



Câmara Municipal de Ouro Branco

LEI PROMULGADA Nº 2. 939/2025

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:

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DE OURO BRANCO/MG E DÁ AS PROVIDÊNCIAS QUE ESPECIFICA

A Câmara Municipal de Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de Ouro Branco/MG.

§ 1º A política de gestão de pessoas e o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguirão 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;



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 constante das condições de 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;

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 atribuições e responsabilidades permanentes criadas por lei, com denominações próprias, integradas na estrutura da Administração Pública, para serem



Câmara Municipal de Ouro Branco

exercidas por servidor nomeado — efetivo ou comissionado — mediante vínculo jurídico de natureza estatutária e remuneração paga pelos cofres públicos.

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;

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 **I** - Série de Classe: sequência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 base: é o valor fixado em lei como a remuneração básica devida ao servidor pelo exercício do cargo, sem incluir gratificações, adicionais ou outras vantagens.

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

XXI - Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo 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 Legislativo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;

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



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 integram o 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 preestabelecidos, 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§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.

§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: cinco padrões.

§5º Os cargos em comissão terão sua remuneração fixada por essa Lei, em padrão único de vencimento.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§6º O ingresso na carreira dá-se no padrão inicial do nível I da classe

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

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 8º. A progressão caracterizará o desenvolvimento do servidor na carreira e implicará o aumento da complexidade e da responsabilidade de suas funções, conforme as necessidades do setor em que ele estiver lotado e respeitadas as atribuições do respectivo cargo.

§1º Para obter direito a progressão deverá o servidor, observado o regulamento, cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e obter a média mínima de 70% (setenta por cento) dos créditos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente;

§2º 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

§3º 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.

§4º 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§5º O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão será devido a partir da data do cumprimento do interstício temporal pelo servidor, desde que este protocolize o respectivo requerimento em até 30 dias corridos a contar do cumprimento do requisito temporal à progressão.

§6º Não pode concorrer à progressão 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.

§7º Não serão contabilizados para os fins do inciso III do §6º, os afastamentos por motivo de licença para tratamento de saúde que se deem em virtude de cirurgias não caracterizadas como de caráter meramente estético.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 9º. Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subsequente da classe.

Parágrafo único – Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus quatro níveis de vencimento, segundo critérios estabelecidos em regulamento.



Câmara Municipal de Ouro Branco

Art. 10. Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

- I - Cumprir todas as progressões da carreira correspondentes ao nível inferior;
- II - 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.
- 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 despendido para cumprimento da exigência prevista no inciso I deste artigo.

§1º Os dias de suspensão, ou ainda, os casos de afastamento não considerados como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, retardarão a concessão da promoção na proporção de 01 (um) mês para cada falta ou dia de suspensão.

§2º Somente têm validade, para efeito de promoção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que guardarem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

§ 3º Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para o efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§4º 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 90 (noventa) dias em decorrência de licença para tratamento de saúde.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.

§5º Não serão contabilizados para os fins do inciso IV do §4º, os afastamentos por motivo de licença para tratamento de saúde que se deem em virtude de cirurgias que não se caracterizem como de caráter meramente estético.

§6º Para fins de aplicação do parágrafo 4º, será considerado como período aquisitivo o decurso de tempo entre uma promoção e a seguinte, ou o período decorrido até a primeira promoção.

Art. 11. Serão aceitos como comprovantes de cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento 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. 17 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 (dezesseis) horas = 8 (oito) pontos, até o máximo de 16 (dezesseis) pontos;

IV - Cursos com carga horária mínima de 20 (vinte) horas = 12 (doze) pontos;

V - Cursos com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas = 15 (quinze) pontos;



Câmara Municipal de Ouro Branco

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

VII – Entender-se-á a expressão “cursos” utilizada nos incisos anteriores como cursos de qualificação, capacitação, aperfeiçoamento, comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos.

§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 promoção.

§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 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.

§5º Os comprovantes de cursos devem ser apresentados como cópia autenticada do certificado ou diploma de conclusão, bem como do conteúdo curricular ou equivalente.

§6º A Câmara Municipal deverá viabilizar, apoiar e incentivar a qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de qualificação e de aperfeiçoamento profissional.

Art. 12. A progressão e a promoção somente serão concedidas mediante requerimento do Servidor.

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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§1º O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação e de avaliação realizada por Comissões de Avaliação de Desempenho composta por três servidores efetivos, quando destinada a avaliar servidores de carreira, e por três servidores comissionados ou de carreira, quando destinada a avaliar os servidores comissionados do Poder Legislativo.

§2º As Comissões serão nomeadas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, que indicará três membros titulares e pelos menos um suplente a cada uma delas.

§3º O desempenho do servidor será 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;
 - 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;
-



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.

XIV: Urbanidade e adoção de comportamento condizente com sua qualidade de servidor público e de cidadão.

§4º 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.

§5º Para fazer jus à progressão, promoção ou qualquer outra vantagem vinculada à Avaliação de Desempenho, o servidor deverá alcançar desempenho de pelo menos 70% (setenta por cento) do número global de pontos obtidos no sistema de avaliação e de no mínimo 30% em cada um dos critérios avaliativos.

§6º O interessado que não atingir o desempenho mínimo fixado no §5º poderá apresentar pedido de reconsideração à respectiva Comissão Avaliação de Desempenho, ou ainda, interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da divulgação do resultado, à Mesa Diretora da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§7º A avaliação de desempenho dos servidores municipais será feita uma vez por ano e terá validade de 12 (doze meses).

§8º Não se concederá progressão, promoção ou qualquer outra vantagem vinculada à Avaliação de Desempenho ao servidor cujo desempenho não tenha sido avaliado no período do interstício.

§9º 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.

§10 O processo de avaliação será conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Desempenho sob a presidência do servidor por elas eleito, dentre seus membros.

§11 Os Presidentes das Comissões de Avaliação de Desempenho deverão convocar os demais membros das respectivas Comissões para realizar o procedimento de avaliação anualmente.

§12 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.

§13 O servidor membro da Comissão de Avaliação de Desempenho, quando se sujeitar ao processo de avaliação, será substituído pelo membro suplente indicado na portaria de nomeação da Comissão.

CAPÍTULO VI

DOS ADICIONAIS E VANTAGENS

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 à 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. Desde que haja disponibilidade orçamentária e autorização prévia da Diretoria Administrativa, caberá o pagamento de adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes do cargo efetivo de motorista, respeitado o limite máximo previsto no §3º do artigo 14 da presente lei.

§1º: As horas que excederem o limite disposto no caput, serão contabilizadas no banco de horas do servidor.

§2º: O pagamento à que faz menção o caput deverá ser realizado mensalmente, vedado o seu acúmulo ou transferência para os meses subsequentes.

Art. 16. Os serviços de horas extras, no âmbito da Câmara Municipal, serão compensados, a critério do gestor, através de Banco de Horas, nos seguintes termos:



Câmara Municipal de Ouro Branco

§1º. As horas excedentes ao horário normal 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, em relação às horas acumuladas no primeiro semestre, até o último dia do mês de julho e, as acumuladas no segundo semestre, até o último dia de 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, 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, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§6º Estende-se 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO PERMANENTE

Art. 17. O servidor público efetivo da Câmara Municipal fará jus ao adicional de capacitação permanente quando detentor de título de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* com registro no MEC, desde que relacionados com as atividades do Poder Legislativo ou atribuições inerentes ao cargo que ocupa, no valor de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, limitado a um adicional para pós-graduação *lato sensu* e um adicional para cada tipo de titulação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado).

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18. Será concedido ao servidor da Câmara Municipal adicional 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.

§1º Não se contabilizará para a aquisição do adicional o período correspondente a exercício de mandato eletivo, excetuando-se os casos de licenças consideradas como efetivo exercício.

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

§3º 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.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 19. O servidor, após doze meses de exercício adquirirá direito a férias na seguinte proporção:



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 A critério da Presidência e desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, 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. 20. As férias 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. 21. 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

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

Art. 22. 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.

§3º A chefia imediata que deixar de organizar a escala de férias e que não promover condições necessárias para ao cumprimento desta, poderá, mediante o devido processo legal, ser responsabilizada funcionalmente, sem prejuízo dos reflexos na Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO V

DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 23. A 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 da remuneração 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:



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 – Sido condenado à 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. 24 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 Recursos Humanos e Departamento 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 de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

CAPÍTULO VII

DAS LICENÇAS



Câmara Municipal de Ouro Branco

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25. 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;
- 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 a 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. 26. 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,



Câmara Municipal de Ouro Branco

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 Poder 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.

§5º A apresentação do atestado médico que justifique o abono das faltas ou ausência do trabalho deverá ser entregue ao supervisor imediato no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar de sua expedição. (Art. 97, §1º da Lei Municipal 1.530/2005)

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 27. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença que acomete seu familiar, 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 padastro 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 (centro 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. 28. 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. 29. O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração:

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

II - por até 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.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

Art. 30 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§ 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.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 31. 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. 32. 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§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. 33. 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 §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. 34. 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. 35. 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 partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

Art. 36. 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§ 1º A inobservância do disposto neste artigo implicará 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. 37. 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. 38. O servidor por ocasião de nascimento de filho ou adoção, terá direito a 15 (quinze) dias ininterruptos, contados a partir do nascimento ou adoção e comprovado pela respectiva certidão, a título de licença paternidade.

SEÇÃO XI



Câmara Municipal de Ouro Branco

DA LICENÇA DE ANIVERSÁRIO

Art. 39. 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. 40. 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. 41. Sem prejuízo da remuneração ou qualquer direito, o servidor poderá ausentar-se 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;



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.

V – Nos termos da Lei Municipal 2.904/2025, para atender à convocação ao exercício da função de jurado nos processos do Tribunal do Júri na Comarca de Ouro Branco, enquanto durar os trabalhos do Tribunal e mediante apresentação da respectiva convocação judicial.

CAPÍTULO IX

DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 42. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Art. 43. A frequência será apurada por meio de ponto 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.

Art. 44. 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 curso e declarando o horário das aulas.

Art. 45. O expediente da Câmara Municipal será estabelecido pelo Presidente da Câmara, respeitadas as leis e normas em vigor.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§1º Nos dias úteis, somente por determinação expressa da autoridade competente, poderá 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 que antecedem os feriados, o 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. 46. 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. 47. O Presidente da Câmara Municipal pode estabelecer, por ato administrativo devidamente motivado, jornada de trabalho especial por categoria funcional ou quadro de pessoal.

Art. 48. 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.



Câmara Municipal de Ouro Branco

Art. 49. 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.

Art. 50. 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. 51. 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



Câmara Municipal de Ouro Branco

DO ABONO NATALINO

Art. 52. 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. 53. 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.

Art. 54. 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 E POR EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO



Câmara Municipal de Ouro Branco

Art. 55. 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 de Eventos;

II - Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo;

III – Supervisor do Programa de Estágio Legislativo.

Parágrafo Único: As atribuições das funções de confiança serão descritas no anexo próprio desta Lei.

Art. 56. As funções de confiança de que trata o artigo 55 são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, nos termos do artigo 37, Inciso V da Constituição Federal.

Art. 57. O servidor efetivo nomeado para função de confiança fará jus a uma gratificação mensal, enquanto perdurar a nomeação.

I - As gratificações relacionadas ao exercício das funções descritas nos incisos I e II do art. 55 serão no montante de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupa o servidor designado.

II - A gratificação relacionada ao exercício da função descrita no inciso III art. 55 será no montante de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo que ocupa o servidor designado.

Art. 58. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar por receber o vencimento do cargo em comissão, sem as vantagens pessoais do cargo efetivo, ou pela continuidade de percepção da sua remuneração de carreira, com as vantagens pessoais, acrescida ainda de 20% sobre o vencimento base do servidor.

§1º A percepção da gratificação que trata esse artigo só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.



Câmara Municipal de Ouro Branco

§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.

SEÇÃO IV

JETON - MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DE COMISSÃO INSTITUÍDA PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES CONTRATUAIS OU DE COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS;

Art. 59. Fica instituído JETON aos membros de Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, de Comissões Instituídas para Apuração de Irregularidades Contratuais ou de Comissões de Tomada de Contas Especiais.

§1º O JETON de que trata o caput deste artigo será devido aos membros titulares presentes às reuniões e, aos suplentes, apenas quando em substituição dos titulares, no efetivo desempenho da função.

§2º Considera-se efetivo desempenho o comprovado comparecimento e o cumprimento das funções apuratórias ou julgadoras pelo membro da respectiva Comissão.

Art. 60. O JETON de que trata esta Lei terá o valor correspondente a 2 UFOBs (Unidade Fiscal de Ouro Branco) para cada membro, por reunião.

§ 1º O pagamento do JETON será realizado na mesma data de pagamento da remuneração dos servidores públicos da Câmara, no mês subsequente ao de sua apuração, mediante comprovação da efetiva atuação do membro nas reuniões.

§ 2º A comprovação de que trata o § 1º deste artigo será realizada através da verificação da ata da reunião da respectiva comissão, devendo constar em seu texto a constatação da



Câmara Municipal de Ouro Branco

presença do servidor na condição de membro efetivo ou “suplente em substituição”, acompanhada de sua assinatura.

§3º Fica limitado o pagamento de 4 JETON's por mês para cada servidor que atender aos critérios desta Lei.

Art. 61 O JETON não se incorporará, para nenhum efeito, à remuneração ou vencimento do servidor.

Seção V

DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO ANUAL

Art. 62. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Anual – GDA, de caráter eventual e não incorporável, que poderá ser concedida aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal que atenderem aos requisitos estabelecidos nesta Seção.

§1º A concessão da Gratificação de Desempenho Anual – GDA fica condicionada à verificação da capacidade financeira e orçamentário do Poder Legislativo para fazer frente à despesa, conforme o planejamento da Mesa Diretora.

§2º A Gratificação de Desempenho Anual – GDA, quando concedida, será paga no mês de dezembro de cada ano.

Art. 63. A Gratificação de Desempenho Anual, quando concedida, atenderá a todos os servidores que, cumulativamente, obtiverem Avaliação de Desempenho satisfatória, conforme estipulado no §5º do art. 13 desta Lei, e que tenham pelo menos três meses de efetivo exercício em cargo público da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG.

Art. 64. O valor da Gratificação de Desempenho Anual – GDA constará em Lei própria a ser aprovada anualmente pelo Poder Legislativo.

Art. 65. A gratificação terá caráter indenizatório, não integrará a remuneração do servidor para quaisquer efeitos e não servirá de base de cálculo para outras vantagens funcionais ou previdenciárias.



Câmara Municipal de Ouro Branco

Art. 66. O pagamento da gratificação será efetuado uma única vez por exercício, vedada sua concessão proporcional ou cumulativa em caso de desligamento, exoneração ou afastamento não remunerado anterior à data do pagamento da Gratificação.

CAPÍTULO XI

DA EXECUÇÃO INDIRETA DE SERVIÇOS

Art. 67. Admite-se a execução indireta de serviços pelo Poder Legislativo Municipal, o que se dará mediante o regramento específico aplicável às contratações públicas.

Art. 68. Não serão objeto de execução indireta no Poder Legislativo de Ouro Branco os serviços:

I - Que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - Que sejam considerados estratégicos para o órgão e cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias sensíveis;

III - Que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - Que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto ou em extinção, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Art. 69. Poderão ser objeto de execução indireta as atividades operacionais do Poder Legislativo como aquelas ligadas aos Serviços Gerais, Recepção, Segurança e Vigilância, Manutenção Patrimonial, Logística, Serviços Administrativos, dentre outras, desde que observadas as vedações contidas no art. 65 desta Lei.



Câmara Municipal de Ouro Branco

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Fica estabelecido o percentual mínimo de 20% dos cargos comissionados a serem preenchidos por servidores de carreira.

Parágrafo único: Em razão de sua natureza política, não comporão a base de cálculo do percentual previsto no caput os cargos de assessor parlamentar.

Art. 71. A presente Lei não violará o Direito Adquirido dos servidores, devendo os seus respectivos enquadramentos, promoções e progressões de carreira, que tenham sido objeto de ato jurídico perfeito, serem consolidados e validados para os fins legais.

§1º Fica convalidada a Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos já realizada no ano de 2025 para os fins a que se propõe, conforme a redação da presente Lei.

§2º Além dos direitos previstos nesta Lei, fica garantido aos servidores ocupantes de cargos em extinção o direito à carreira estabelecida no Anexo VII.

Art. 72. A nomeação dos servidores comissionados à luz da presente legislação e desde que cumpridos os requisitos legais será realizado pela Presidência mediante portaria.

Art. 73. 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. 74. 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. 75. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município Ouro Branco/MG, no que não conflitar com a presente Lei.



Câmara Municipal de Ouro Branco

Art. 76. Os cargos de Assessor Parlamentar serão lotados em número proporcional para atendimento a cada um dos gabinetes dos vereadores, enquanto os assessores da Presidência e Assessor Especial da Presidência serão lotados no gabinete da Presidência.

Art. 77. Esta lei será composta dos seguintes anexos:

ANEXO I - TABELA DE CARGOS, ESCOLARIDADE E VAGAS;

ANEXO II - TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DE VENCIMENTO;

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS E JORNADA DOS CARGOS COMISSIONADOS;

ANEXO IV - PADRÕES, NÍVEIS E JORNADA DOS CARGOS EFETIVOS;

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO VI – FUNÇÕES DE CONFIANÇA;

ANEXO VII – CARGOS E CARREIRAS EM EXTINÇÃO;

ANEXO VIII – ORGANOGRAMA.

Art. 78. Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação com as seguintes exceções:

I - O Capítulo XI vigerá a partir de 01/07/2026;

II – O quadro de cargos previstos nesta Lei vigerá a partir de 01/01/2026.

Parágrafo único: A presente lei revoga a Lei Municipal 2.301/2018 e suas alterações, com exceção dos cargos de Assessor Parlamentar II, Atendente da Ouvidoria e Coordenador da Ouvidoria e suas respectivas vagas, que deverão continuar existindo até 30/06/2026.

Ouro Branco, 05 de dezembro de 2025.



Câmara Municipal de Ouro Branco

Warley Higino Pereira

Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, ESCOLARIDADE E VAGAS

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDA DE	Nº DE VAGAS
Diretor-Geral do Legislativo	NS	01
Procurador-Geral do Legislativo	NS	01
Diretor de Apoio Legislativo	NS	01
Subprocurador-Geral do Legislativo	NS	01
Controlador-Geral do Legislativo	NS	01
Gerente de Contratos e Licitações	NS	01
Gerente de Serviços ao Cidadão	EM	01



Câmara Municipal de Ouro Branco

Gerente de Tecnologia da Informação	NT	01
Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	NT	01
Gerente de Planejamento e Contabilidade	NT	01
Gerente de Comunicação Social	EM	01
Ouvidor-Geral do Legislativo	EM	01
Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor – PROCON	EM	01
Supervisor de Programas Legislativos	EM	01
Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística	EM	01
Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais	EM	01
Assessor de Compras e Licitações	NS	01
Assessor Parlamentar	EM	24
Assessor Especial da Presidência	EM	01
Assessor da Presidência	EM	04

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS
Analista de Informática	NT	01
Analista Contábil	NS	03



Câmara Municipal de Ouro Branco

Analista de Comunicação Social	NT	01
Procurador do Legislativo	NS	01
Controlador Interno do Legislativo	NS	01
Agente de ouvidoria	EM	01
Analista Legislativo	NS	06

NS = Nível Superior

EM = Ensino Médio

NT = Nível Técnico

ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
SVE-01	2.163,13
SVE-02	2.271,29



Câmara Municipal de Ouro Branco

SVE-03	2.384,87
SVE-04	2.504,09
SVE-05	2.629,30
SVE-06	2.760,78
SVE-07	2.898,80
SVE-08	3.043,75
SVE-09	3.195,93
SVE-10	3.355,72
SVE-11	3.523,52
SVE-12	3.699,69
SVE-13	3.884,68
SVE-14	4.078,91
SVE-15	4.282,87
SVE-16	4.496,99
SVE-17	4.721,84
SVE-18	4.957,93
SVE-19	5.205,85
SVE-20	5.466,13
SVE-21	5.739,44
SVE-22	6.026,41
SVE-23	6.327,73
SVE-24	6.644,11



Câmara Municipal de Ouro Branco

SVE-25	6.976,33
SVE-26	7.325,13
SVE-27	7.691,40
SVE-28	8.075,96
SVE-29	8.479,77
SVE-30	8.903,74
SVE-31	9.348,95
SVE-32	9.816,39
SVE-33	10.307,19
SVE-34	10.822,58
SVE-35	11.363,70
SVE-36	11.931,88
SVE-37	12.528,48
SVE-38	13.154,89
SVE-39	13.812,65
SVE-40	14.503,28
SVE-41	15.228,44
SVE-42	15.989,86
SVE-43	16.789,35
SVE-44	17.628,81
SVE-45	18.510,28



Câmara Municipal de Ouro Branco

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
SVMD-01	11.013,47
SVMD-02	10.141,17
SVMD-03	8.297,33
SVMD-04	7.375,41
SVMD-05	5.162,79
SVMD-06	4.609,62
SVMD-07	3.687,70
SVMD-08	2.765,78

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E JORNADA DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO REMUNERATÓRIO	JORNADA SEMANAL
Diretor-Geral do Legislativo	SVMD-02	30
Procurador-Geral do Legislativo	SVMD-01	20
Diretor de Apoio Legislativo	SVMD-04	30
Subprocurador-Geral do Legislativo	SVMD-04	20
Controlador-Geral do Legislativo	SVMD-04	30
Gerente de Contratos e Licitações	SVMD-03	30
Gerente de Serviços ao Cidadão	SVMD-04	30



Câmara Municipal de Ouro Branco

Gerente de Tecnologia da Informação	SVMD-05	30
Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	SVMD-05	30
Gerente de Planejamento e Contabilidade	SVMD-05	30
Gerente de Comunicação Social	SVMD-05	30
Ouvidor-Geral do Legislativo	SVMD-06	30
Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor – PROCON	SVMD-06	30
Supervisor de Programas Legislativos	SVMD-06	30
Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística	SVMD-06	30
Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais	SVMD-06	30
Assessor de Compras e Licitações	SVMD-06	30
Assessor Parlamentar	SVMD-07	30
Assessor Especial da Presidência	SVMD-05	30
Assessor da Presidência	SVMD-06	30

ANEXO IV PADRÕES, NÍVEIS E JORNADA DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS/ CLASSES	ESCOLARI DADE	NÚMER O DE VAGAS	CARG A HORÁ RIA SEMA NAL	SÍMBO LO VENCI MENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO			
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV



Câmara Municipal de Ouro Branco

Procurador do Legislativo	NS	01	20	SVE 29 SVE. 29 A 33 33	SVE. 29 A 38 A 38	SVE. 34 A 38 A 38	SVE. 39 A 43 A 43	SVE. 44 A 48 A 48
Analista Contábil	NS	03	30	SVE 12 SVE 12 A 21 A 21	SVE 17 A 21	SVE 22 A 26	SVE 27 A 31 A 31	
Controlador Interno do Legislativo	NS	01	30	SVE 14 SVE 14 A 23 A 23	SVE 19 A 23	SVE 24 A 28	SVE 29 A 33 A 33	
Agente de ouvidoria	EM	01	30	SVE 11 SVE 11 A 15 A 15	SVE 16 A 20	SVE 21 A 25	SVE 26 A 30 A 30	
Analista de Informática	NT	01	30	SVE 11 SVE 11 A 15 A 15	SVE 16 A 20	SVE 21 A 25	SVE 26 A 30 A 30	
Analista de Comunicação Social	NT	01	30	SVE 11 SVE 11 A 15 A 15	SVE 16 A 20	SVE 21 A 25	SVE 26 A 30 A 30	
Analista Legislativo	NS	6	30	SVE 12 SVE 12 A 21 A 21	SVE 17 A 21	SVE 22 A 26	SVE 27 A 31 A 31	

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EM COMISSÃO

Diretor-Geral do Legislativo – Qualificação Mínima: Ensino Superior completo (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo).

Compete ao Diretor-Geral, a nível superior, coordenar, supervisionar e orientar, em nível estratégico e decisório, todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo a integração entre os diversos setores, assessorando diretamente a Presidência e a Mesa Diretora nas deliberações institucionais, além de estabelecer diretrizes, propor inovações e monitorar, por meio de indicadores de desempenho, a eficiência na execução dos serviços legislativos e administrativos, reportando-se à Mesa Diretora para a adoção de medidas estratégicas corretivas.

Procurador-Geral do Legislativo – Qualificação Mínima: Curso Superior em Direito, Registro na OAB, comprovada experiência profissional na área do Direito de, no mínimo, quatro anos.



Câmara Municipal de Ouro Branco

Prestar assessoramento jurídico direto à mesa diretora e à Presidência, reservando-se a função de condução e atuação em processos judiciais e emissão de pareceres ao procurador legislativo efetivo. Chefiar os serviços jurídicos prestados pela procuradoria jurídica aos vereadores, às gerências, órgãos e diretorias da casa legislativa. Orientar a atuação da procuradoria com o propósito de implementar as políticas postas pela Presidência da casa, decidindo sobre a melhor estratégia jurídica a ser adotada com o propósito de trazer eficiência e efetividade jurídica ao plano administrativo da Presidência. Organizar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência, supervisionando e orientando politicamente, conforme determinação da presidência, o processo legislativo. Atuar como interlocutor principal da Câmara Municipal perante o Tribunal de Justiça, Ministério Público e outros órgãos judicantes, coordenando o atendimento às diligências e recomendações e representando a Procuradoria em fóruns e eventos técnicos.

Diretor de Apoio Legislativo – Qualificação mínima: Curso Superior em Direito

Compete ao Diretor de Apoio Legislativo, cargo de natureza política e de assessoramento estratégico, em regime de integral confiança e subordinação direta à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora assessorar diretamente a Presidência e os demais membros da Mesa Diretora na articulação política e na definição de estratégias para a condução do processo legislativo, subsidiando-os com análises de impacto político e de viabilidade regimental das proposições em tramitação; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora e demais órgãos colegiados, por determinação da Presidência, prestando o suporte técnico-político necessário para as deliberações e encaminhando, em nome da Presidência, as diretrizes estratégicas delas decorrentes aos setores administrativos competentes; Supervisionar, sob a orientação da Presidência, a conformidade final das pautas das sessões plenárias e das reuniões de comissões com as deliberações político-estratégicas da Mesa Diretora, assegurando o alinhamento entre a decisão política e o registro formal dos atos legislativos; Realizar, por delegação expressa da Presidência, a interlocução com outros Poderes e órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, para tratar de matérias legislativas de interesse institucional da Câmara Municipal; Apresentar à Presidência relatórios periódicos de análise conjuntural sobre o andamento dos trabalhos legislativos, com pareceres estratégicos que auxiliem na priorização de pautas e na tomada de decisões relativas à governabilidade da Casa.

Subprocurador-Geral do Legislativo – Qualificação mínima: Curso Superior em Direito e Registro na OAB

Compete ao Subprocurador-Geral do Legislativo substituir o Procurador-Geral do Legislativo em suas ausências, férias, licenças e demais impedimentos legais, assumindo a plenitude de suas funções; Auxiliar o Procurador-Geral do Legislativo no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídico direto e confidencial à Presidência e à Mesa Diretora em matérias de alta complexidade ou de relevante impacto político-institucional, quando designado pelo Procurador-Geral; Coordenar, sob a supervisão do Procurador-Geral, a distribuição de processos e consultas entre os membros da equipe jurídica,



Câmara Municipal de Ouro Branco

supervisionando o cumprimento de prazos e a uniformidade das teses institucionais; Realizar a revisão de minutas de proposições legislativas, pareceres e manifestações jurídicas sobre temas estratégicos, antes de sua submissão ao Procurador-Geral; Despachar, em conjunto com o Procurador-Geral ou em sua substituição, os assuntos de natureza jurídica junto ao Presidente da Câmara Municipal; Exercer outras atribuições de natureza gerencial ou de assessoramento superior que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Legislativo. Assegura-se aos ocupantes do cargo de procurador legislativo efetivo a competência para desempenho de atividades de natureza meramente técnicas, burocráticas ou operacionais, que não se enquadrem nas atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Controlador-Geral do Legislativo – Qualificação mínima: Curso Superior em Direito, Economia, Administração Pública, Controladoria, Administração, Ciência Contábeis.

Ao Controlador-Geral do Legislativo compete dirigir a elaboração e propor à Mesa Diretora o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o planejamento estratégico da Controladoria, definindo prioridades, escopo e cronograma das ações de controle em alinhamento com os objetivos institucionais da Câmara Municipal; Prestar assessoramento especializado e contínuo à Mesa Diretora e ao Presidente sobre matérias de governança, gestão de riscos, transparência e conformidade (compliance), interpretando os resultados das auditorias e propondo diretrizes para o aprimoramento da gestão; Supervisionar e orientar administrativamente o Controlador Interno e demais membros da equipe, distribuindo tarefas, gerenciando recursos, avaliando o desempenho e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico, sem interferir na autonomia técnica da execução dos trabalhos de auditoria; Liderar o processo de identificação, análise e avaliação dos riscos institucionais da Câmara Municipal e propor à Mesa Diretora a implementação de planos de ação, políticas e controles internos para mitigá-los, visando à eficiência e à economicidade da gestão; Atuar como interlocutor principal da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) e outros órgãos de fiscalização, coordenando o atendimento às diligências e recomendações e representando a Controladoria em fóruns e eventos técnicos; Receber e validar os relatórios técnicos elaborados pelo Controlador Interno, para fins de conformidade com o planejamento, e consolidar suas conclusões em relatórios gerenciais sintéticos e pareceres conclusivos a serem apresentados e discutidos com a Mesa Diretora; Coordenar e supervisionar as ações voltadas ao fortalecimento da transparência pública, do acesso à informação e da integridade na Câmara Municipal, propondo e monitorando a implementação de boas práticas de governança corporativa no setor público. Assegurar e respeitar a autonomia técnica do servidor ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno na execução dos exames, auditorias, inspeções e na emissão dos respectivos relatórios técnicos, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis, cabendo ao Controlador-Geral a supervisão administrativa e a avaliação do cumprimento do planejamento.

Gerente de Contratos e Licitações – Qualificação mínima: Curso Superior em Direito

Coordenar a elaboração, a consolidação e a formalização do Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal, alinhando as demandas dos setores com o planejamento estratégico e a disponibilidade orçamentária do órgão; submeter o PCA à aprovação da



Câmara Municipal de Ouro Branco

autoridade superior; dirigir e monitorar a sua execução ao longo do exercício financeiro; e propor revisões e ajustes estratégicos sempre que necessário. Chefiar o departamento de compras, exercendo o poder hierárquico sobre os Analistas (servidores efetivos) e a equipe de apoio terceirizada; definir as prioridades, distribuir as demandas e estabelecer metas de desempenho e produtividade para o setor; e zelar pelo desenvolvimento e capacitação contínua da equipe em matéria de licitações e contratos. Supervisionar a fase de planejamento das contratações, aprovando os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência elaborados pelos Analistas, com foco no seu alinhamento estratégico e na adequação da solução proposta, sem adentrar na execução técnica da sua elaboração; monitorar os indicadores de desempenho do departamento (ex: economicidade, celeridade processual, nível de execução do PCA); e supervisionar a atividade de gestão e fiscalização de contratos, garantindo que os servidores designados para tal função a exerçam adequadamente. Dirigir a implementação e a manutenção de práticas contínuas de gestão de riscos nas contratações, em conformidade com o artigo 169 da Lei nº 14.133/2021; aprovar os mapas de risco elaborados para as contratações de maior vulto ou complexidade; e reportar à alta administração os riscos críticos identificados e as estratégias de mitigação adotadas. Prestar assessoramento direto e contínuo à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara em assuntos estratégicos relacionados a contratações públicas; elaborar relatórios gerenciais, pareceres e notas técnicas de natureza estratégica para subsidiar a tomada de decisão; e auxiliar a autoridade superior na análise de conveniência e oportunidade para a revogação ou anulação de licitações, bem como na decisão sobre a aplicação de sanções contratuais de maior gravidade. Atuar como ponto de contato principal do departamento de Compras e Licitações perante os órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas), coordenando a resposta a diligências e questionamentos de natureza gerencial e estratégica; e representar o departamento em comitês, câmaras técnicas e grupos de trabalho voltados à padronização e otimização das contratações públicas.

Gerente de Serviços ao Cidadão – Qualificação mínima: Ensino Superior completo (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo).

O Gerente de Serviços ao Cidadão tem por atribuição dirigir a política de atendimento e relacionamento da Câmara Municipal com o cidadão, chefiando as equipes de servidores efetivos vinculadas aos programas e serviços de atendimento direto, e assessorando a Mesa Diretora na tomada de decisões estratégicas para o fortalecimento da imagem institucional, da transparência e da participação popular no âmbito do Poder Legislativo de Ouro Branco. Compete-lhe ainda planejar, estabelecer e dirigir as metas, os indicadores de desempenho e as diretrizes estratégicas anuais para todos os serviços de atendimento ao cidadão, incluindo a Procuradoria da Mulher, o Procon Legislativo, o Parlamento Jovem e a Câmara Mirim, submetendo o plano à aprovação da Mesa Diretora; Definir e propor à Mesa Diretora o plano estratégico de comunicação e divulgação dos serviços, visando ampliar o alcance e o conhecimento da população sobre os canais de atendimento e participação oferecidos pela Câmara Municipal; Avaliar, de forma contínua, o desempenho, a eficácia e o impacto social dos programas e serviços de atendimento, elaborando relatórios gerenciais para a Mesa Diretora e propondo reestruturações, inovações ou a criação de novos serviços para aprimorar o relacionamento com o cidadão; Dirigir a política de parcerias institucionais da área de atendimento, representando a Câmara Municipal em negociações e na



Câmara Municipal de Ouro Branco

articulação com órgãos do Poder Executivo, Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e entidades da sociedade civil, com vistas a otimizar a prestação de serviços e fortalecer a rede de atendimento ao cidadão; Chefiar as equipes de servidores efetivos e demais colaboradores alocados aos diferentes serviços de atendimento, distribuindo as diretrizes estratégicas emanadas da Mesa Diretora e supervisionando o cumprimento das metas e dos planos de trabalho estabelecidos; Supervisionar a gestão de Acordos de Cooperação Técnica, tal qual aquele firmado com a Polícia Civil de Minas Gerais para o funcionamento do Posto de Identificação, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais, monitorando a qualidade do serviço prestado ao cidadão e atuando como ponto focal institucional da Câmara na relação com os órgãos conveniados; Coordenar a integração e a colaboração entre os diferentes setores de atendimento (Procuradoria da Mulher, Procon, etc.), promovendo a otimização de recursos, o compartilhamento de informações e a uniformização de padrões de qualidade, sob a ótica da estratégia global definida pela Mesa Diretora; Promover e supervisionar a capacitação contínua das equipes de servidores que lhe são subordinados, alinhando o desenvolvimento técnico dos colaboradores às necessidades estratégicas da área de atendimento ao cidadão; Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora, por meio da elaboração de análises, pareceres técnicos e relatórios estratégicos sobre o desempenho dos serviços de atendimento, o perfil das demandas dos cidadãos e o clima da opinião pública em relação à atuação da Câmara; Prestar assessoramento político-institucional sobre temas sensíveis e de alta complexidade oriundos do atendimento ao público, recomendando posicionamentos, estratégias de comunicação e ações para a liderança da Câmara, visando a preservação e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo; Prestar assessoramento político-institucional sobre temas sensíveis e de alta complexidade oriundos do atendimento ao público, recomendando posicionamentos, estratégias de comunicação e ações para a liderança da Câmara, visando a preservação e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo; Assessorar a Mesa Diretora no processo de planejamento orçamentário da área de atendimento ao cidadão, justificando as necessidades de recursos com base em projeções estratégicas e demonstrando o retorno institucional dos investimentos realizados.

Gerente de Tecnologia da Informação – Qualificação mínima: Curso Superior na área de informática/computação ou Administração

Compete ao Gerente de Tecnologia da Informação dirigir a elaboração, a execução, o monitoramento e a revisão periódica do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da Câmara Municipal, assegurando seu alinhamento com o planejamento estratégico da instituição e com os objetivos do Programa de Transformação Digital; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na tomada de decisões estratégicas relativas a investimentos, contratações e desenvolvimento de soluções de tecnologia, fornecendo análises de viabilidade, risco e impacto orçamentário; Estabelecer e dirigir a política de segurança da informação e de proteção de dados pessoais da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Comissão instituída para esse fim e demais normativos, supervisionando a gestão de riscos cibernéticos e a implementação de planos de resposta a incidentes; Chefiar as equipes e os recursos, próprios ou terceirizados, responsáveis pela sustentação, evolução e inovação da infraestrutura e dos sistemas tecnológicos que suportam as atividades legislativas,



Câmara Municipal de Ouro Branco

administrativas e de comunicação da Câmara; Coordenar o desenvolvimento e a implementação de projetos estratégicos de modernização tecnológica, incluindo sistemas de processo legislativo eletrônico, plataformas de transparência e canais de participação cidadã digital; Dirigir as iniciativas de governo digital e dados abertos no âmbito do Poder Legislativo, definindo as estratégias para ampliar a transparência ativa e facilitar o acesso do cidadão às informações e serviços da Câmara; Promover a cultura de inovação e transformação digital na Câmara Municipal, planejando e coordenando programas de capacitação para servidores e parlamentares sobre o uso estratégico das ferramentas tecnológicas; Estabelecer e supervisionar a política de governança de TI, incluindo a gestão de contratos com fornecedores, o controle de qualidade dos serviços prestados e a definição de indicadores de desempenho para a área; Assessorar a Mesa Diretora na formulação de atos normativos internos (Resoluções, Portarias, Atos da Mesa) que disponham sobre o uso, a segurança e a gestão dos recursos de tecnologia da informação; Participar das reuniões estratégicas da Mesa Diretora em que se discutam pautas relacionadas à modernização, orçamento de tecnologia, segurança da informação e comunicação digital. Representar a Câmara Municipal, por delegação da Presidência, em fóruns, comitês e eventos relacionados à tecnologia, inovação e governo digital, buscando parcerias e o intercâmbio de boas práticas.

Gerente de Recursos Humanos – Qualificação mínima: Curso Superior em Administração, Contabilidade, Ciéncia Económicas, Economia, Direito, Recursos Humanos ou Administração Pública.

Assessorar a Mesa Diretora na formulação, proposição e implementação da política de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal, em consonância com o planejamento estratégico da instituição; Dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, gestão de benefícios, controle de frequência e registro funcional, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Mesa Diretora; Planejar e coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos para o provimento de cargos efetivos e temporários, desde a análise da necessidade de pessoal até a homologação dos resultados, em articulação com a comissão competente designada pela Presidência; Gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores, realizando estudos técnicos e propondo à Mesa Diretora as alterações e adequações legislativas necessárias à valorização do servidor e à eficiência administrativa; Propor, planejar e coordenar a implementação de programas de avaliação de desempenho, de capacitação e de desenvolvimento profissional contínuo dos servidores efetivos, visando ao aprimoramento dos serviços prestados pelo Poder Legislativo; Chefiar a equipe de servidores lotada na unidade de Recursos Humanos, distribuindo as atividades, orientando a execução dos trabalhos e avaliando o desempenho setorial e individual; Emitir pareceres estratégicos e notas técnicas em processos administrativos que versem sobre direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, para subsidiar as decisões da Presidência e da Mesa Diretora; Assessorar a Presidência na instrução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, zelando pela observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa e da legalidade; Fomentar e gerir políticas de saúde, segurança no trabalho e qualidade de vida para os servidores da Câmara Municipal; Atuar como interlocutor da Câmara Municipal perante os órgãos de controle externo e o regime



Câmara Municipal de Ouro Branco

de previdência dos servidores, prestando as informações e os esclarecimentos estratégicos solicitados pela Presidência.

Gerente de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Departamento Pessoal – Qualificação mínima: Curso Superior em Contabilidade, Gestão Pública, Gestão Financeira ou Pós-Graduação lato sensu, stricto sensu nestas mesmas áreas.

Compete ao Gerente de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Departamento Pessoal coordenar a elaboração e a consolidação do orçamento da Câmara Municipal, incluindo a elaboração, processamento e gestão da folha de pagamento e encargos, em alinhamento com as diretrizes estratégicas definidas pela Mesa Diretora; Assessorar a Presidência e as Comissões Permanentes na análise do impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas e atos administrativos; Supervisionar o monitoramento e a avaliação da execução orçamentária, propondo à Presidência a abertura de créditos adicionais quando necessário e tecnicamente justificado; No âmbito da Gestão Contábil e Financeira: Dirigir e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara, assegurando a conformidade legal e normativa dos atos e fatos da gestão, os quais serão executados pelos servidores de carreira; Gerir o fluxo de caixa bem como a execução dos pagamentos de fornecedores, prestadores de serviço e controlar os recebimentos devidos, mantendo as conciliações bancárias e todos os registros conforme normas e procedimentos aplicáveis; Preparar balancetes mensais, balanços e relatórios de gestão fiscal para publicação no Portal da Transparência e envio aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado; Prestar assessoramento direto e contínuo à Presidência e à Mesa Diretora em matéria orçamentária, financeira e contábil, elaborando análises estratégicas e pareceres de alta complexidade para subsidiar a tomada de decisões; Chefiar a unidade administrativa de contabilidade e tesouraria, coordenando, orientando e avaliando o desempenho dos servidores efetivos lotados no setor; Representar a Câmara, por delegação da Presidência, em assuntos de natureza orçamentária e financeira perante outros órgãos e entidades.

Gerente de Comunicação Social – Qualificação mínima: Curso Superior na área de Comunicação, Jornalismo, Publicidade Produção audiovisual ou Relações públicas/institucionais.

Ao Gerente de Comunicação Social compete assessorar a Mesa Diretora na formulação, proposição e avaliação da Política de Comunicação Social e de Transparência Ativa do Poder Legislativo, alinhada aos objetivos institucionais e estratégicos da Câmara Municipal; Prestar assessoramento direto e contínuo à Presidência e aos demais membros da Mesa Diretora na análise de cenários políticos e sociais, identificando riscos e oportunidades de comunicação e propondo diretrizes estratégicas para o fortalecimento da imagem e da reputação institucional do Legislativo; Coordenar o planejamento estratégico da comunicação institucional, definindo as mensagens-chave e as diretrizes a serem seguidas por todos os canais de comunicação da Câmara Municipal, supervisionando a sua execução pelos setores técnicos competentes; Propor e desenvolver, em assessoramento à Presidência, estratégias de comunicação para a gestão de crises de imagem e reputação, orientando o posicionamento institucional perante a imprensa e a opinião pública; Assessorar a Presidência no relacionamento estratégico com veículos de comunicação,



Câmara Municipal de Ouro Branco

lideranças sociais e outras instituições, com vistas a promover um ambiente informativo favorável aos interesses institucionais do Poder Legislativo; Chefiar os servidores efetivos lotados no departamento de comunicação da Câmara, assim como o Coordenador de Eventos.

Ouvendor-Geral do Legislativo – Qualificação mínima: Ensino Médio

O Ouvendor-Geral do Legislativo é responsável por Dirigir a unidade administrativa da Ouvidoria Legislativa, estabelecendo seu planejamento estratégico, metas de desempenho e diretrizes gerais de atuação, em consonância com as deliberações da Mesa Diretora; Assessorar diretamente a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara, por meio da elaboração de análises, pareceres e notas técnicas sobre as tendências e os padrões identificados a partir da consolidação das manifestações dos cidadãos, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento dos processos legislativos e administrativos; Propor à Mesa Diretora a formulação, a implementação e a revisão de políticas institucionais de transparência, participação popular, controle social e qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal, com base nos insumos analíticos gerados pela Ouvidoria; Coordenar a elaboração e aprovar o Relatório de Gestão Anual da Ouvidoria, consolidando e analisando criticamente os dados sobre as manifestações recebidas e as providências adotadas, para fins de prestação de contas à sociedade e publicidade dos atos da gestão; Representar a Câmara Municipal em fóruns, redes de ouvidorias e eventos relacionados à temática de ouvidoria, controle social e participação cidadã, quando designado pela Presidência, atuando como porta-voz institucional para essas matérias; Decidir, em última instância administrativa no âmbito da Ouvidoria, sobre o encaminhamento de denúncias e representações de especial complexidade, relevância ou impacto institucional, determinando as diligências e providências necessárias junto aos órgãos competentes internos ou externos; Zelar pela autonomia, imparcialidade e efetividade da atuação da Ouvidoria, garantindo a proteção e o sigilo das informações dos manifestantes, quando solicitado ou legalmente necessário, e promovendo a mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição.

Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor – PROCON - Qualificação mínima: Ensino Médio

Compete ao Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de servidores responsáveis pelo atendimento do Procon Legislativo, distribuindo as demandas e estabelecendo prioridades de acordo com as diretrizes estratégicas do Gerente de Serviços ao Cidadão; Planejar e monitorar o cumprimento das metas de desempenho do setor, incluindo tempo médio de atendimento, índice de resolução de conflitos e nível de satisfação do consumidor, propondo ações de melhoria contínua dos processos de trabalho; Elaborar e apresentar, periodicamente, ao Gerente de Serviços ao Cidadão, relatórios gerenciais consolidados sobre a produtividade da equipe, os principais tipos de reclamações e os resultados alcançados, fornecendo subsídios analíticos para a tomada de decisões estratégicas e a formulação de políticas públicas de defesa do consumidor; Propor ao Gerente de Serviços ao Cidadão a criação e a implementação de novos fluxos de trabalho, procedimentos e protocolos de atendimento, visando otimizar a eficiência, a padronização e a qualidade dos serviços prestados pela equipe; Atuar como ponto focal para a resolução de casos de alta complexidade ou de



Câmara Municipal de Ouro Branco

natureza crítica, não pela execução direta do atendimento, mas pela articulação com a equipe e orientação sobre os procedimentos a serem adotados, reportando-se ao Gerente para a deliberação final; Identificar as necessidades de capacitação técnica e comportamental da equipe de atendimento e propor, ao Gerente de Serviços ao Cidadão, programas de treinamento e desenvolvimento profissional.

Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística – Qualificação mínima: Ensino Médio

Compete ao Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística dirigir e normatizar a política de gestão, controle e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, estabelecendo diretrizes para registro, tombamento, baixa e alienação, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes de Controle Interno; Chefiar o processo de inventário patrimonial, não pela sua execução direta, mas pela definição da metodologia, coordenação das equipes e validação dos relatórios finais a serem submetidos à Direção-Geral; Assessorar o Diretor-Geral na tomada de decisões estratégicas sobre aquisição, locação ou alienação de ativos, fornecendo análises de custo-benefício e projeções de depreciação; Liderar o planejamento estratégico de suprimentos, definindo os níveis de estoque crítico e as políticas de aquisição de materiais de expediente e de consumo para garantir a continuidade dos serviços legislativos e administrativos; Dirigir o sistema de controle de almoxarifado, estabelecendo normas para recebimento, armazenamento e dispensação de materiais, e supervisionando a conformidade dos procedimentos executados pela equipe; Assessorar a Direção-Geral e a comissão de licitação na elaboração de termos de referência para a aquisição de materiais, com base na análise consolidada da demanda dos setores e na otimização de recursos; Dirigir, conforme diretrizes da Direção-Geral, a política de utilização e manutenção da frota de veículos oficiais, estabelecendo regras de uso, agendamento, controle de abastecimento e planos de manutenção preventiva e corretiva; Chefiar a equipe de motoristas, o que inclui a definição de escalas de trabalho, a avaliação de desempenho individual e coletivo, a promoção de treinamentos e a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e do regimento interno; Assessorar a Direção-Geral em decisões sobre a renovação, ampliação ou terceirização da frota, apresentando estudos de viabilidade técnica e econômica; Exercer a liderança hierárquica sobre os servidores efetivos e demais colaboradores lotados no setor, realizando a gestão de desempenho, o controle de frequência e a distribuição de tarefas, reportando-se ao Diretor-Geral.

Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais – Qualificação mínima: Ensino Médio

Cabe ao Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais planejar, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Diretoria-Geral e da Mesa Diretora, as rotinas, os cronogramas e os planos de trabalho das equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, conservação, copa e manutenção predial, distribuindo tarefas e orientando os servidores na sua execução; Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, avaliando continuamente o desempenho das equipes e a qualidade dos resultados, e reportando-se periodicamente à Diretoria-Geral por meio de relatórios e indicadores de desempenho; Propor à Diretoria-Geral a elaboração e a otimização de planos de manutenção preventiva



Câmara Municipal de Ouro Branco

e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, civis e dos equipamentos da Câmara Municipal, visando à segurança, à funcionalidade e à preservação do patrimônio público; Dirigir o controle de estoque e a requisição de materiais de limpeza, insumos de copa e pequenas peças de reposição, assegurando o uso racional dos recursos públicos e a economicidade para a Administração; Avaliar as necessidades de infraestrutura e serviços de apoio da Câmara Municipal, elaborando diagnósticos, relatórios técnicos e propostas de melhoria para subsidiar as decisões estratégicas da Diretoria-Geral.

Supervisor de Programas Legislativos – Qualificação mínima: Ensino Médio

Compete ao Supervisor de Programas Legislativos dirigir a concepção, o planejamento e o desenvolvimento do projeto político-pedagógico da Escola do Legislativo, do Parlamento Jovem, da Câmara Mirim e de outros programas de educação para a cidadania, submetendo-o à aprovação do Gerente de Serviços ao Cidadão para validação final pela Mesa Diretora; Planejar o calendário anual integrado dos programas legislativos, definindo os temas centrais, as metas de participação e os indicadores de impacto social e pedagógico, em alinhamento com as diretrizes estratégicas emanadas da Gerência de Serviços ao Cidadão; Estabelecer e dirigir as parcerias estratégicas com instituições de ensino públicas e privadas, órgãos do Poder Executivo, do sistema de justiça e entidades da sociedade civil, com vistas à otimização e expansão dos programas, representando a Câmara Municipal em negociações táticas; Dirigir a política de avaliação contínua da eficácia e do impacto dos programas, determinando as metodologias e os instrumentos para mensurar os resultados e fundamentar propostas de aprimoramento à Gerência; Chefiar a equipe de servidores efetivos, estagiários e demais colaboradores designados para a execução dos programas legislativos, distribuindo as diretrizes de trabalho, supervisionando o cumprimento dos cronogramas e dos padrões de qualidade, e reportando o desempenho ao Gerente de Serviços ao Cidadão; Coordenar a organização de eventos, sessões plenárias simuladas, palestras, cursos e visitas institucionais, delegando as atividades operacionais de logística, comunicação e ceremonial, e supervisionando sua execução para garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos e pedagógicos; Supervisionar o processo de seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos monitores e tutores universitários que atuarão nos programas, assegurando seu alinhamento com a visão político-pedagógica definida pela Câmara Municipal; Assessorar o Gerente de Serviços ao Cidadão na elaboração de relatórios gerenciais, análises de impacto e pareceres técnicos sobre o desempenho, os resultados e os desafios dos programas legislativos, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da Mesa Diretora; Propor ao Gerente de Serviços ao Cidadão, com base em diagnósticos de necessidade e na análise de boas práticas, inovações, reformulações ou a criação de novos programas de educação para a cidadania que visem a fortalecer a imagem institucional e a participação popular; Prestar assessoramento técnico-pedagógico à Gerência, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre a relevância, a viabilidade e o potencial aproveitamento das propostas legislativas formuladas pelos participantes do Parlamento Jovem e da Câmara Mirim; Assessorar a Gerência de Serviços ao Cidadão no processo de planejamento orçamentário específico dos programas legislativos, justificando as necessidades de recursos com base no planejamento estratégico e nas metas de desempenho aprovadas.



Câmara Municipal de Ouro Branco

Assessor de Compras e Licitações – Qualificação mínima: Curso Superior em Direito

Compete ao Assessor de Compras e Licitações prestar assessoramento direto ao Gerente de Contratos e Licitações na análise crítica e estratégica dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, com foco na avaliação de riscos, na aderência ao Plano de Contratações Anual e no alinhamento às diretrizes da alta administração, para subsidiar a decisão de aprovação do Gerente; Subsidiar o Gerente na atividade de monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual (PCA), por meio da compilação e análise de dados de desempenho, elaborando relatórios analíticos e propondo ajustes e medidas corretivas para garantir o atingimento das metas setoriais. Apoiar o Gerente na análise de questões complexas ou controversas que surjam no curso dos processos licitatórios, como impugnações, recursos administrativos e pedidos de esclarecimento, elaborando notas técnicas com recomendações para subsidiar a manifestação ou decisão do Gerente; Assessorar o Gerente no acompanhamento da gestão e fiscalização de contratos administrativos de maior vulto, complexidade ou risco, analisando relatórios de fiscais e propondo ao Gerente a adoção de medidas preventivas ou corretivas para assegurar a boa execução contratual; Subsidiar o Gerente na análise de conveniência e oportunidade para a revogação ou anulação de licitações, bem como nos processos de apuração de responsabilidade para aplicação de sanções contratuais, por meio da elaboração de pareceres opinativos de natureza estratégica; Apoiar o Gerente na articulação com os órgãos de controle interno e externo, auxiliando na preparação de respostas a diligências e questionamentos que demandem análise estratégica, e não apenas o fornecimento de documentos técnicos.

Assessor Parlamentar - Qualificação mínima: Ensino Médio

Ao Assessor Parlamentar compete prestar assessoramento direto e exclusivo ao Vereador em assuntos relacionados ao exercício do mandato parlamentar, incluindo a análise de cenários políticos, sociais e econômicos de interesse local; Realizar estudos, pesquisas e notas técnicas sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal para subsidiar o voto, o posicionamento em comissões e os pronunciamentos do Vereador em Plenário; Elaborar minutas de proposições legislativas (projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos), indicações, requerimentos, moções, pronunciamentos, discursos e pareceres, sob a orientação e supervisão direta do Vereador; Acompanhar o Vereador em sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das comissões temáticas, prestando o suporte informativo e consultivo necessário para sua atuação; Assessorar o Vereador na articulação política com cidadãos, lideranças comunitárias, associações da sociedade civil e representantes dos Poderes Executivo e Judiciário, visando à construção de apoio para as pautas de seu mandato; Organizar e gerenciar a agenda de compromissos políticos e institucionais do Vereador, preparando-o para as respectivas reuniões e eventos; Receber, analisar e processar as demandas da sociedade civil encaminhadas ao gabinete do Vereador, estudando sua viabilidade e propondo as medidas legislativas ou de fiscalização cabíveis.

Assessor da Presidência - Qualificação mínima: Ensino Médio



Câmara Municipal de Ouro Branco

Compete ao Assessor da Presidência prestar assessoria direta e imediata ao Presidente na análise de proposições legislativas, pareceres de comissões, emendas e outros documentos pertinentes ao processo legislativo, emitindo notas técnicas para subsidiar a tomada de decisão; Elaborar minutas de discursos, pronunciamentos, correspondências oficiais e atos normativos de competência da Presidência, em conformidade com as diretrizes políticas estabelecidas; Organizar a agenda de despachos e reuniões internas do Presidente, preparando as respectivas pautas, compilando a documentação necessária e secretariando os encaminhamentos; Realizar o acompanhamento da tramitação de matérias de interesse da Presidência junto às comissões permanentes e temporárias, bem como aos setores administrativos da Câmara; Consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais sobre temas administrativos e legislativos, a fim de subsidiar o planejamento e a avaliação das ações da Presidência.

Assessor Especial da Presidência - Qualificação mínima: Ensino Médio

Cabe ao Assessor Especial da Presidência Realizar a análise estratégica e o monitoramento do cenário político-institucional, em âmbito municipal, estadual e federal, provendo ao Presidente subsídios para a formulação de diretrizes políticas e a tomada de decisões de alta complexidade; Assessorar diretamente o Presidente na articulação política com os demais Vereadores, o Poder Executivo, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e lideranças políticas, com vistas à construção de consensos e à viabilização da agenda estratégica da Presidência; Coordenar, sob a orientação direta do Presidente, a formulação e o desenvolvimento de projetos e programas estratégicos de interesse do Poder Legislativo, atuando como ponto focal para a integração de ações entre a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões; Formular análises e pareceres de natureza política e estratégica sobre proposições legislativas de alto impacto e repercussão social, oferecendo ao Presidente uma avaliação que transcenda os aspectos puramente técnico-jurídicos; Assessorar o Presidente na gestão de crises de imagem e institucionais; Atender às necessidades de locomoção da presidência e dos demais vereadores quando eventualmente delegado para tal, obedecendo às regras de segurança no trânsito e a legislação aplicável. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade.

CARGOS EFETIVOS

Analista Legislativo – Qualificação Mínima: Curso Superior

Compete ao Analista Legislativo, conforme o setor a ele designado pela Diretoria-Geral: analisar, instruir e acompanhar a tramitação de processos administrativos e legislativos, verificando a conformidade com as normas legais e regulamentares, emitindo despachos e informações processuais fundamentadas; Redigir, sob supervisão ou por determinação superior, minutas de pareceres, relatórios técnicos, notas informativas, ofícios, portarias, resoluções, projetos de lei e outros atos normativos e administrativos, com observância das normas técnicas e da língua portuguesa; Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência sobre matérias de interesse da Câmara Municipal, compilando e sistematizando informações para subsidiar a tomada de decisão das chefias, comissões e



Câmara Municipal de Ouro Branco

vereadores; Operar os sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira, legislativa e de atendimento ao cidadão utilizados pela Câmara Municipal, inserindo e extrairando dados, gerando relatórios e garantindo a fidedignidade das informações; Prestar atendimento e orientação técnica ao público interno (vereadores e servidores) e externo (cidadãos e órgãos) sobre procedimentos e assuntos relacionados à sua área de atuação, em conformidade com as normas vigentes e os princípios do serviço público; Organizar, classificar e arquivar documentos, processos e informações, tanto em meio físico quanto digital, zelando pela sua correta manutenção e fácil recuperação, em conformidade com as políticas de gestão documental da instituição; Executar rotinas administrativas de natureza complexa que exijam análise e interpretação de normas, como a preparação de planilhas de controle, o acompanhamento de prazos legais e regimentais e a conferência de documentos; Instruir processos licitatórios, elaborando minutas de editais, termos de referência, contratos e atas, e analisando a documentação de habilitação jurídica e fiscal dos licitantes.; Operar o sistema de controle de estoque, registrar entradas e saídas de materiais, realizar inventários periódicos e elaborar relatórios de consumo para subsidiar o planejamento de compras; Prestar atendimento qualificado ao cidadão, registrando solicitações, requerimentos e pedidos de informação em sistema próprio, e instruir os respectivos processos, encaminhando-os aos setores competentes para resposta, inclusive no PROCON e outros serviços de atendimento ao cidadão; Analisar e classificar documentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, e instruir processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas, conferindo sua regularidade documental; Realizar pesquisas de legislação e para subsidiar a análise de projetos de lei pelas comissões permanentes; Prestar suporte operacional no departamento de Tecnologia da Informação, Ouvidoria e Controladoria; Operar o sistema de gestão patrimonial, realizar o tombamento e registro de bens permanentes, e instruir processos de baixa, cessão, permissão de uso ou alienação de bens, em conformidade com a legislação; Realizar pesquisas de doutrina e jurisprudência para subsidiar as peças processuais e pareceres dos Procuradores, e organizar e controlar os prazos processuais, intimações e publicações oficiais; Instruir processos de contratação de serviços de manutenção (elétrica, hidráulica, civil, climatização), fiscalizar a execução dos contratos e elaborar relatórios de vistoria e medição para fins de pagamento; Executar outras atividades de natureza e complexidade compatíveis com o cargo e a área de atuação, conforme determinação superior; Prestar apoio operacional À Diretoria-Geral; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

Agente de Ouvidoria – Qualificação mínima: Ensino Médio

É atribuição do Agente de ouvidoria realizar o atendimento inicial aos cidadãos por meio de todos os canais oficiais disponibilizados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Ouro Branco, incluindo atendimento presencial, telefônico, e-mail, WhatsApp e o sistema eletrônico no site da instituição; Prestar orientações claras e precisas sobre o funcionamento da Ouvidoria, os tipos de manifestação aceitos (solicitações de informação, sugestões, reclamações, elogios, denúncias) e os prazos legais para resposta, conforme a Lei nº 13.460/2017; Acolher o cidadão com urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia e empatia, reconhecendo que muitos procuram a Ouvidoria após tentativas frustradas de



Câmara Municipal de Ouro Branco

resolver suas questões em outras instâncias; Exercer uma função educativa, orientando o cidadão sobre o processo legislativo, o papel dos vereadores e as competências da Câmara Municipal, contribuindo para o fortalecimento da cidadania; Efetuar o registro completo, detalhado e fidedigno de todas as manifestações recebidas no sistema informatizado de gestão da Ouvidoria, garantindo a geração e o fornecimento do número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o andamento de sua demanda; Classificar cada manifestação de acordo com sua natureza (reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação de informação), seguindo a tipologia padrão adotada pela Ouvidoria, para fins de tratamento adequado e geração de estatísticas; Realizar a autuação formal da manifestação, organizando os documentos, anexos e informações iniciais para constituir o processo administrativo correspondente, que servirá de base para toda a tramitação interna; Realizar a análise de admissibilidade da manifestação, verificando se o seu objeto se refere às competências da Câmara Municipal. Em caso negativo, orientar o cidadão sobre qual órgão ou entidade deve ser procurado (ex: Prefeitura Municipal, Ministério Público); Identificar a necessidade de informações ou documentos complementares para a correta compreensão da demanda e, sob orientação do Ouvidor-Geral, contatar o manifestante para solicitar os dados faltantes; Elaborar um resumo objetivo do caso e reunir a documentação pertinente para subsidiar a análise aprofundada e a deliberação do Ouvidor-Geral, otimizando o seu tempo e fornecendo os elementos necessários para a tomada de decisão; Após a deliberação e o despacho do Ouvidor-Geral, encaminhar formalmente as manifestações aos setores competentes da Câmara Municipal para que forneçam informações, esclarecimentos ou adotem as providências cabíveis; Monitorar de forma rigorosa e sistemática os prazos de resposta dos setores internos e o prazo legal final para a resposta conclusiva ao cidadão; Realizar cobranças formais (reiterações) aos setores que não cumprirem os prazos estabelecidos, mantendo o Ouvidor-Geral informado sobre eventuais morosidades; Manter o cidadão atualizado sobre o andamento de sua manifestação, especialmente quando houver prorrogação de prazo ou quando o próprio usuário solicitar informações sobre o status do processo; Elaborar minutas de documentos oficiais, como ofícios, despachos, memorandos, e-mails e as próprias respostas conclusivas destinadas aos cidadãos, submetendo-os à revisão e assinatura do Ouvidor-Geral; Organizar e manter o arquivo físico e digital da Ouvidoria, assegurando a correta gestão documental e o cumprimento das normas de sigilo e proteção de dados estabelecidas pela LGPD; Coletar, organizar e tabular dados quantitativos e qualitativos sobre as manifestações recebidas (número, tipo, origem, setor demandado, tempo médio de resposta, etc.), a fim de subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Ouvidoria, um instrumento essencial para a avaliação dos serviços e a proposição de melhorias; Auxiliar na manutenção e atualização das informações relativas à Ouvidoria no portal da transparência e no site oficial da Câmara; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

Controlador Interno do Legislativo – Qualificação mínima: Curso Superior em Direito, Economia, Administração Pública, Controladoria ou Contabilidade



Câmara Municipal de Ouro Branco

Compete ao Controlador Interno do Legislativo acompanhar e analisar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, que integrará a Lei Orçamentária Anual (LOA) do município, verificando sua compatibilidade com as metas e prioridades definidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Monitorar juntamente com o setor de Contabilidade o recebimento do duodécimo (recursos transferidos pelo Poder Executivo), conferindo se os valores e os prazos estão em conformidade com o disposto na Constituição Federal e na LOM; Realizar o controle concomitante e subsequente dos processos de despesa, examinando a regularidade de cada uma de suas fases (Empenho, Liquidação e Pagamento); Analisar os processos de abertura de créditos adicionais da Câmara Municipal (suplementares, especiais e extraordinários), avaliando a legalidade da fonte de recursos indicada (excesso de arrecadação, superávit financeiro ou anulação de dotação) e a existência de autorização legislativa, quando necessária; Controlar a inscrição de despesas em Restos a Pagar ao final do exercício financeiro, verificando a observância dos critérios estabelecidos pela LRF e pela Lei 4.320/64, especialmente a existência de disponibilidade financeira para sua cobertura; Monitorar permanentemente o cumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela LRF, emitindo alertas ao Controlador-Geral e à Presidência da Câmara sempre que a despesa se aproximar dos limites prudenciais; Verificar se todos os bens permanentes adquiridos ou recebidos pela Câmara são devidamente cadastrados, tombados (recebendo um número de registro patrimonial) e plaqetados; Acompanhar e fiscalizar a realização do inventário físico anual de todos os bens permanentes, bem como de inventários periódicos por amostragem. O resultado do inventário deve ser confrontado com os registros contábeis, e as divergências (bens não localizados ou sobras físicas) devem ser apuradas; Examinar os termos de responsabilidade pela guarda e uso dos bens, bem como os processos de transferência de bens entre setores, garantindo que toda movimentação seja formalmente registrada; Analisar os processos de alienação (venda, doação) e baixa (descarte por obsolescência ou inutilidade) de bens, verificando se os procedimentos observam a legislação pertinente, incluindo a avaliação prévia e, quando for o caso, o procedimento licitatório; Realizar auditorias no almoxarifado para verificar os controles de entrada e saída de materiais de consumo, a adequação do armazenamento e a conformidade dos estoques físicos com os registros do sistema; Examinar, por amostragem ou em sua totalidade (a depender do plano de auditoria), os processos de contratação pública, desde a fase de planejamento (estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos) até a homologação; Verificar a correção da modalidade de licitação escolhida, a legalidade das cláusulas do edital, a regularidade dos atos da comissão de contratação ou do pregóeo, e a conformidade da proposta vencedora com os requisitos do certame; Analisar a legalidade das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação), conferindo se as hipóteses legais estão devidamente caracterizadas e justificadas no processo; Avaliar a economicidade das aquisições, verificando a adequação da pesquisa de preços realizada pela administração; Analisar as minutas de contratos e seus termos aditivos, com foco na legalidade das cláusulas, na manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e na observância dos limites para alterações contratuais; Fiscalizar a legalidade dos atos de provimento de cargos, incluindo a verificação da regularidade dos concursos públicos e processos seletivos; Auditar a folha de pagamento, conferindo a exatidão dos vencimentos, gratificações, adicionais e descontos obrigatórios (previdência, imposto de renda); Verificar a legalidade



Câmara Municipal de Ouro Branco

da concessão de férias, licenças, aposentadorias e outros benefícios aos servidores; Analisar a compatibilidade de acumulação de cargos públicos pelos servidores da Casa, quando for o caso; Analisar a legalidade e a regularidade formal de portarias, resoluções e outros atos normativos internos expedidos pela Mesa Diretora ou pela Presidência; Examinar os processos de concessão de diárias e adiantamentos para despesas de viagem, verificando a pertinência do deslocamento, a conformidade dos valores com as normas e a regularidade da prestação de contas; Sob a supervisão do Controlador-Geral, elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno, que deve priorizar as áreas de maior risco para a gestão; Redigir relatórios de auditoria para cada trabalho realizado, contendo, no mínimo: o objetivo e o escopo da auditoria, a metodologia aplicada, as constatações (achados), as evidências que suportam as constatações e as recomendações para a correção das falhas ou irregularidades identificadas. Os relatórios devem ser submetidos ao Controlador-Geral; Manter um sistema de acompanhamento para verificar se as recomendações expedidas pela Controladoria Interna e pelo TCE-MG foram implementadas pelos setores responsáveis da Câmara; Atuar como ponto focal técnico para o atendimento de diligências, requisições de documentos e equipes de auditoria do Tribunal de Contas, organizando e fornecendo as informações solicitadas de forma tempestiva e completa; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

Analista Contábil – Qualificação Mínima: Ensino Superior em Contabilidade com registro no CRC

Compete ao Analista Contábil estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos públicos, de forma analítica e sintética, de acordo com a legislação vigente; Emitir e assinar as notas de empenho; Processar contabilmente a liquidação; Preparar a documentação, verificar a regularidade fiscal do credor e instruir o processo de transferência de recursos (pagamento); Auxiliar o departamento próprio na avaliação e cálculo de depreciação do patrimônio da Câmara, bem como promover as baixas contábeis correspondentes; Levantar e assinar mensalmente balancetes e demonstrativos contábeis e anualmente balanços e demonstrações contábeis exigidos pela legislação, mediante elaboração de Balanço Orçamentário, Patrimonial e Demonstração de Variações Patrimoniais; Elaborar Relatórios Gerenciais Contábeis para subsidiar a tomada de decisões pela Gerência ou pela Administração Superior; Cumprir obrigações tributárias acessórias junto aos demais entes governamentais, mediante o cálculo de retenções, recolhimentos e o envio de declarações acessórias que informam sobre os valores retidos ou recolhidos; Processar a geração, validação e envio dos arquivos de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pelo sistema próprio; Disponibilizar à Secretaria do Tesouro Nacional informações contábeis para consolidação das contas da União mediante o sistema próprio; Disponibilizar ao Poder Executivo Municipal informações contábeis para consolidação das contas municipais; monitorar os limites de despesas previstos na legislação, especialmente os fixados na LRF, emitindo alertas ao Gerente caso a trajetória dos gastos se aproxime dos limites de alerta ou prudencial definidos; Elaborar relatórios de impacto orçamentário-financeiro e do Relatório de Gestão Fiscal; Elaborar a proposta anual do orçamento da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Ouro Branco

Assessorar na identificação de necessidades de suplementação orçamentária e de liberação de créditos; Analisar cálculos e emitir parecer sobre assuntos pertinentes à área contábil, bem como elaborar estimativas de impacto financeiro e orçamentário para subsidiar projetos de Lei de autoria parlamentar; Elaborar os demonstrativos previstos nos artigos 14, 15, 16 e 17 da LRF para subsidiar projetos de Lei de autoria parlamentar; desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pela autoridade superior; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

Analista de Informática – Qualificação Mínima: Nível Técnico em Informática

Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara, em consonância com as diretrizes institucionais e os princípios da administração pública; Propor políticas de segurança da informação, gestão de riscos e continuidade de serviços de TI; Definir padrões e procedimentos técnicos para o desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas e equipamentos de informática; Avaliar e propor soluções tecnológicas ao Gerente de TI para aprimorar a transparência, eficiência e acessibilidade dos serviços legislativos; Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados de apoio à atividade legislativa e administrativa, integrando bancos de dados e plataformas digitais; Realizar estudos de viabilidade técnica e funcional para implantação de novos sistemas ou modernização dos existentes; Coordenar e supervisionar o ciclo de vida de softwares utilizados pela Câmara, inclusive sistemas de gestão legislativa, portal institucional e aplicativos internos; Documentar requisitos, fluxos de processos, interfaces e rotinas operacionais dos sistemas desenvolvidos ou implantados; Administração de Infraestrutura e Redes Planejar e supervisionar a arquitetura de redes de dados, servidores, armazenamento e serviços de nuvem, garantindo disponibilidade e segurança; Gerenciar usuários, permissões e políticas de acesso aos sistemas institucionais; Monitorar o desempenho e a segurança da infraestrutura tecnológica, elaborando relatórios e propondo melhorias; Coordenar atividades de backup, atualização e contingência de dados; Elaborar especificações técnicas para licitações e aquisições de bens e serviços de informática; Avaliar tecnicamente propostas de fornecedores, observando critérios de eficiência, custo-benefício e conformidade com normas legais. Orientar e capacitar usuários em sistemas corporativos e boas práticas de segurança digital Fornecer suporte técnico de segundo nível aos usuários e à equipe de técnicos em informática, em casos que demandem conhecimento analítico e de arquitetura de sistemas; Promover integração entre áreas administrativas e técnicas para a solução de problemas e a automação de processos internos; Acompanhar tendências e inovações em tecnologia da informação aplicadas ao setor público e ao Poder Legislativo; Desenvolver projetos voltados à transformação digital, transparência e participação cidadã por meio de ferramentas tecnológicas; Manter atualizados os sistemas de informação destinados à publicidade dos atos administrativos, conforme legislação de acesso à informação e transparência pública; Exercer atividades compatíveis com a natureza do cargo e o grau de complexidade das funções, sempre com ênfase na análise, planejamento e gestão de recursos tecnológicos da instituição; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da



Câmara Municipal de Ouro Branco

Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

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

Elaborar textos informativos, comunicados, notas oficiais, matérias jornalísticas e releases sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara; Adaptar conteúdos técnicos e legislativos para linguagem acessível ao público, respeitando os princípios da comunicação pública; Produzir conteúdo para boletins, informativos impressos, rádios, sites e redes sociais institucionais; Apoiar a atualização dos canais de comunicação digital e física da Câmara; Editar, revisar e diagramar materiais de divulgação institucional, como relatórios, informativos, folders e cartilha; Realizar ajustes visuais e textuais para garantir padronização da identidade visual da Câmara; Preparar materiais audiovisuais e fotográficos para divulgação das ações legislativas; Auxiliar na manutenção e organização do acervo de imagens e vídeos da Câmara. Acompanhar e registrar eventos oficiais, sessões legislativas, audiências públicas e demais atividades institucionais, coletando informações e imagens quando solicitado pela Gerência; Apoiar a execução de ações de divulgação e cobertura jornalística dos eventos realizados pela Câmara; Preparar material de apoio e divulgação para distribuição em eventos e ações públicas; Alimentar e manter atualizados os canais eletrônicos oficiais (portal institucional, redes sociais e boletins digitais), sob orientação técnica; Coletar dados e informações para divulgação de atos oficiais, campanhas de transparência e ações de interesse público; Aplicar boas práticas de acessibilidade e linguagem cidadã nas publicações; Apoiar a elaboração de relatórios de alcance e engajamento das ações comunicacionais; Atender jornalistas, repórteres e cidadãos que busquem informações sobre as atividades da Câmara, observando o princípio da publicidade; Apoiar o envio de releases, notas e comunicados a veículos de imprensa sob orientação da Grêcia; Manter registro atualizado dos contatos de imprensa e de entidades públicas para fins de comunicação institucional; Apoiar a coleta e sistematização de matérias publicadas sobre a Câmara (clipping institucional); Reunir dados e informações para elaboração de materiais educativos e informativos sobre o Poder Legislativo local; Executar tarefas compatíveis com a natureza técnica e operacional do cargo, ligadas à divulgação, registro e produção de materiais de comunicação social; Apoiar os programas e ações da Câmara que envolvam comunicação, transparência e educação legislativa; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

Procurador do Legislativo – Curso Superior em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil

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



Câmara Municipal de Ouro Branco

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.

ANEXO VI – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nomenclatura da Função de Confiança Gratificada	Atribuição Especial	Percentual da Gratificação	Vagas
Coordenador de Eventos	Compete ao servidor efetivo que ocupar a Função de Confiança de Coordenador de Eventos, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem e, em todos os casos, sob a supervisão e chefia do Gerente de Comunicação Social: Elaborar e propor à Mesa Diretora o calendário anual de eventos da Câmara Municipal, incluindo sessões solenes, audiências públicas, seminários, homenagens e outros atos institucionais; Definir, em conjunto com a Presidência e os gabinetes proponentes, o escopo, os objetivos, o formato e o público-alvo de cada evento; Desenvolver o cronograma detalhado de planejamento e execução para cada evento, estabelecendo prazos e responsáveis por cada etapa; Realizar levantamento de necessidades e elaborar orçamentos prévios, submetendo-os à aprovação da autoridade competente e controlando	10% do vencimento base	1



Câmara Municipal de Ouro Branco

a execução dos recursos financeiros alocados; Conduzir, em articulação com o setor de compras e licitações, os processos de contratação de fornecedores de bens e serviços (buffet, equipamentos de som e iluminação, decoração, segurança, etc.), fiscalizando a execução dos respectivos contratos; Planejar e coordenar toda a logística de infraestrutura, incluindo a reserva e preparação de espaços, disposição de mobiliário e verificação de recursos audiovisuais; Coordenar a elaboração, a aprovação e o envio de convites oficiais, gerenciando as confirmações de presença (RSVP) de autoridades e convidados; Articular com o setor de comunicação da Câmara a estratégia de divulgação pré-evento, incluindo a produção de material gráfico e digital e o relacionamento com a imprensa; Supervisionar a montagem da estrutura física e tecnológica do evento, garantindo que todos os recursos estejam operacionais e em conformidade com o planejado; Coordenar as equipes de apoio envolvidas no dia do evento, como ceremonial, recepção, segurança, limpeza, brigadistas e suporte técnico; Gerenciar o processo de credenciamento e a recepção de autoridades, convidados e público em geral, assegurando o bom acolhimento de todos; Assegurar o fiel cumprimento do roteiro e do protocolo ceremonial, em conformidade com as normas legais e o decoro do Poder Legislativo; Atuar como ponto focal para a resolução de imprevistos e a tomada de decisões emergenciais durante a realização do evento, garantindo sua fluidez e sucesso; Prestar suporte direto à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos palestrantes ou homenageados durante o transcorrer do evento; Coordenar a desmontagem da estrutura, a limpeza do local e a devolução de materiais e equipamentos locados; Coletar e analisar o feedback dos participantes e das equipes envolvidas para identificar pontos de melhoria; Elaborar relatórios conclusivos de



Câmara Municipal de Ouro Branco

	<p>avaliação de cada evento, apresentando dados quantitativos (e.g., número de participantes) e qualitativos, com recomendações para eventos futuros; Organizar e arquivar de forma sistemática toda a documentação e registros do evento, incluindo listas de presença, fotografias, vídeos, material de divulgação e relatórios; Manter e atualizar permanentemente o cadastro de autoridades, entidades da sociedade civil, imprensa e outros públicos de relacionamento da Câmara Municipal; Zelar pela observância das normas de ceremonial público federal, estadual e municipal nos eventos da Câmara; Assessorar a Presidência e os Vereadores em questões protocolares e de organização de agendas que envolvam eventos externos; Atuar como ponto de contato da Câmara para a articulação e organização de eventos realizados em parceria com outros órgãos públicos ou entidades privadas; Pesquisar e propor inovações e melhores práticas na área de eventos institucionais para aprimorar a qualidade dos atos promovidos pela Câmara.</p>		
Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo	Compete ao servidor efetivo que ocupar a Função de Confiança de Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem: Coordenar as atividades de diagnóstico, classificação, avaliação, descrição e indexação do acervo documental corrente, intermediário e permanente da Câmara Municipal; Gerenciar os procedimentos de transferência de documentos dos arquivos correntes dos setores para o arquivo intermediário, bem como o recolhimento de documentos de valor permanente para o arquivo histórico; Supervisionar os procedimentos para a eliminação de documentos que tenham cumprido seus prazos de guarda e destituição de valor, em conformidade com a TTD e a legislação aplicável; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e	10% do vencimento base	1



Câmara Municipal de Ouro Branco

	<p>solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Atender e subsidiar as pesquisas de caráter administrativo, jurídico, histórico ou acadêmico, provendo acesso orientado ao acervo documental; Planejar e executar ações de difusão cultural e educativa do acervo, visando ao fortalecimento da memória institucional e à aproximação entre o Poder Legislativo e a comunidade; Propor e coordenar a implementação de um programa de preservação e conservação do acervo, abrangendo o controle das condições ambientais, a higienização e o acondicionamento adequado dos documentos; Desenvolver e coordenar projetos de resgate e registro da memória institucional do Poder Legislativo de Ouro Branco, incluindo a coleta de depoimentos (história oral), a pesquisa histórica e a organização do acervo museológico da instituição; Mapear e manter atualizados os processos de trabalho sob sua responsabilidade, visando à melhoria contínua dos serviços de arquivo e memória.</p>		
Supervisor do Programa de Estágio Legislativo	Compete ao servidor efetivo técnico que ocupar a Função de Confiança de Supervisor do Programa de Estágio Legislativo, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem: Dirigir o planejamento estratégico do Programa de Estágio do Legislativo, definindo metas, indicadores de	15% do vencimento base	1



Câmara Municipal de Ouro Branco

desempenho e áreas prioritárias para alocação de estagiários, submetendo-o à aprovação da Mesa Diretora; Assessorar a Mesa Diretora na formulação e na atualização da política de estágio da Câmara Municipal, incluindo a proposição de normas, regulamentos e diretrizes gerais; Chefiar a implementação do programa, orientando e estabelecendo padrões de atuação para os servidores designados como supervisores de estágio nos diversos setores da Câmara, promovendo a integração e a uniformidade dos procedimentos; Dirigir os processos de seleção de estagiários, estabelecendo, em articulação com os setores demandantes, o perfil estratégico desejado e supervisionando a execução das etapas seletivas para garantir o alinhamento com as necessidades institucionais; Representar a Câmara Municipal perante instituições de ensino públicas e privadas, dirigindo as negociações para a celebração, gestão e renovação de convênios de cooperação para fins de estágio; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na resolução de casos complexos, omissos ou conflituosos envolvendo estagiários, supervisores ou instituições de ensino, emitindo pareceres e recomendações; Dirigir o sistema de avaliação de desempenho dos estagiários e do programa como um todo, consolidando os resultados e utilizando-os como subsídio para o planejamento e a melhoria contínua; Apresentar relatórios gerenciais periódicos à Mesa Diretora, contendo análises críticas de desempenho, dados estatísticos e propostas fundamentadas de aprimoramento para o programa.

ANEXO VII – CARGOS/CARREIRAS EM EXTINÇÃO

CARGOS/				SÍMBOLO	PADRÕES DE VENCIMENTO
---------	--	--	--	---------	-----------------------



Câmara Municipal de Ouro Branco

CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Analista de Planejamento do Legislativo	NS	01	20	SVE. 29	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38	SVE. 39 A 43	SVE. 44 A 48
Assistente Legislativo	SG	04	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39
Agente Legislativo III (Secretaria)	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Técnico em Informática	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Técnico em Contabilidade	SG	02	30	SVE 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Técnico em Comunicação Social	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Assistente Administrativo do Legislativo	SG	03	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39
Repcionista	SG	01	30	SVE. 08	SVE. 08 A 12	SVE. 13 A 17	SVE. 18 A 22	SVE. 23 A 27
Motorista do Legislativo	SG	01	30	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29
Agente Legislativo II	PG	01	30	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29



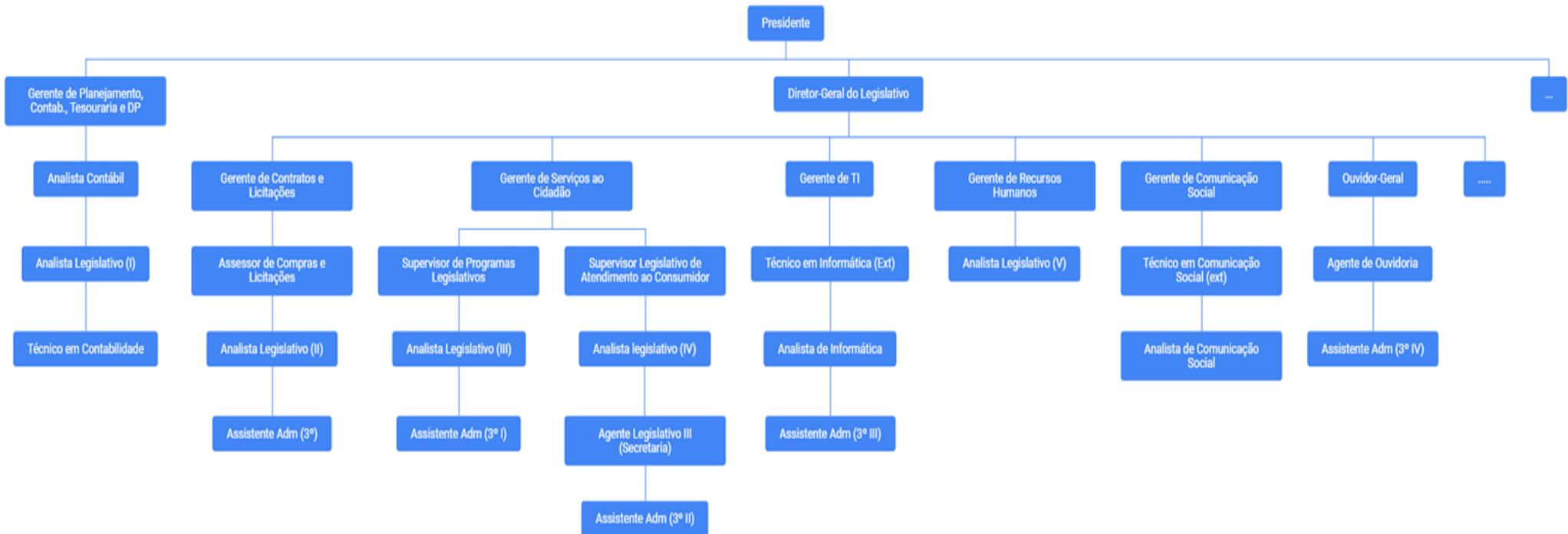
Câmara Municipal de Ouro Branco

Auxiliar Legislativo II	PGI	02	30	SVE. 05	SVE. 05 A 09	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24
----------------------------	-----	----	----	---------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------



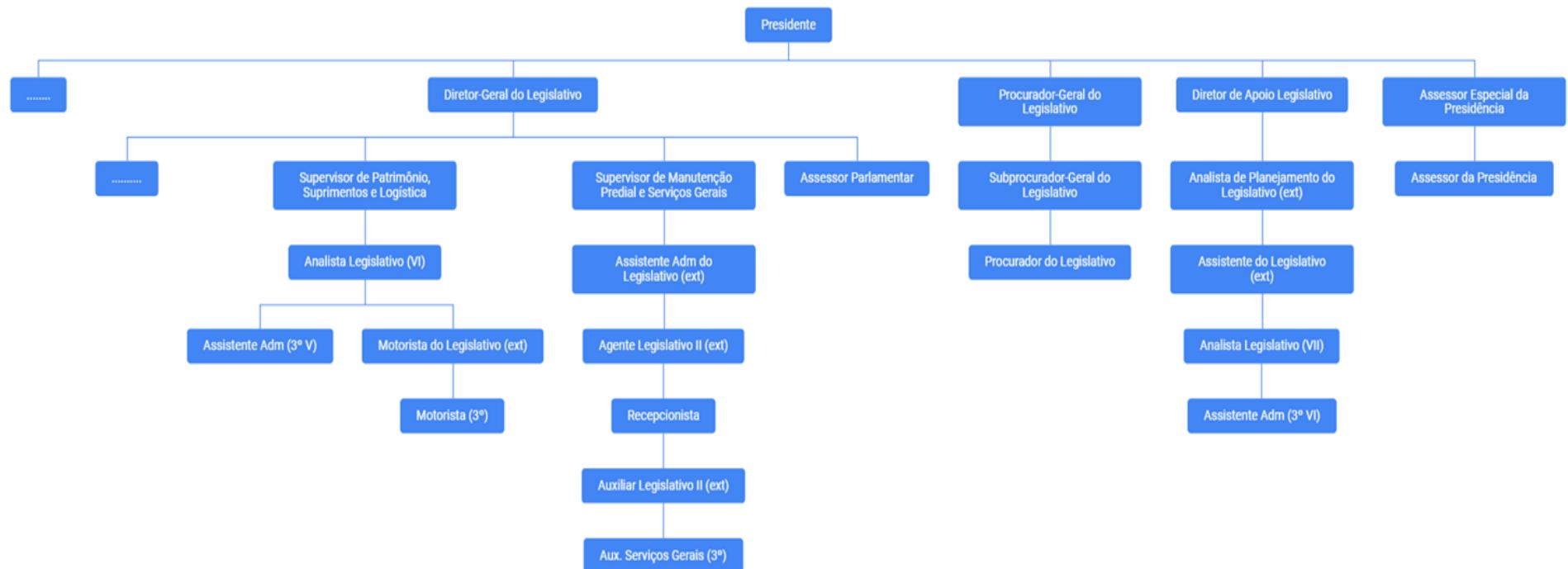
Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

ANEXO VIII – ORGANOGRAMA





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**





Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

Controlador-
Geral

Agente de
Ouvidoria

Assistente
Adm 3º