
LEI MUNICIPAL Nº 1.540, DE 10 DE MARÇO DE 2006.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Ouro Branco, por seus representantes na Câmara de Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização da Câmara Municipal de Ouro Branco, expressão de seu Poder Legislativo é a que consta nesta Lei.

Art. 2º São órgãos de atividades fins da Câmara Municipal de Ouro Branco:

I – o Plenário;

II – a Mesa Diretora.

Art. 3º O Plenário que é composto pelos Vereadores, tem poderes soberanos para deliberar sobre matéria legislativa referente ao peculiar interesse do Município de Ouro Branco.

Art. 4º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, eleita pelo Plenário, com poderes de direção e deliberação sobre matéria de natureza executiva da Câmara Municipal de Ouro Branco, é representada por seu Presidente que é, também, representante legal do Poder Legislativo.

Art. 5º A ação administrativa da Câmara Municipal de Ouro Branco é de competência do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, coadjuvado pelo

Secretário e seu substituto legal, o Vice-Presidente, que exercem competência e atribuições legais e regimentais.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO.

Art. 6º A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ouro Branco, compreende os órgãos de assistência e de assessoramento direto e indireto à Presidência, os órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora da Câmara:

Art. 7º A estrutura básica da Câmara compreende:

I – Mesa Diretora:

- a)** Presidência;
- b)** Vice-Presidentência;
- c)** Secretário.

II – Assessor da Presidência:

- a)** Consultoria Jurídica e Sub-Consultoria Jurídica;
- b)** Diretoria Geral;
- c)** Secretaria Geral;
- d)** Assessoria de Comunicação;
- e)** Apoio Legislativo.

III – Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro.;

IV – Controlador Geral

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, ASSESSORAMENTO E DE ATIVIDADE OPERACIONAL

Art. 8º A ação administrativa da Câmara Municipal de Ouro Branco terá como objetivo o desenvolvimento racional, moderno e eficaz das atividades de apoio logístico ao Plenário e à Mesa Diretora.

Art. 9º Compete aos órgãos da estrutura administrativa da Câmara:

I – Assessor da Presidência: prestar ao Presidente assistência e assessoramento direto e imediato para o suporte de suas atribuições constitucionais e administrativas.

II – Consultoria Jurídica: dirigir as atividades jurídicas da Câmara, bem como as funções inerentes à categoria à Corregedoria, prestando pleno assessoramento a todos os órgãos de sua estrutura administrativa e legislativa.

III – Diretoria Geral: dirigir os serviços administrativos e legislativos da Câmara.

IV – Serviço de Apoio Legislativo: dirigir as atividades de apoio logístico ao Plenário, às Comissões e aos Vereadores.

V – Seção de Contabilidade, Tesouraria: dirigir e executar os trabalhos de registros contábeis e de pagamento e pessoal.

VI – Controlador Interno: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com vistas ao cumprimento da legislação que disciplina estes tipos de gestão.

Art. 10 A Mesa Diretora, por Portaria do seu Presidente, poderá complementar, alterar, modificar, suprir, transferir, ou ampliar as atividades de cada órgão, de forma a adequar a sua competência à praticidade de cada Setor.

CAPÍTULO IV

PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11 O Presidente da Mesa Diretora da Câmara nomeará os servidores dos cargos de provimento efetivo e comissionado, na forma da legislação aplicável.

§1º Os cargos de Consultor e Sub-Consultor Jurídico, privativo de Bacharel em Direito, regulamente inscrito na Seção da OAB do Estado de Minas Gerais, exigindo-se para o cargo de Consultor Jurídico, experiência mínima de 5 (cinco) anos.

§2º O cargo de Diretor Geral é privativo de portador de nível médio.

§3º O cargo de Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro, exige formação superior.

§4º O cargo de Controlador Geral é privativo de portador de nível superior.

Art. 12 A eficácia dos atos de nomeação para os cargos em comissão de recrutamento amplo cessa de pleno direito com o término do mandato do Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 Os cargos dos Quadros Específicos dos Cargos da Câmara Municipal de Ouro Branco, contendo código, denominações, níveis de vencimentos, composição numérica e forma de recrutamento, passam a ser os constantes dos anexos II e III desta Lei.

Art. 14 Ficam extintos todos os demais cargos que não constarem dos Anexos II e III desta Lei.

Art. 15 Aos servidores efetivos são segurados todos os direitos e vantagens decorrentes da transformação de seus cargos e que servirão de base para os respectivos enquadramentos.

Art. 16 Efetuados os enquadramentos dos servidores efetivos nos cargos referidos no Anexo I, os cargos remanescentes serão providos através de concurso público.

Art. 17 (VETADO).

Art. 18 A jornada de trabalho da Câmara Municipal de Ouro Branco é de 30 (trinta) horas semanais, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, excetuando-se os cargos de Consultor Jurídico e Sub-consultor, cuja jornada será de 20 (vinte) horas semanais.

§1º Exceto por necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§2º De acordo com a disponibilidade orçamentária as horas realizadas além do horário estipulado poderão ser pagas ou compensadas ou ainda, através de requerimento do servidor.

§3º O pagamento das horas extras por compensação deverá observar os acréscimos legais, correspondente a 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§4º O servidor convocado a realizar hora extra não poderá recusar, salvo motivo de força maior, sob pena de aplicação das medidas administrativas pertinentes.

Art. 19 O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, excetuando-se os cargos de Consultor Jurídico e Sub-consultor, cujos titulares sejam portadores do título de bacharel em direito e sejam regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, cuja jornada é de 20 (vinte) horas semanais.

TÍTULO II

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 O Quadro Permanente do Pessoal da Câmara Municipal de Ouro Branco, passa a vigorar com os dispositivos contidos no Anexo V desta Lei.

Art. 21 Para efeito desta Lei:

I – Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

II – Função é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas, transitórias ou eventualmente, ao Servidor;

III – Classe é o conjunto de cargos ou função com atribuições da mesma natureza e com igual grau de responsabilidade;

IV – nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

V – padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

VI – nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VII – ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou não;

VII – setor específico: definição específica da circunstância operacional dos servidores em função da sua área de trabalho.

Art. 22 A lotação dos servidores no Quadro Específico, será fixada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

CAPÍTULO II

COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 23 O Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal de Ouro Branco é composto dos seguintes Cargos Específicos:

- I** – cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- II** – cargos de provimento efetivo, de recrutamento por concurso.

Seção I

Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo

Art. 24 O Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo, compreende os seguintes grupos:

I – Direção Superior;

II – Assistência e Assessoramento.

Art. 25 O Grupo de Direção Superior é constituído de cargos de comando da mais alta posição hierárquica da Câmara Municipal, objetivando o planejamento, organização, coordenação e controle da execução de tarefas e de decisões que visam ao seu bom andamento.

Parágrafo único. Incluem-se nesse grupo os cargos de Consultor Jurídico e de Diretor Geral.

Art. 26 O Grupo de Assistência e Assessoramento constituído de classe de órgãos e cargos cujas funções consistem no planejamento, organização, controle e execução de trabalhos relativos ao desenvolvimento e aplicação às atividades específicas.

Art. 27 O Grupo de Chefia é constituído por classes de cargos de supervisão de órgãos que coordenam a execução das atividades e programas de trabalho da Câmara Municipal.

Art. 28 Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo são de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 29 O provimento de cargos em comissão de recrutamento amplo obedecerá ao disposto no artigo 11, §§ 1º, 2º, 3º e 4º.

Art. 30 Dar-se-á a vacância do cargo de recrutamento amplo quando solicitado, por escrito, pelo titular, ou pela exoneração “*ad-nutum*” ou findo o mandato do Presidente que fez a nomeação.

Seção II

Quadro Específico de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 31 As classes do Quadro Específico de Cargos de Provimento Efetivo são agrupados nos seguintes níveis de escolaridade:

- I – Superior;
- II – Segundo grau;
- III – Primeiro grau;
- IV – Alfabetizado.

Art. 32 A investidura em cargo do Quadro Específico de Provimento Efetivo da Câmara Municipal dependerá de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos da legislação em vigor.

Art. 33 O concurso será promovido pela Mesa Diretora da Câmara e reger-se-á pelo respectivo edital.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 34 Os cargos de provimento efetivo formam classes e se organizam em carreira.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa assegurar ao servidor efetivo da Câmara Municipal o direito à sua movimentação nas escalas e padrões de vencimentos dos diversos níveis da classe a que pertença o cargo mediante a avaliação de mérito, objetivamente apurado, e do tempo de serviço efetivamente prestado à Câmara Municipal.

Art. 35 O Anexo III contém:

I – O Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de Recrutamento amplo e função de confiança;

II – Os grupos de atividades administrativas ou de especialização profissional pelas quais se atribuem as classes de cargos;

III – Os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo V.

§1º A escolaridade informada no Anexo IV tem o seguinte significado:

I – Nível Superior – NS;

II – Segundo Grau – SG;

III – Primeiro Grau – PG;

IV – Alfabetizado – AL.

§2º Cada classe de cargos de provimento efetivo, identificado por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I – Nível I – o inicial;

II – Nível II – o intermediário;

III – Nível III – o final.

§3º A cada nível de vencimento na classe corresponde às atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

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

I – Nível I – em oito padrões;

II – Nível II – em seis padrões;

III – Nível III – em quatro padrões.

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

§6º No caso de provimento de cargo em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento (Anexo III) e são correspondentes à estrutura básica da Câmara Municipal.

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

§8º A Tabela de vencimento do quadro V respeitará sempre, uma proporção de 4% entre os padrões.

§9º As vantagens recebidas pelos servidores não poderão ser objeto de novo requerimento.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO

Art. 36 Progressão é a passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira, dentro do mesmo nível.

Art. 37 para obter direito a progressão, deverá o servidor cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício a partir do ingresso na Câmara Municipal.

Parágrafo único. O servidor do Quadro Específico de provimento efetivo, no exercício do cargo em comissão, somente poderá concorrer ao progresso do cargo de que seja titular em caráter efetivo.

Art. 38 O conceito funcional do servidor, para efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período de interstício tiver frequência acima de 95% no período.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

Art. 39 A promoção consiste no avanço do servidor de um nível de vencimento para o imediatamente superior e efetivar-se-á mediante sistema de avaliação de desempenho.

§ 1º A promoção exigirá o atendimento prévio das seguintes condições:

I – o servidor deve ter cumprido o estágio probatório, sendo que o último ano será avaliado para fins de progressão;

II – ter obtido pontuação mínima de 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

III – avaliação acerca da qualificação profissional do servidor, de acordo com critérios estabelecidos em Regulamento;

IV – não ter se afastado do exercício das atividades próprias do cargo ou função que ocupa, excetuadas as hipóteses de exercício de cargos em comissão ou função de confiança, qualificação profissional e readaptação previstas em lei.

V – não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;

VI – não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à promoção;

VII – não tiver sido exonerado de cargo comissionado ou função de confiança por motivo disciplinar, durante o período avaliado;

VIII – ter completado 4 (quatro) anos de efetivo exercício no nível e na referência em que se encontra, contado a partir do último ano do estágio probatório;

IX – não ter usufruído, no período avaliado:

a) Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, a exceção de tratamento médico mediante apresentação de atestado;

b) Serviço militar;

c) Licença para tratamento de saúde por período superior a 120 (cento e vinte) dias;

d) Licença para tratar de interesses particulares;

e) Licença para exercício fora do Poder Legislativo Municipal, salvo as requisições previstas em Lei específica.

§2º Vagando cargo a ser promovido por promoção, o Chefe do Legislativo, dentro de 15 (quinze) dias, efetuará a promoção, caso exista funcionário habilitado.

Art. 40 As vantagens pecuniárias, decorrentes da promoção será conferida em época determinada, no intervalo de 4 (quatro) anos, e levará em conta o desempenho, a qualificação profissional e o tempo de serviço, podendo sua concretização ser diferida para o exercício subsequente em respeito ao prescrito no art. 19, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 41 Na avaliação de desempenho para promoção do servidor, será apurado o cumprimento de suas atribuições, o desenvolvimento profissional na carreira, considerando-se, ainda:

I – assiduidade, pontualidade, dedicação ao serviço, observância dos demais deveres e, especialmente, a produtividade funcional;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante a participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III – capacidade revelada:

a) na qualidade do trabalho realizado, através de iniciativa para aperfeiçoamento da execução das tarefas individuais ou das do órgão ou entidade a que pertence o servidor;

b) na eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

Art. 42 O servidor poderá obter promoção por aperfeiçoamento, que consiste na ascensão do servidor, de uma para outra referência, no cargo em que estiver investido, considerando-se os seguintes critérios:

I – Uma (1) referência por cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, com exigência das cargas horárias:

a) – pessoal dos Grupos Ocupacionais de Serviços Diversos e Serviços Auxiliares: noventa (90) horas/aula;

b) pessoal do Grupo Ocupacional Atividades de Nível Médio: cento e vinte (120) horas/aula;

c) pessoal do Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior: cento e oitenta (180) horas/aula;

II – pela conclusão de curso de pós-graduação correlacionado com o cargo e área de atuação:

a) duas (2) referências, quando se tratar de especialização;

b) três (3) referências, quando se tratar de mestrado;

c) quatro (4) referências, quando se tratar de doutorado.

§1º Cada valor de referência será equivalente a 2% (dois por cento) sobre os vencimentos do servidor.

§2º Somente os cursos correlacionados com o cargo e área de atuação serão homologados pelo Presidente da Câmara.

§3º É permitida a acumulação de cursos para contagem de carga horária, desde que os mesmos alcancem, no mínimo, 30%(trinta por cento) da carga horária total exigida.

§4º O curso já considerado para promoção funcional não terá validade para novas promoções.

Art. 43 O servidor poderá recorrer do conteúdo de sua avaliação individual no prazo de até cinco dias úteis, contados da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso deverá ser formulado com a respectiva justificativa, devendo o avaliador encaminhá-lo no prazo de até cinco dias úteis contados a partir da data de seu recebimento, à comissão interna a que se refere o artigo anterior, para julgamento, em primeira e única instância, devendo a comissão manifestar-se no prazo de até dez dias úteis após o recebimento do recurso.

Art. 44 A progressão funcional e a promoção do servidor ocorrerão exclusivamente em consequência do seu desempenho e observados os pré-requisitos definidos nesta Lei.

CAPÍTULO IV DO ACESSO

Art. 45 (VETADO).

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS Seção I Da Licença-Prêmio

Art. 46 (VETADO).

§1º Fica facultado ao servidor público converter o prêmio em abono pecuniário, a licença prevista no caput deste artigo.

§2º O pagamento das férias-prêmio em pecúnia obedecerá aos seguintes critérios:

I – requerimento do interessado dirigido ao Presidente da Casa até o último dia útil do mês que completar o interstício ou juntamente com o requerimento de aposentadoria, se for o caso;

II – o pagamento se dará integralmente ao servidor no mês subsequente ao ato de sua aposentadoria no serviço público.

Art. 47 Não se concederá licença–prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar.

II – afastar–se do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesse particular;

b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Art. 48 As faltas injustificadas retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de 1 (um) mês por cada falta.

Art. 49 O número de servidores em gozo simultâneo de licença–prêmio não poderá ser superior a 1/10 (um décimo) da lotação do respectivo órgão.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50 Será concedida gratificação quinquenal por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) para cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício do serviço público municipal, incidente sobre o vencimento.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o interstício mencionado, devendo se computar para tal fim, todo o período trabalhado.

Art. 51 Será devido o adicional de 5% (cinco por cento) sobre a remuneração do servidor que completar 30 (trinta anos de serviço) ou antes disso se implementado o interstício necessário para a aposentadoria.

CAPÍTULO I

COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 52 Fica criada a Comissão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, diretamente vinculada à Mesa Diretora, composta de 02 (dois) representantes da

Mesa e de 03 (três) representantes do Quadro de Funcionários efetivos e/ou comissionados, eleitos diretamente pelos servidores, com o objetivo de:

I – assessorar a Mesa Diretora sobre as questões pertinentes aos recursos humanos, tais: como cargos, salários, gratificações, estabelecimento de carreira, projeções, concursos e punições;

II – participar da elaboração da política de recursos humanos da Câmara Municipal, bem como de regulamentos, normas e outros;

III – opinar sobre os casos omissos nesta Lei, relacionados com a administração de pessoal.

Art. 53 Não será concedida nenhuma remuneração ou gratificação pelo exercício de função nesta Comissão.

Art. 54 Os casos omissos nesta Lei, relativos aos Recursos Humanos, serão definidos pela Mesa Diretora da Câmara, ouvida a Comissão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 55 Ficam vedadas as contratações temporárias, exceto as de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 56 Na relação da Câmara Municipal de Ouro Branco e seus servidores serão observados os seguintes princípios:

I – igualdade de tratamento na admissão, profissionalização, desenvolvimento de carreira, mobilidade funcional sem qualquer discriminação;

II – isonomia salarial, respeitadas as diferenças de desempenho e capacitação;

III – respeito e incentivo à prática de negociações e decisões participativas;

IV – garantia de participação dos servidores na definição e acompanhamento da política de pessoal e demais normas administrativas da Câmara;

V – reconhecimento do direito dos servidores de acesso às informações e documentos da Casa, resguardadas aquelas de natureza estritamente pessoal;

VI – reconhecimento do direito do servidor de requerer, de participar, de se defender e de se sindicalizar;

VII – garantia efetiva de que nenhum servidor será arbitrariamente punido, transferido ou demitido;

VIII – garantia do cumprimento e incorporação automáticos de conquistas obtidas em acordos;

IX – incentivo e criação de amplas oportunidades para os servidores participarem de cursos, congressos e outras iniciativas similares;

X – apoio a iniciativas capazes de contribuir para o desenvolvimento integral dos servidores nas áreas de cultura, esporte, lazer e outros;

XI – valorização salarial dos servidores através de remuneração que possibilite o atendimento de suas necessidades normais e de seus dependentes;

XII – garantia de definição e manutenção de quadro numérico de pessoal necessário e suficiente para o adequado desenvolvimento dos servidores prestados.

TÍTULO V

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo o Presidente da Mesa Diretora suplementá-las nos valores necessários, observadas as disposições da Lei Federal Nº 4.320.

Art. 58 Integram a presente Lei e dela fazem parte como força de lei os anexos:

I – Organograma da Câmara Municipal.

II – Anexo I – Quadro Permanente dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Branco.

III – Anexo II – Quadro Específico de Cargos de Provimento Efetivo de Recrutamento por Concurso Público;

IV – Anexo III – Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo e Função de Confiança;

V – Anexo IV – Descrição dos Cargos dos Quadros Específicos de Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo e Efetivo de Recrutamento por Concurso e Função de Confiança;

VI – Anexo V – Tabela de Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Branco;

VII – Anexo VI – Tabela de Setores Específicos da Câmara Municipal de Ouro Branco

VIII – Anexo VII – Quadro Servidores Efetivos Padrão Atual.

Art. 59 Os servidores ocupantes de cargos de provimento em Comissão deverão, no ato da posse e ao final do exercício, apresentarem declaração de bens, que deverá ter firma reconhecida pelo Tabelião do Cartório de Títulos e Documentos da Comarca e arquivado na Secretaria da Câmara Municipal de Ouro Branco.

Art. 60 Aplicar-se-á, no que couber, aos Servidores da Câmara Municipal, as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 61 Revogadas todas as disposições em contrário, e, especialmente o Decreto Legislativo nº 003/96, a Resolução nº 2/2002 e a Resolução nº146/91, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco, 10 de março de 2006.

Pe. Rogério de Oliveira Pereira

Prefeito Municipal

Dra. Maria José Honorato dos Santos

Procuradora Geral

ANEXO I**QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES A CÂMARA MUNICIPAL**

ORGÃO	CARGOS	EFETIVO	COMISSIONADO
Presidência	Assessor da Presidência		1
	Assessor Institucional		1
Consultoria Jurídica	Consultor Jurídico		1
	Sub-Consultor Jurídico		1
Controle Interno	Controlador Geral		1
Seção de Contabilidade e Tesouraria	Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro		1
	Assessor Institucional		1
	Agente Legislativo III	2	
Diretoria Geral	Diretor Geral		1
	Assessor de Comunicação		1
	Assessor Institucional		1
	Assessor Parlamentar		3
	Agente Legislativo II	1	
	Agente Legislativo III	1	
	Auxiliar Legislativo	2	
	Assessor de Transporte		1
Serviço de Apoio Legislativo	Analista de Planejamento Legislativo	1	
	Assistente Legislativo	1	
	Agente Legislativo III	1	
	Assessor Parlamentar		2
TOTAL CARGOS		9	16

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

PADRÃO	SALÁRIO
P 5	327,01
P 6	339,92
P 7	354,88
P 8	369,09
P 9	383,83
P 10	399,18
P 11	415,17
P 12	431,77
P 13	449,05
P 14	466,99
P 15	485,68
P 16	505,12
P 17	516,72
P 18	546,32
P 19	568,15
P 20	590,89
P 21	614,57
P 22	639,12
P 23	664,67
P 24	691,25
P 25	718,93
P 26	747,70
P 27	777,56
P 28	808,68
P 29	841,05
P 30	874,68
P 31	895,07

P 32	946,05
P 33	983,89
P 34	1.023,25
P 35	1.064,21
P 36	1.106,75
P 37	1.151,01
P 38	1.197,06
P 39	1.244,94
P 40	1.276,20
P 41	1.346,53
P 42	1.400,37
P 43	1.456,40
P 44	1.514,65
P 45	1.575,25
P 46	1.638,23
P 47	1.703,79
P 48	1.771,92
P 49	1.842,83
P 50	1.916,52
P 51	1.993,22
P 52	2.072,92
P 53	2.155,81
P 54	2.331,74
P 55	2.425,01
P 56	2.522,01
P 57	2.622,89
P 58	2.727,81
P 59	2.836,92
P 60	2.950,39

ANEXO VI
SETORES ESPECÍFICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

À Assessoria de Comunicação Social compete especialmente auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; elaborar estudos para divulgação de informações e explanações em geral; organizar e manter atualizado site da Câmara; manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais, tomar ciência da programação de eventos a serem realizados na CMOB.

CONTABILIDADE /SETOR DE PESSOAL

A Contabilidade é responsável pela preparação da proposta orçamentária da Câmara de acordo com o programa de trabalho definido pela Mesa Diretora e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Também são atribuições do setor preparar a escrituração contábil, registrar despesas do exercício e controlar recursos recebidos junto à Prefeitura; promover o controle financeiro e orçamentário dos recursos destinados à Câmara; realizar o controle das receitas e despesas extra-orçamentárias; efetuar conciliações bancárias; controlar os processos de tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; elaborar, observando as exigências legais, relatórios, balancetes, balanços e prestação de contas.

Organizar os assentamentos dos funcionários e vereadores; promover a elaboração de portarias de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal; informar pedidos de licença, férias e abonos de falta de funcionários; fornecer certidões de tempo de serviço de funcionários além de outras relativas a pessoal; organizar, mensalmente, pela apuração do registro de ponto, a folha de frequência dos funcionários da Câmara; elaborar folhas de pagamento; realizar a abertura de processo do qual se originará o pagamento de diárias; elaborar fichas funcionais, financeiras e outros registros e controles relacionados com pessoal.

Assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Diretoria Geral e a todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área contábil; orientar a Mesa, as Comissões e os Vereadores na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários; orientar na elaboração da proposta orçamentária; elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas; executar outras atribuições determinadas pela Presidência.

CONTROLE INTERNO

O Controle Interno da Câmara Municipal visa à avaliação da ação da gestão da presidência, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no exercício de sua missão institucional, além de conferência dos processos administrativo de tomadas de preços.

APOIO LEGISLATIVO

Ao setor de Apoio Legislativo compete especialmente as seguintes atividades: planejar, organizar e coordenar as atividades de informações técnicas e sociais; organizar o arquivo, mantendo-o atualizado; orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade; acompanhar a vigência de leis e resoluções; realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos; manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais; redigir e digitar atas das sessões plenárias, providenciando sua retificação se for o caso; coordenar as atividades de cerimonial nas reuniões solenes e especiais da Câmara; desenvolver programas de atendimento à comunidade; efetuar os registros de proposições submetidas à Câmara, em ordem cronológica; colecionar, cronologicamente, todas as resoluções e leis votadas durante o ano legislativo; organizar os autos suplementares dos projetos de lei e de resolução; preparar, de acordo com os textos originais das respectivas redações finais, os autógrafos das Resoluções e Leis para promulgação da Mesa ou envio à sanção, protocolar e elaborar toda e qualquer correspondência relativa a projetos de Lei, através de livro próprio de protocolo, confeccionar e organizar as pastas dos projetos de lei.

JURÍDICO

Compete, especialmente, as seguintes atividades: promover as licitações para compras, obras e serviços da Câmara; administrar o material e o patrimônio da Câmara; elaborar periodicamente inventários de material; zelar para que sejam mantidos estoques de materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara; efetuar o tombamento do material permanente de acordo com as normas estabelecidas; organizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado; controlar a movimentação dos bens móveis. Compete especialmente o desenvolvimento de atribuições nas áreas jurídico-legislativa e administrativa. As atividades na área jurídico-legislativa consistem em assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Diretoria Geral e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, fornecendo-lhes, quando solicitado, esclarecimentos, informações e pareceres; prestar assessoramento em assuntos legislativos, principalmente ligados ao aspecto legal dos documentos parlamentares; representar a Câmara em Juízo; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários. As atividades na área administrativa consistem em assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Diretoria Geral e os outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área administrativa; elaborar, quando solicitado, manuais de serviço, impressos padronizados, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários; elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas.

SECRETARIA GERAL

A este setor compete especialmente as seguintes atividades: receber, abrir, protocolar e encaminhar toda correspondência enviada à Câmara bem como outros documentos que tiverem tramitação interna; expedir a correspondência oficial da Câmara; prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos da Câmara; consignar o andamento de todos os documentos em Plenário ou nas Comissões; encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios enviados em resposta a suas proposições; planejar e organizar a escala de utilização do plenário da Câmara; promover a lavratura de Portarias; fornecer certidões cuja expedição tenha sido determinada; promover as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias; gravar as sessões da Câmara; organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara; realizar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas. Compete ainda as atividades relacionadas com as áreas de recepção, telefonia, manutenção, transporte, limpeza, vigilância, competindo-lhe, especialmente, as seguintes atividades: zelar pela limpeza e vigilância do prédio da Câmara; promover a manutenção de móveis, equipamentos e outras necessárias ao perfeito funcionamento das dependências da Câmara; coordenar os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativa e legislativa; supervisionar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e recuperação dos veículos da Câmara; controlar a entrada e saída dos veículos da Câmara, elaborando relatório mensal; coordenar as atividades de recepção e telefonia, manter o setor de comunicação informado sobre o calendário de eventos da CMOB.

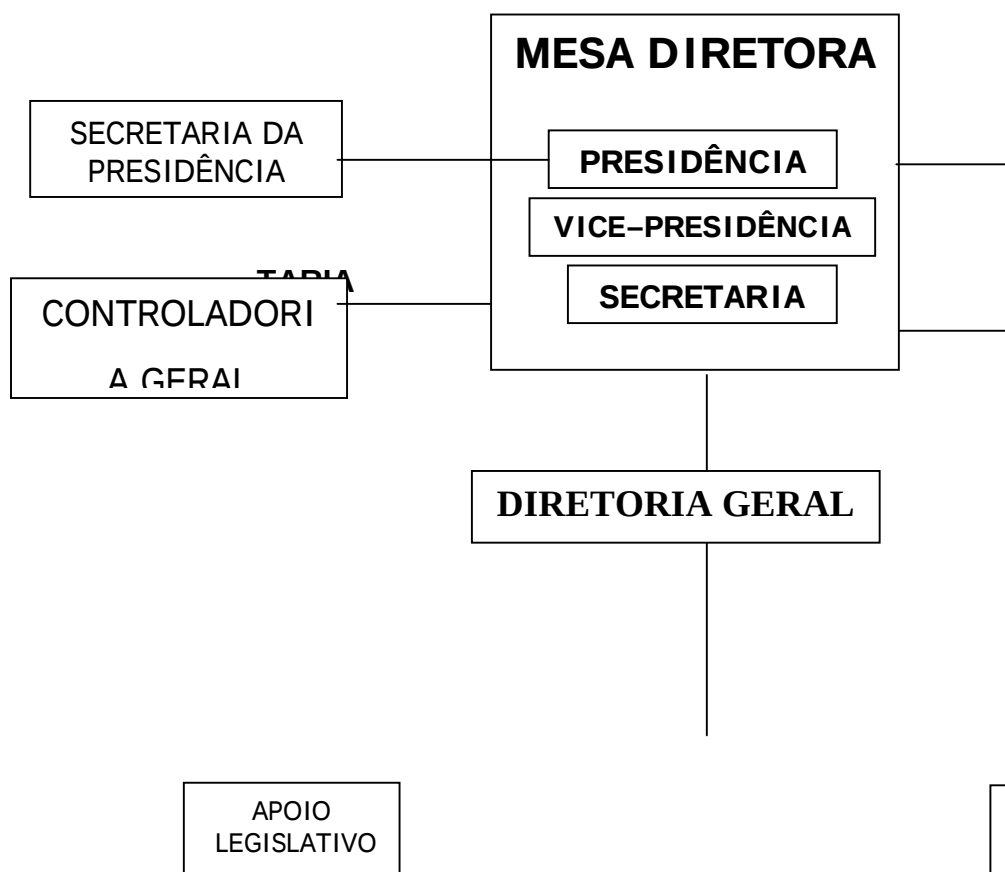
DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral é o órgão auxiliar do Presidente, Mesa Diretora e unidades integrantes da estrutura organizacional em assuntos relacionados ao acompanhamento e execução do planejamento das atividades administrativas e legislativas, competindo-lhe especialmente: planejar, organizar e controlar as atividades dos órgãos subordinados à Diretoria, além da galeria de arte; elaborar cronograma de atividades, mantendo a Mesa informada sobre as fases de execução, avaliando seus resultados; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; propor medidas que visem racionalizar os serviços administrativos da Câmara; propor medidas visando a elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos. Otimizar os trabalhos e atividades desenvolvidas pelos setores da CMOB.

QUADRO SERVIDOR EFETIVO PADRÃO ATUAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO DO VENCTO	QUANT. DE CARGOS	SIMBOLO ATUAL
Analista de Planejamento Legislativo	P.41	01	P.53
Assistente Legislativo	P.37	01	P.44
Agente Legislativo III – Secretaria*	P.31	01	P.38
Agente Legislativo III – Contabilidade*	P.31	02	P.39/38
Agente Legislativo III – Apoio I*	P.31	01	P.40
Agente Legislativo II	P.18	01	P.25
Auxiliar Legislativo II	P.10	02	P.18/16

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO



ASSESSORIA
COMUNICAÇÃO

ANEXO II

**QUADRO ESPECÍFICO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE
RECRUTAMENTO POR CONCURSO PÚBLICO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO DO VENCTO	QUANT. DE CARGOS	NÍVEL I
Analista de Planejamento Legislativo	P.41	01	P.41 a P.48
Assistente Legislativo	P.37	01	P.37 a P.44
Agente Legislativo de Secretaria*	P.31	01	P.31 a P.38
Agente Legislativo Contabilidade*	P.31	02	P.31 a P.38
Agente Legislativo Apoio I*	P.31	01	P.31 a P.38
Agente Legislativo II	P.18	01	P.18 a P.25
Auxiliar Legislativo II	P.10	02	P.10 a P.17

*SETOR ESPECÍFICO.

ANEXO III

**QUADRO ESPECÍFICO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
RECRUTAMENTO AMPLO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT. DE CARGOS	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
Assessor da Presidência	01	P.40
Assessor de Comunicação	01	P.34
Assessor Institucional	03	P.34
Assessor de Transporte	01	P.21

Assessor Parlamentar	05	P.16
Consultor Jurídico	01	P.56
Controlador Geral	01	P.52
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	01	P.52
Diretor Geral	01	P.52
Sub-Consultor Jurídico	01	P.52
TOTAL	16	

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DOS QUADROS ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO E EFETIVO DE RECRUTAMENTO POR CONCURSO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

1 – Denominação do Cargo:	ANALISTA DE PLANEJAMENTO LEGISLATIVO
Símbolo de Vencimento:	P.41 a P.58
Categoria funcional:	Efetivo
Escolaridade:	Superior: Direito, Administração de Empresas, Economia, Ciências
Atribuições básicas:	Assistir a Mesa Diretora e à Diretoria Geral no trabalho de permar programação dos serviços administrativos; apoio e assistência ao pareceres técnicos, perícias e auditorias; apoio consultivo às comis proposta orçamentária do Poder Executivo, auxiliando na elat Plurianual da Câmara; planificar e implantar normas administra visando o crescimento da produtividade operacional e funcional; pe atividades administrativas, legislativas e parlamentares de outras C Casa. Executar tarefas afins, tais como digitação de texto ou Presidência da Casa, Diretor e Consultor Jurídico; coordenar os sei

2 – Denominação do cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Símbolo de vencimento:	P.37 a P.54
Categoria funcional	Efetivo
Escolaridade:	Segundo grau.
Atribuições básicas:	Prestar assistência às chefias de Serviço de sua unidade de trabalho administrativas e de apoio. Elaboração e digitação de atos, ofícios, documentos e expedientes relativos à área administrativa e legislativa; registro e controle de recursos humanos; atuar nos atos necessários orçamentário e financeiro; dar apoio logístico às comissões legislativas; serviços de aquisição, controle e guarda de material e equipamentos administrativos, de preparação e de estabelecimento de processos administrativos, de implementação de normas internas, de avaliação de desempenho e afins.

3 – Denominação do Cargo:	AGENTE LEGISLATIVO III
Símbolo de Vencimento:	P.31 a P.48
Categoria funcional:	Efetivo
Escolaridade:	Segundo grau
Categoria Funcional:	Efetivo – Cargo técnico
Atribuições básicas:	Prestar auxílio ao setor de contabilidade, na emissão de empenhos e outros; assessorar as Comissões competentes da Câmara, redigir atas e outros documentos do seu setor de trabalho, auxiliar o chefe e substituí-lo quando de suas eventuais ausências. As funções deste cargo variam de acordo com o setor onde se atua:

AGENTE LEGISLATIVO III – SETOR APOIO

Atribuições: Assessorar os Vereadores, as Comissões competentes para dar assistência ao apoio legislativo e ao Plenário, (digitação de textos de Lei, Projetos de Resolução, Pareceres, Redação Final, Proposições, Requerimentos, Ofícios) back-up de todos os documentos controlados em pastas no computador referente aos trabalhos da Câmara (Solenidade, a Consultoria jurídica quanto aos assuntos da área legislativa e controle das atividades de informações técnicas e sociais; organizar o arquivo de consultas solicitadas pela comunidade; acompanhar a vigência das leis e levantamentos quando solicitados por outros órgãos; manter o controle das estaduais e municipais; redigir e digitar atas das sessões plenárias providenciando sua retificação se for o caso; elaborar as atividades da Câmara; efetuar os registros de proposições submetidas cronologicamente, todas as resoluções e leis votadas durante o ano; dos projetos de lei e de resolução; preparar, de acordo com os textos, os autógrafos das Resoluções e Leis para promulgação da Mesa ou de

AGENTE LEGISLATIVO III – SETOR SECRETARIA

Portarias, Ofícios, arquivos, processos administrativos, entrada e saída, agendamento de carro, agendamento plenário, agendamento bancário, xerox e fax, publicações, etc.; prestar informações aos interessados; consignar o andamento de todos os documentos em Plenário e em cópias de ofícios enviados em resposta a suas proposições; planejar as atividades da Câmara; promover a lavratura de Portarias; fornecer certidões e providências necessárias à plena realização das sessões plenárias; manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais

serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório.

AGENTE LEGISLATIVO III – SETOR CONTABILIDADE

Execução de serviços técnicos de registro e controle contábil e n das contas públicas; conferência de notas fiscais a serem er liquidação/pagamento de empenhos, conferência e conciliação ba despesas realizadas para a empresa de assessoria contábil. Orçamentário e Financeiro em todos os níveis.

Organizar os assentamentos dos funcionários e vereadores; pro exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal; infi de funcionários; fornecer certidões de tempo de serviço de fu organizar, mensalmente, pela apuração do registro de ponto, a f realizar a abertura de processo do qual se originará o pagamento c outros registros e controles relacionados com pessoal.

4 – Denominação do Cargo:	AGENTE LEGISLATIVO II
Símbolo de Vencimento:	P.18 a P. 35
Categoria Funcional:	Efetivo

Escolaridade:	Primeiro grau
Atribuições básicas:	Executar as tarefas relativas aos serviços administrativos e de atendimento no setor de Protocolo e Recepção; operação do sistema para controlar o estoque de material; prestar serviços externos nas áreas de material; controlar e arquivar documentos; transcrever documentos e todas as tarefas inerentes aos serviços burocráticos do órgão.

5 – Denominação do Cargo:	AUXILIAR LEGISLATIVO
Símbolo de vencimento:	P.10 a P.27
Categoria Funcional:	Efetivo
Escolaridade:	Primeiro grau Incompleto.
Atribuições básicas:	Executar serviços gerais de manutenção e limpeza da Câmara; portaria geral; auxiliar de Portaria e a execução de tarefas afins.

6 – Denominação do Cargo:	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Símbolo de vencimento:	P.40
Categoria funcional:	2º grau
Atribuições básicas:	Comissionado – Assessoramento Atender o Gabinete da Presidência, executando todas as tarefas atribuídas, a expedição das correspondências; o registro e distribuição da correspondência dos compromissos do Presidente; a elaboração da pauta das reuniões; o arquivo pessoal do Presidente; o atendimento às pessoas que comparecerem ao gabinete. Atender os serviços administrativos da Consultoria Jurídica.

7 – Denominação do Cargo:	ASSESSOR INSTITUCIONAL
Símbolo de vencimento:	P.34
Categoria Funcional:	Comissionado – Assessoramento Técnico
Escolaridade:	2º grau
Atribuições básicas:	Assessorar todos os setores da Casa, de acordo com a necessidade, a promoção de atos necessário à regularização das contas públicas e auxiliar as chefias imediatas; em todos os níveis; realizar todas as atividades de modo a propiciar o bom andamento dos Serviços legislativos.

8 – Denominação do Cargo:	CONSULTOR JURÍDICO
Símbolo de vencimento:	P.56
Categoria funcional:	Comissionado – Assessoramento Superior
Escolaridade:	Curso Superior em Direito, com experiência mínima de cinco anos
Atribuições básicas:	Ordem dos Advogados do Brasil. Desenvolver e acompanhar as atividades jurídicas de interesse trabalhista e comercial, elaborar contratos e aditamentos. apre instâncias, emitir pareceres para subsidiar decisões executivas. assessorando a Mesa Diretora e, em especial, o seu Presidente, n elaboração de pareceres das comissões e visar previamente documentos oficiais para a assinatura do Presidente da Câmara resolução ou de qualquer outro assunto pertinente à sua juridicida funções de corregedor de pessoal do quadro permanente: ass emitindo parecer prévio nos processos de compra de material: e processo judiciais, em que for parte ativa ou passiva; exercer fur orçamentárias e financeiras, de forma a assegurar a plena legalid administrativos de qualquer natureza. Executar tarefas afins: legislativos.
10 – Denominação do Cargo:	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Símbolo de vencimento:	P.34
Categoria funcional:	Comissionado – Assessoramento
Atribuições básicas:	Segundo Grau e Habilitação Desenvolver e acompanhar os trabalhos de comunicação e direçã de sistematização; Web designer, editoração, diagramação e co revistas, out doors, cartões em geral, convites, diplomas, folders, t publicação dos trabalhos e/ou atividades inerentes aos processos workshops(comunicação visual impressa e ou digital como pl produção de home pages, manutenção e atualização do site da Câ
10 – Denominação do Cargo:	ASSESSOR PARLAMENTAR
Símbolo de vencimento:	P. 16
Categoria funcional:	1º e/ou 2º grau
Atribuições básicas:	Comissionado – Atribuições básicas Auxiliar o Diretor Geral nas suas atribuições; atendimento ao transmitindo–lhes as solicitações, execução de tarefas correlata através da INTERLEGIS para estudantes das escolas do municí

	observar atentamente o movimento de pessoas e materiais conservação de suas instalações, evitando a saída de qualquer m ordem escrita dos superiores e comunicando a chefia imediata qu: órgãos da Câmara nos serviços externos, serviços de correios, bar
11 – Denominação do Cargo:	CONTROLADOR GERAL
Símbolo de vencimento:	P.52
Categoria Funcional:	0omissionado – Assessoramento Superior
Escolaridade:	Curso Superior
Atribuições básicas:	Assistir a Mesa Diretora e a Diretoria Geral; executar auditoria inter e patrimonial; emitir relatório, parecer, instruir o servidor com aplicação de recursos repassados ao legislativo; apontar desfalqu e tomar providência quanto a prática de qualquer ato lesivo ao qualquer ilegalidade, alertar formalmente a autoridade competen Tribunal de Contas.
12 – Denominação do Cargo:	DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Símbolo de vencimento:	P.52
Categoria Funcional:	Função de Confiança – Cargo Técnico privativo de ocupante de ca 05 (cinco) anos.
Escolaridade:	Superior.
Atribuições básicas:	Executar os serviços técnicos de registro e controle contábil, pro contas públicas; auxiliar o Diretor Geral na elaboração da propost; folha de pagamento do pessoal da Câmara, em todos os níveis e pessoal; proceder ao recolhimento dos impostos e contribuições le manter rigorosamente atualizada as obrigações pecuniárias da i pagamentos autorizados pela Presidência da Câmara. Executar tar
13 – Denominação do Cargo:	DIRETOR GERAL
Símbolo de vencimento:	P.52
Categoria funcional:	Comissionado – Direção
Escolaridade:	2º Grau
Atribuições básicas:	Dirigir a execução da política administrativa da Câmara. Traçar di regulamentares e às deliberações da Mesa Diretora, indispensáve funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envo coordenar a total integração de todas as atividades operacionais dos projetos e programas de racionalização e modernização d executada pelos servidores ligados às unidades de atividades op

normas regimentais e regulamentais da Câmara. Controlar a pres
atas das reuniões plenárias, remetendo-as mensalmente à Seção

14 – Denominação do Cargo: SUB-CONSULTOR JURÍDICO

Símbolo de vencimento: P.52

Categoria funcional: Comissionado – Assessoramento Superior

Escolaridade: Curso Superior em Direito, com experiência mínima de cinco a

Atribuições básicas: Ordem dos Advogados do Brasil

Assessoria e assistência ao Serviço de Apoio Legislativo, Emi
decretos legislativos, resoluções, portarias e outros instrument
diversos órgãos da Câmara e aos Vereadores e demais atos rel
vinculação a mesma.

15 – Denominação do Cargo: ASSESSOR DE TRANSPORTE

Símbolo de vencimento: P 21

Categoria funcional: Comissionado – Assessorar

Atribuições básicas: Prestar assessoria direta ao Presidente da Mesa e aos veri
conservação dos veículos; observar e cumprir as normas técnicas
vigor, atender e controlar as solicitações dos veículos. Executar tar