; preparação de café, lanches e serviços de copa em geral; auxiliar de portaria e a execução de tarefas afins.

## **REQUISITOS DE INVESTIDURA**

- Primeiro grau incompleto.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## ANEXO VII DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGO EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**TÍTULO:** Procurador Geral do Legislativo

**Natureza do Cargo:** Recrutamento Amplo

**FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA:** Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB, com no mínimo 04 (quatro) anos.

### 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;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

- 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;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

- 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;

## **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;
- 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 ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior em qualquer área com diploma registrado no MEC. Desejável formação técnica em Ciências Contábeis ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em direito, administração ou contabilidade com diploma registrado no MEC.**

## **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.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

- gerenciar as rotinas da administração de pessoal, inclusive a folha de pessoal, assegurando os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal.

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO: Assessor Especial da Presidência**

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Primeiro Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC**

## **ATRIBUIÇÕES**

- 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;
- Sugerir a elaboração de normas de procedimentos;
- 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 veículo da Câmara Municipal para atendimento aos serviços externos do Legislativo e atividades da Presidência.
- Atender às necessidades de locomoção da presidência e dos vereadores, estes após anuência da mesa diretora, dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação.
- Obedecer e observar as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas.
- Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, inclusive quanto à manutenção e revisão.
- Responder pelos danos ou avarias causadas por culpa ou dolo, ao veículo de que é responsável.
- Atender a outras atribuições correlatas designadas por seu superior imediato, com obediência às normas de segurança e higiene do trabalho.

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO Assessor da Presidência**

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

**FORMAÇÃO ACADEMICA 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;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

- Executar as tarefas administrativas do Gabinete da Presidência;
- 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;
- Outras tarefas correlatas.

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO: Diretor 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**

- Coordenar a Diretoria de Comunicação e 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;



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO: Assessor Parlamentar I**

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

**FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau, com diploma registrado no MEC.**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Vereador na execução de atividades e legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Cumprir as determinações que vierem a surgir no gabinete do Vereador;
- Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência.

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO: Assessor Parlamentar II**

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

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

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessoramento a Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro nas suas atribuições;
- Assessoramento a Diretoria Administrativa nas suas atribuições;
- Assessoramento a Procuradoria Jurídica nas suas atribuições;
- Assessoramento a Controladoria Geral do Legislativo nas suas atribuições;
- Assessoramento a Diretoria de Comunicação do Legislativo nas suas atribuições;
- Assessoramento a Diretoria do Legislativo nas suas atribuições;
- Serviços de digitação e pesquisas na Internet;
- Serviços de auxílio aos vereadores e órgão da Casa nos serviços externos, serviços de correios, bancos e correlatos;
- Realizar serviços de protocolo, recepção e secretaria;
- Executar tarefas correlatas.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## ANEXO VIII

### DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**RECRUTAMENTO RESTRITO:** Exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo

**Natureza do Cargo: Coordenador do Procon - CÂMARA**

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

- Coordenar 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 ao setor chefiado;
- Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
- Outras tarefas correlatas.

**Natureza do Cargo: Coordenador de Programas Parlamentares**

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

- Coordenar as atividades dos programas Parlamentares
- Responsabilizar-se pelas ações administrativas dos Programas, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
- Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes à função;
- Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações dos programas parlamentares.
- Outras tarefas correlatas.

**Natureza do Cargo: Coordenador de Serviços Gerais**

**FORMAÇÃO EXIGIDA:** Primeiro Grau

Coordenar 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 ao setor chefiado;
- Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
- Outras tarefas correlatas.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## Anexo IX Organograma da Câmara Municipal de Ouro Branco





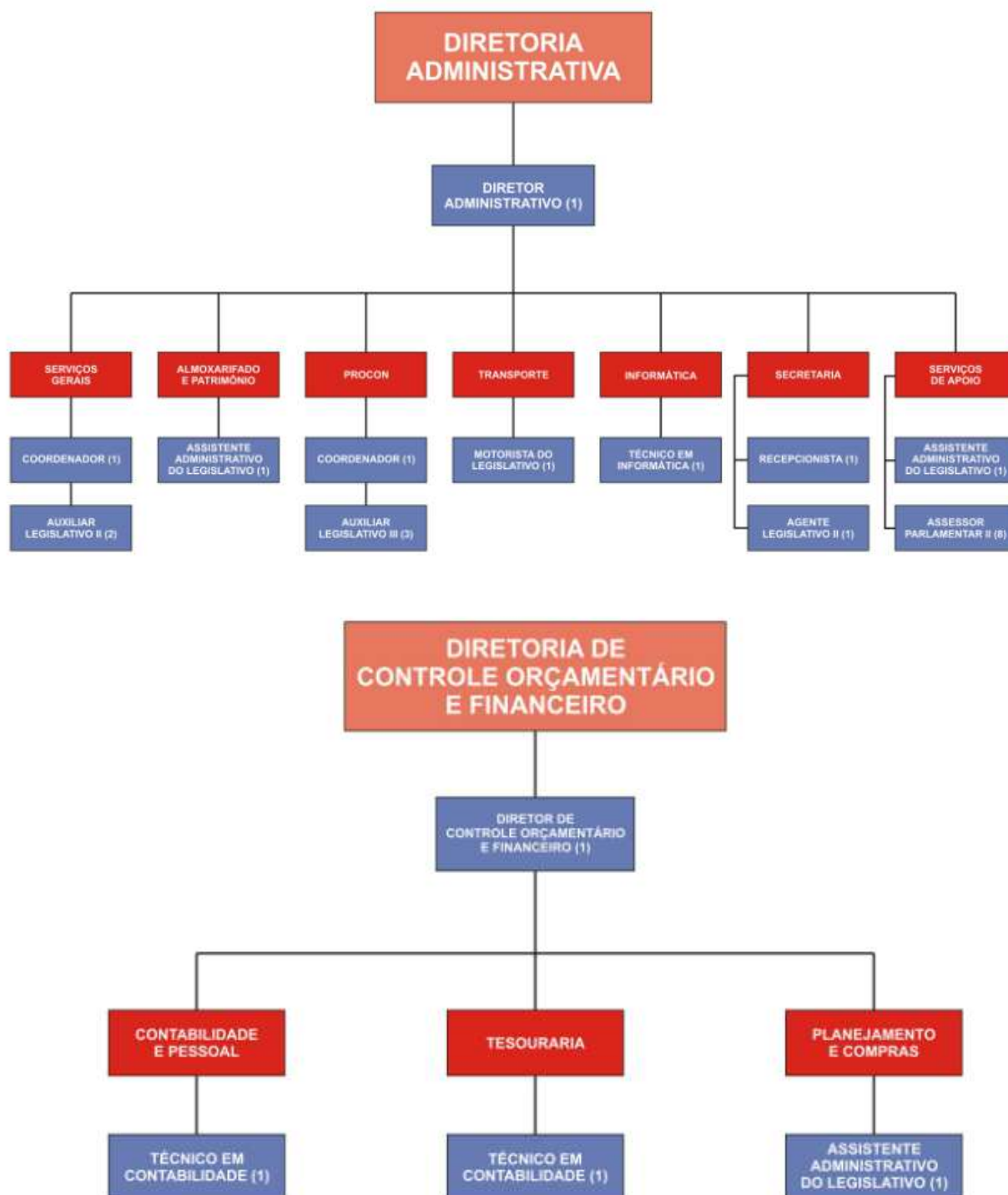
# Câmara Municipal de Ouro Branco

---





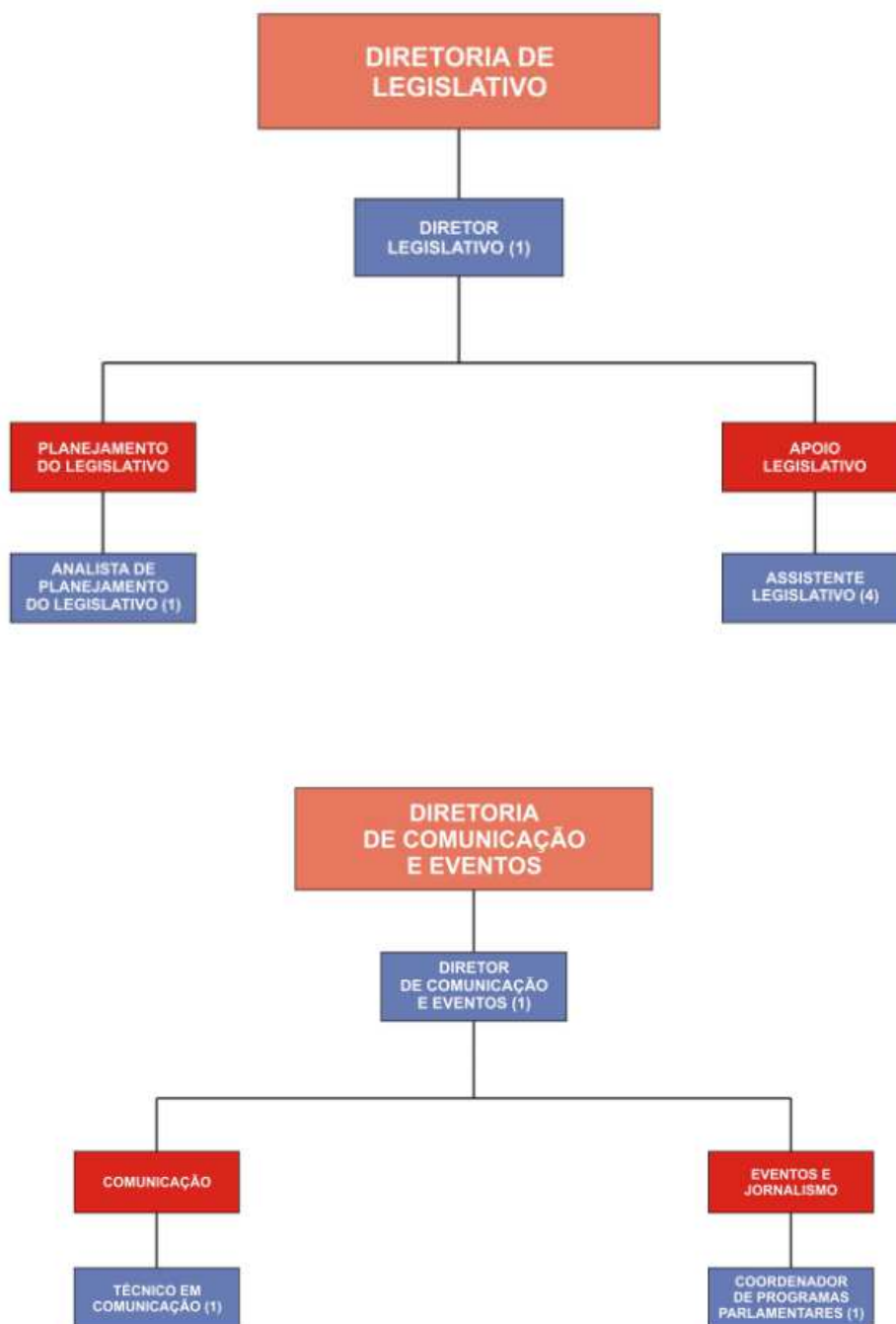
# Câmara Municipal de Ouro Branco





# Câmara Municipal de Ouro Branco

---





# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## **Justificativa:**

O projeto de resolução tem por objetivo reestruturar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Ouro Branco.

O projeto buscou contemplar todas as situações de fato que permeiam o Legislativo das quais muitas pendem de melhor regulamentação.

De imediato, pode-se afirmar que nenhum direito dos servidores está sendo retirado, ao contrário estão sendo amplamente regulamentados de modo a retirar dos futuros gestores a discricionariedade na concessão dos benefícios.

De modo singular o projeto regulamentou o sistema de carreira, a progressão por mérito, titulação ou qualificação, a promoção e o sistema de avaliação permanente de desempenho conforme determinação da Lei Orgânica do Município. Foram adotados os mesmos princípios abraçados pelo Executivo Municipal para a concessão de tais benefícios.

Quanto aos adicionais e vantagens incluiu-se no PCCV a regulamentação do banco de Horas, a forma de compensação, diferenciando-se o serviço extraordinários prestado nos dias úteis daqueles prestados em dias de sábado, domingo, feriado ou declarado como ponto facultativo.

Quanto as limitações que foram impostas, todas resguardaram a aquisição dos benefícios por um período mínimo de 30 anos no serviço público do legislativo municipal. Quanto as férias foi regulamento a possibilidade de gozar o benefício de forma parcelada, evitando-se assim o constrangimento de que o servidor solicitasse o retorno ao serviço muitas das vezes sem necessidade alguma.

Para evitar abusos, regulamentou-se a concessão da licença para tratamento da saúde. Da mesma forma foi regulamentada a concessão do benefício da licença por motivo de doença em pessoa da família, bem como, para acompanhar consultas médicas e exames complementares de familiares dependentes.

Em relação às gestantes foi regulamentado que a Câmara Municipal irá complementar a concessão do benefício por mais 60 dias, totalizando 180 dias.

Da mesma forma foi regularizado o pagamento do abono natalino de acordo com a LOM, permitindo-se o pagamento parcelado do benefício.

Em atendimento à orientação do Ministério Público, foi proposta a revogação da Lei Municipal 1.657 de 23 de junho de 2.008, que regulamentava o apostilamento.



# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

Foi extinta, a função de confiança de Coordenador do Setor de Identificação – CAC e transformada em função de confiança de Coordenador de Programas Parlamentares a função de Coordenador de Interlegis.

O cargo em comissão de Assessor de Comunicação e Eventos passa a ser denominado cargo em comissão de Diretor de Comunicação e Eventos., sem alteração de remuneração, sendo assegurado o direito à revisão anual de vencimentos e a irredutibilidade de salário de todos os servidores.

Pois fim, foi feita a reestruturação do organograma, dos anexos, destacando-se que a partir da aprovação da lei será de responsabilidade de cada vereador atestar o cumprimento da jornada diária e mensal dos servidores ocupantes dos cargos de assessor parlamentar I que estiverem lotados nos respectivos Gabinetes, bem como, informar ao Diretor Administrativo qualquer alteração na jornada de trabalho do servidor respectivo.

Com essas considerações, solicita-se o apoio dos nobres edis, prezados colegas, para aprovação da matéria.