PROJETO DE LEI Nº ____ DE 2024

ALTERA A LEI 2.301, 28 DE NOVEMBRO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO E CARREIRA E VENCIMENTO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE OURO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, propõe a seguinte Lei:

Art. 1º O parágrafo 6º do artigo 6º passa a vigorar com a seguinte redação:

§6º Suprimido.

Art. 2º Os parágrafos 11º e 12º do art. 6º passam a vigorar com a seguinte redação:

§11. O servidor efetivo nomeado para o cargo de Diretor Administrativo, Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro ou qualquer outro cargo comissionado, 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 Gerente de Comunicação e Eventos substituirá o Procurador do Legislativo na Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho quando o processo de avaliação se destinar à avaliação dos servidores da Gerência de Comunicação e Eventos.

Art.3º Os parágrafos 1º, 2º,3º e 4º do Art. 15 passam a vigorar com a seguinte redação:

§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 ou pela Câmara Municipal, desde que previamente autorizadas serão compensadas à proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga.

II – suprimido.

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

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

§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, sendo vedada a realização de horas fora do horário de expediente da Câmara Municipal.

Art. 4º O art. 54 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 54. As funções de confiança serão exercidas por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ouro Branco, em regime de trabalho idêntico ao do cargo efetivo ocupado pelo servidor, para:

I – Coordenador do Procon e supervisor de estágio CÂMARA;
II – Coordenador de Programas Parlamentares;
III - Coordenador de Serviços Gerais;

Parágrafo Único. A função de Coordenador do Procon e supervisor de estágio CÂMARA será realizada sem prejuízo das funções exercidas no cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 5º O art. 58 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 58. O servidor efetivo nomeado para função de confiança fará jus a uma gratificação mensal, enquanto perdurar a nomeação.

I - A gratificação função para o servidor que exercer a função de coordenador de serviços gerais e coordenador de programas parlamentares será do montante de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupa.

II - A gratificação função para os demais servidores que exercer a função de confiança será do montante de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupa.

Art.6º O artigo 59 passa a vigorar com a seguinte redação:

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

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 acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento) incidente sobre vencimento base 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.

Art.7º O artigo 68 passa a vigorar com a seguinte redação:

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 e assessor jurídico parlamentar que estiverem lotados nos respectivos Gabinetes, bem como, informar ao Diretor Administrativo qualquer alteração na jornada de trabalho do servidor respectivo.

§ 1º É de livre escolha dos vereadores os cargos de chefe de gabinete e assessor parlamentar I, desde respeitada as exigências de escolaridade.

§ 2º Cabe a cada vereador informar ao Presidente da Câmara, no primeiro dia útil após as eleições de mesa diretora, os nomes completos dos assessores parlamentares I e do assessor jurídico parlamentar que irão compor o gabinete na legislatura para que o presidente os nomeie no prazo de 24 (vinte quatro), sob pena de perseguição política e procedimento ético disciplinar.

Art.8º O ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO da Lei 2.301, de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Símbolo	Salário R$
SVMD.01	7.682,69
SVMD.02	6.829,09
SVMD.03	5.035,90

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

SVMD.04	4.780,35
SVMD.05	3.414,56
SVMD.06	3.268,20
SVMD.07	2.560,91

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.

Art. 9º O ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO da Lei 2.301, de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO CARGOS / CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01	SVMD-01	30
Diretor Administrativo	NS	01	SVMD-01	30
Chefe de gabinete parlamentar	NS	09	SVMD-05	20
Assessor da Presidência	SG	02	SVMD-04	
Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio	NS	01	SVMD-04	30
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-03	30
Sub-Procurador do Legislativo	NS	01	SVMD-02	20
Gerente de Comunicação e Eventos	NS	01	SVMD-04	30
Assessor Especial da Presidência	SG	02	SVMD-05	30
Ouvidor do Legislativo	NS	01	SVMD-06	30
Assessor Parlamentar I	SG	18	SVMD-05	30
Assessor Parlamentar II	SG	09	SVMD-07	30
Atendente da Ouvidoria	SG	01	SVMD-07	30

Art. 10 O ANEXO V – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA da Lei 2.301, de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL
Coordenador do	NS	01	-	-

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

Procon-Câmara e Supervisor de Estágio				
Coordenador de Programas Parlamentares	NS	01	-	-
Coordenador de Serviços Gerais	PG	01	-	-

Art. 11 O ANEXO VII – DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO da Lei 2.301, de 2018 passa a vigorar com os seguintes acréscimos e modificações:

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Procurador do Legislativo
RECRUTAMENTO : Provimento Efetivo
ATRIBUIÇÕES

- Dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- 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;
- 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

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

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;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação; supervisionar o Processo Legislativo;
- Executar tarefas correlatas ligadas aos Programas Câmara Justiça e Procon Câmara.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Chefe de Gabinete parlamentar
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a proposições do Vereador;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Supervisionar ou elaborar projetos, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Supervisionar os demais cargos do Gabinete no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas e autoridades;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Assessora o vereador na fiscalização do Executivo e legislativo Municipal;

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Sub Procurador do Legislativo
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB, subseção de Ouro Branco, com no mínimo 03 (três) anos.

ATRIBUIÇÕES:
• Prestar assessoramento aos órgãos da Câmara, sob supervisão do Procurador Legislativo, em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
• defender os direitos e interesses da Câmara, sob a supervisão do Procurador Legislativo, 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 Legislativa;
• 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 em direito, administração ou gestão pública, com diploma registrado no MEC.

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

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior em Contabilidade, Gestão Pública ou Gestão Financeira ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* nestas mesmas áreas 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.
• 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: Diretor Administrativo
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo em direito, administração ou gestão pública, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:
• Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
• Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
• Estudar e analisar os dados levantados;
• Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
• Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
• Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
• Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
• Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
• Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores;
• Registrar em mapas posições financeiras;
• Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

• Manter o controle da Administração de Pessoal;
• Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;

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;
• 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: Assessor Especial da Presidência
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC

ATRIBUIÇÕES

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

• 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: Gerente 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;

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

• elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
• responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
• coordenar eventos relativos a atividades da imprensa e eventos realizados pelo Legislativo;
• acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Ouro Branco e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
• manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Ouro Branco com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
• responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;
• elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Ouro Branco e de outros municípios que possam ser de interesse local;
• executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência.

DESCRIÇÃO 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 e o assessor jurídico parlamentar na execução de atividades e legislativas;
• Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, supervisionado pelo assessor jurídico parlamentar;
• Preparar matérias relativas a pronunciamentos, indicação, moção e requerimentos 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;
• 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: Segundo Grau, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

• Assessoramento a Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro nas suas atribuições;

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

• 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 auxilio aos vereadores e órgão da Casa nos serviços externos, serviços de correios, bancos e correlatos;
• Realizar serviços de protocolo, apoio, recepção e secretaria;
• Executar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Ouvidor do Legislativo
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo em direito, administração ou gestão pública, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- Remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Arquivar, de forma fundamentada, reclamação recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
- Manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- Participar de cursos, estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- Elaborar relatório de gestão anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento a Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
- Propor à Mesa Diretora a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;
- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

- Demais atos relativos ao fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como das alterações quer vierem acontecer no presente diploma legal;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Atendente da Ouvidoria
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Nível Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel). (Redação dada pela Lei nº 2.398/2020).

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Ouvidor da Câmara visando o fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como das alterações quer vierem acontecer no presente diploma legal;
- II – Atendimento direto a população quando da apresentação das manifestações.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO: Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio.
Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo
FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo em direito, administração ou gestão pública, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:

• Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
• Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
• Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
• Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
• Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
• Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
• Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

• Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
• Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
• Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis;
• Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle e distribuição de material de consumo e permanente;
• Apoiar a elaboração e fiscalizar a elaboração de contratos de procedimentos de compras;
• Coordenar, supervisionar e apoiar a elaboração de editais de licitação de materiais, bens e serviços em conformidade com a lei 14.133/21;
• Manter cadastros informatizados de fornecedores atualizados;
• Analisar as propostas de fornecimento e realizar orçamentos;
• Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas e fixar níveis de estoque;
• Elaborar trâmites de compra para formação ou reposição de estoque;
• Controlar e fiscalizar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
• Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades;
• Receber e conferir materiais adquiridos de fornecedores, controlando a sua qualidade e quantidade em conformidades com os processos;
• Criar metodologias para zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque e pelo patrimônio permanente da casa;
• Controlar a entrega dos materiais requisitados;
• Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque via sistemas informatizados;
• Realizar os balancetes mensais e inventários do material estocado e do patrimônio;
• Manter arquivos de cópias de documentos em geral e arquivamento de requisições dos serviços executados;
• Executar outras atividades correlatas.

Art. 12º O ANEXO VIII da Lei 2.301, de 2018 passa a vigorar com os seguintes acréscimos e modificações:

Natureza do Cargo: Coordenador do Procon e supervisor de Estágio - CÂMARA
FORMAÇÃO EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito.

ATRIBUIÇÕES :

• Elaborar plano de atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário;
• Controlar a frequência dos estagiários;
• Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do estagiário;
• Conferir informações do termo de compromisso contrato e plano de atividades;
• Elaborar e enviar o Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor;
• Dar vistas ao Relatório de Atividades de Estágio do Estagiário;
• Assinar todos os relatórios e documentos relativos ao estágio sob sua supervisão;
• Preencher e assinar o Termo de Realização de Estágio;

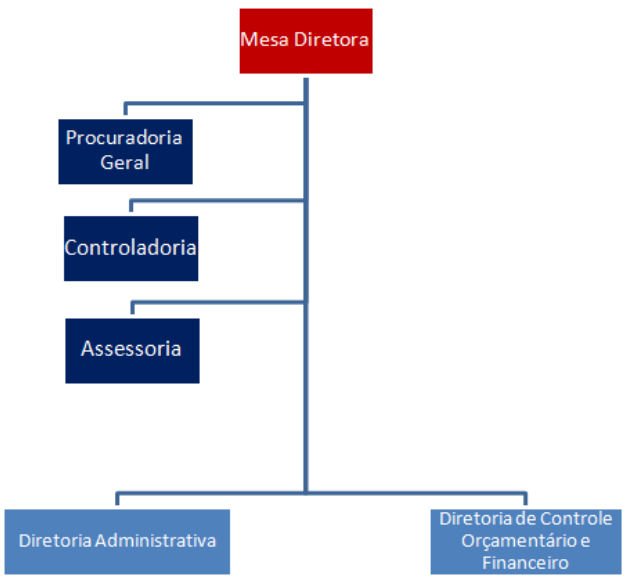
Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

• Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas aos estagiários supervisionados dentro e fora do PROCON Câmara.
• 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 as setor chefiado;
• Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
• Outras tarefas correlatas.

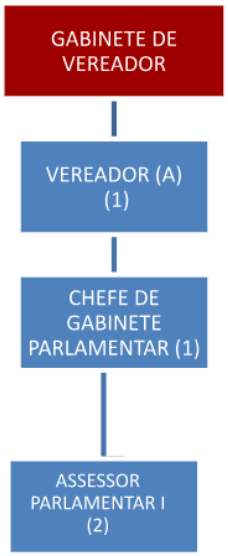
Natureza do Cargo: Coordenador de Programas Parlamentares
FORMAÇÃO EXIGIDA: Nível Superior Completo.
• Coordenar as atividades dos programas Parlamentares
• Responsabilizar-se pelas ações administrativas dos Programas, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
• Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes à função;
• Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações dos programas parlamentares.
• Outras tarefas correlatas.

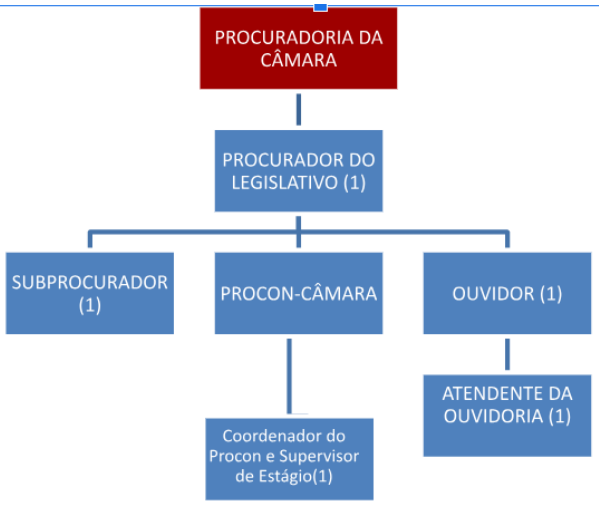
Natureza do Cargo: Coordenador de Serviços Gerais
FORMAÇÃO EXIGIDA: Primeiro Grau Completo.
Coordenar a seção a qual encontra-se lotado, responsabilizando pelas ações administrativas do setor, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
• Fazer controle do ponto dos servidores do setor
• Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes as setor chefiado;
• Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
• Outras tarefas correlatas.

Art. 13º O ANEXO IX – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO da Lei 2.301, de 2018 passa a vigorar da seguinte forma:

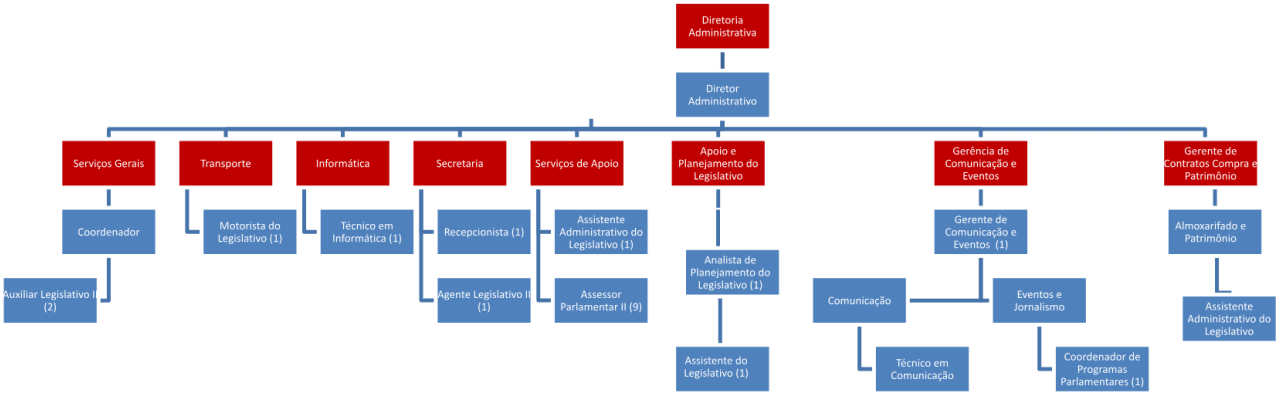


Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140





Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140



Art. 15º Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2025.

Ouro Branco, em 05 de dezembro de 2024.

Assinado Digitalmente Por:
Neymar Meireles
Documento: 056.***.***-08

Neymar Magalhães Meireles
Presidente

Nilma Aparecida Silva
Vice-Presidente

Leandro Marcelo de Souza
Secretário

Camara Municipal de Ouro Branco - Mg - 20241205194651173342801140

Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse https://municipios.appcidades.com.br/#/autenticidade-documentos?hash=20241205194651173342801114O&cidade=ouro_branco_mg&origem=CAMARA e utilize a chave gerada pelos signatários situada no canto inferior esquerdo de cada página.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória n°. 2200-2 / 2001

A autenticidade desse documento pode ser conferida através do link, ou pela leitura do QRCode ao lado https://municipios.appcidades.com.br/#/autenticidade-documentos?hash=20241205194651173342801114O&cidade=ouro_branco_mg&origem=CAMARA

Documento assinado eletronicamente por Neymar Meireles, em 05/12/2024 às 16:46