



Câmara Municipal de Ouro Branco

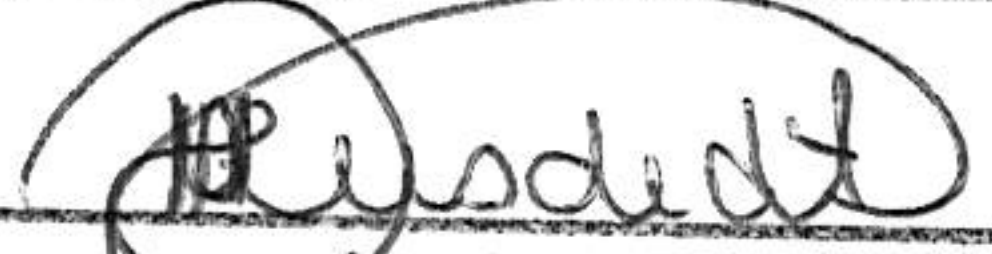
LEI PROMULGADA N.º 2.817/2024

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

Publicado no quadro de aviso.

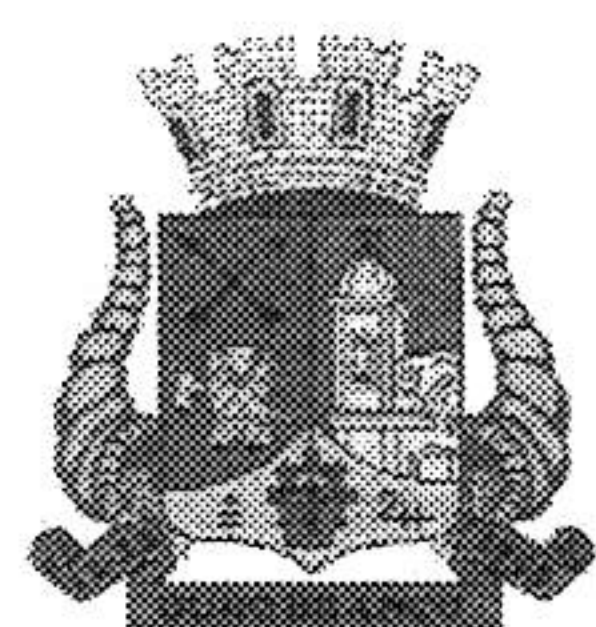
Período: 27/06/24 a 04/07/24


Responsável

ALTERA OS ANEXOS IV, VII E IX DA 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.

Art. 1º 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
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01	SVMD-03	30
Diretor Administrativo	NS	01	SVMD-03	30
Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio	NS	01	SVMD-05	30



Câmara Municipal de Ouro Branco

Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC	NS	01	SVMD-05	30
Gerente de Apoio Legislativo	NS	01	SVMD-05	30
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-04	30
Sub-Procurador do Legislativo	NS	01	SVMD-04	20
Assessor da Presidência	SG	01	SVMD-05	30
Gerente de Comunicação e Eventos	NS	01	SVMD-05	30
Assessor Especial da Presidência	PG	02	SVMD-06	30
Ouvidor do Legislativo	SG	01	SVMD-06	30
Assessor Parlamentar I	SG	18	SVMD-07	30
Coordenador da Ouvidoria	SG	02	SVMD-07	30
Assessor Parlamentar II	PG	13	SVMD-08	30
Atendente da Ouvidoria	SG	03	SVMD-08	30

Art. 2º O ANEXO VII – DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO da Lei 2.301, de 2018 passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio.

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior em Direito ou Administração ou Gestão Pública.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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;
- 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;



Câmara Municipal de Ouro Branco

- 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.

DESCRIÇÃO DO CARGO

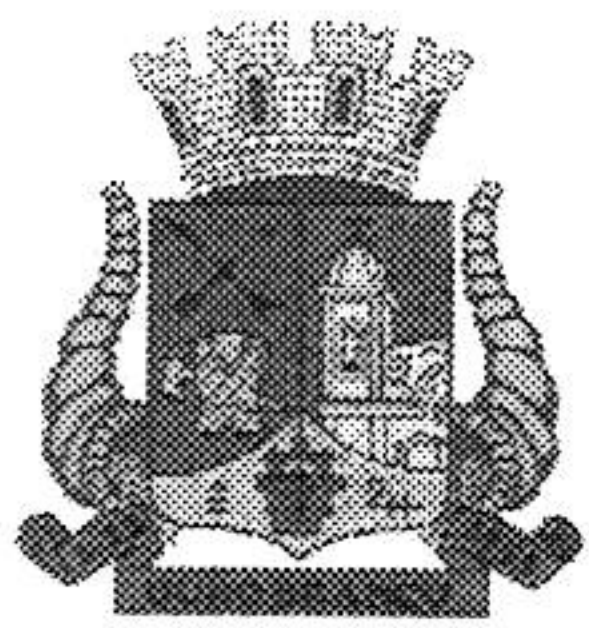
TÍTULO: Gerente de Apoio Legislativo.

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior em Direito.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Apoio Legislativo;
- 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



Câmara Municipal de Ouro Branco

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC.

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior em Direito.

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados no Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- 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;
- Gerenciar os contratos administrativos do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Fiscalizar o regular funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Manter o controle da Administração de Pessoal do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Gerenciar o funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC e todas suas repartições e setores, como o Procon Câmara, Procuradoria da Mulher, confecção de identidade e demais órgãos que o integram;

Art. 3º A descrição do cargo de Diretor de Comunicações e Eventos constante no ANEXO VII – DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO da Lei 2.301, de 2018 passa a vigorar com os seguinte redação:



Câmara Municipal de Ouro Branco

DESCRIÇÃO DE CARGO

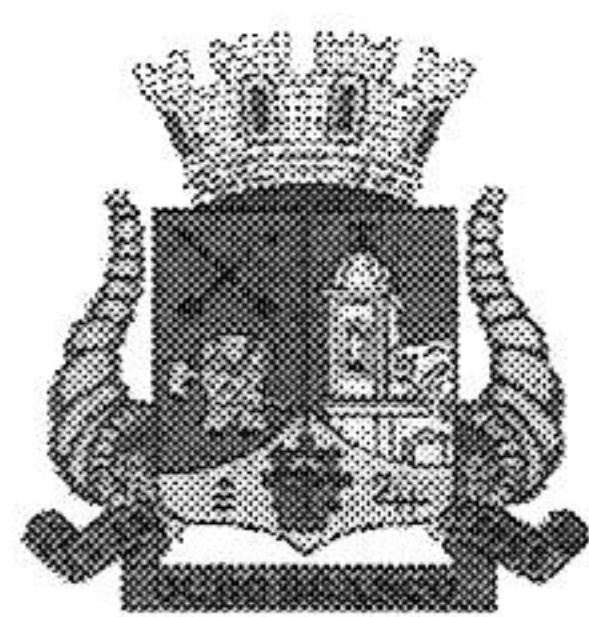
TÍTULO: Gerente de Comunicação e Eventos

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;
- 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;



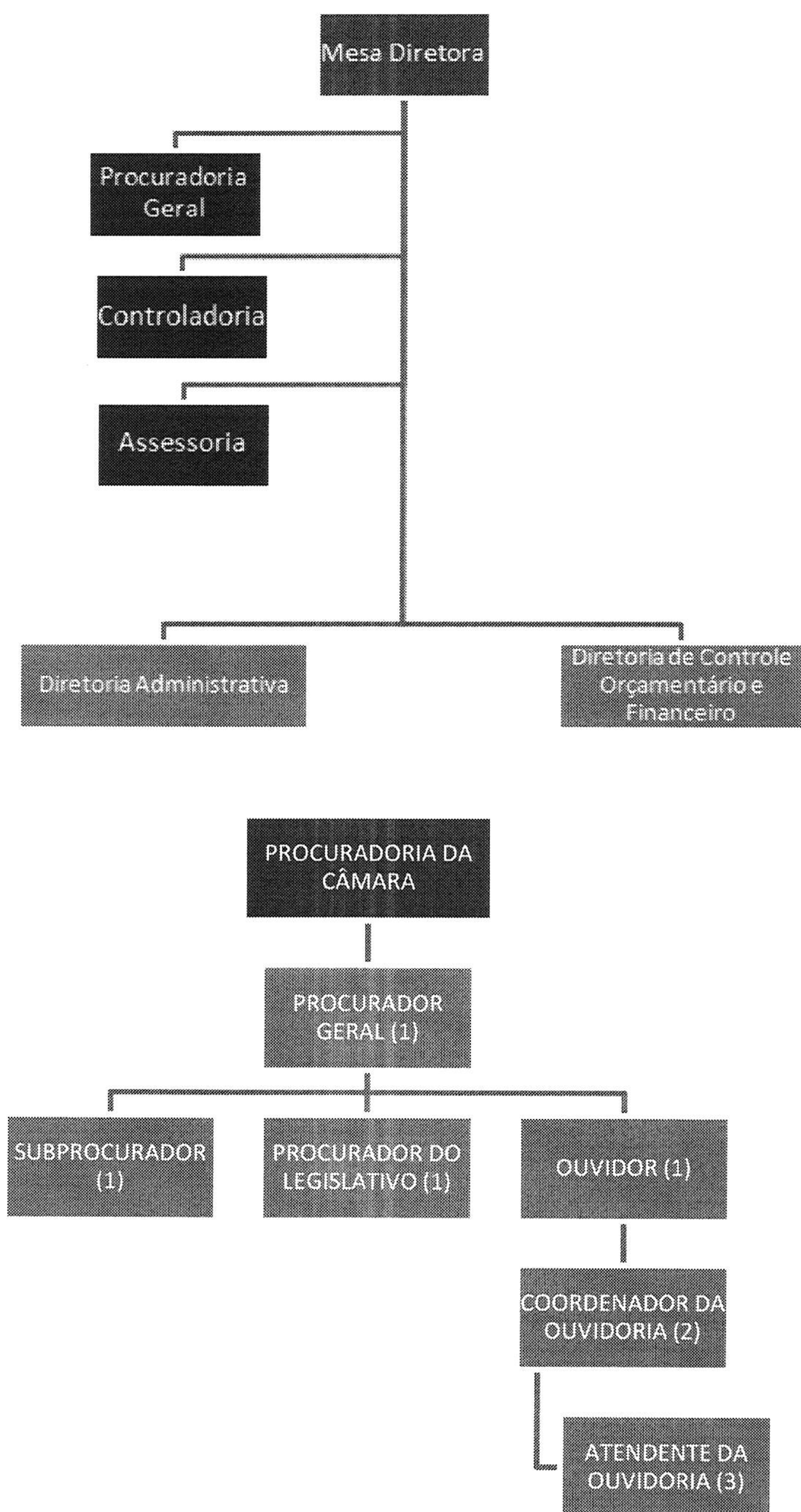
Câmara Municipal de Ouro Branco

- 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;

Art. 4º O ANEXO IX – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO da Lei 2.301, de 2018 passa a vigorar da seguinte forma:



Câmara Municipal de Ouro Branco



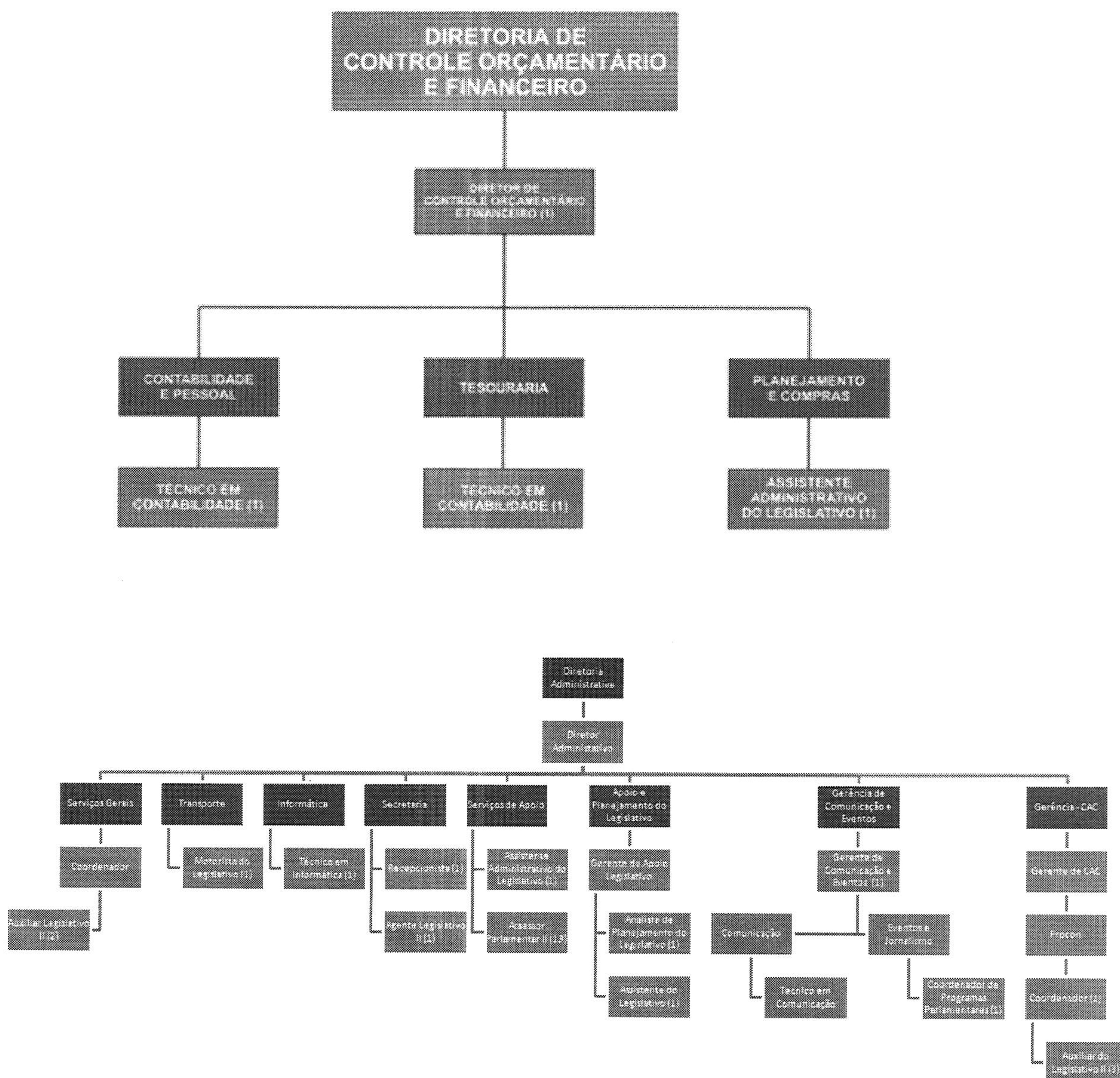


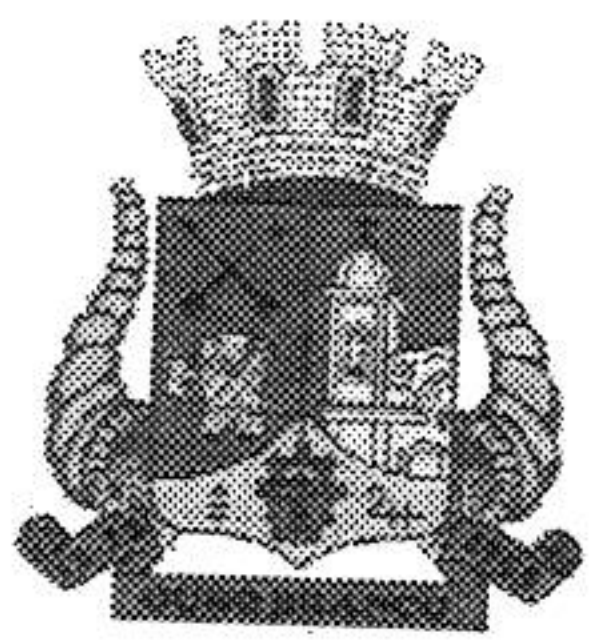
Câmara Municipal de Ouro Branco





Câmara Municipal de Ouro Branco





Câmara Municipal de Ouro Branco

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco de 27 de junho de 2024.



Neymar Magalhães Meireles

Presidente da Câmara Municipal

“Esta Lei é resultante do Projeto de Lei nº 48/2024, de autoria dos Vereadores Neymar Magalhães Meireles, Nilma Aparecida Silva, Leandro Marcelo Souza, Imar Vieira, José Heleno de Souza e José Irenildo Freires de Andrade.