

LEI PROMULGADA N.º 1839/2011

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:

“INSTITUI NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA, CRIA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ouro Branco.

§ 1º - Servidor público, para os efeitos desta lei é ocupante de cargo público, nos termos da Lei 1.530/2005 -Estatuto dos servidores Públicos Municipais.

§ 2º - O regime jurídico dos cargos públicos é único e de direito público nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º - Os cargos públicos são de confiança, providos em comissão, ou são de provimentos em caráter efetivo.

§ 4º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se na forma do Anexo II-A e os cargos públicos de confiança, providos em comissão, na forma do Anexo II-B e C.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

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

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

Artigo 3º - A descrição das classes, que ainda inclui o grau de escolaridade e, se for o caso, a experiência exigida para o desempenho das respectivas atribuições será aprovada pelo dirigente do Poder, em relação ao respectivo quadro.

Artigo 4º - O Anexo I, relativo ao Poder Legislativo, contém:

I – especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos e a carga horária semanal;

II – especialização profissional pelas quais se distribuem cada nível de vencimento da classe.

Artigo 5º - Vencimento á retribuição pecuniária mensal, pelo efetivo exercício do cargo.

§ 1º - 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).

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, atrelados ao tempo na carreira, conforme definido na descrição a que se refere o art. 3º.

§ 3º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento seguinte modo:

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

§ 4º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe correspondente padrão único de vencimento.

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

§ 7º - O ocupante de cargo em caráter efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar, enquanto perdurar a comissão, pelo vencimento do cargo de que for titular em caráter efetivo, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento) de seu valor ou do vencimento do cargo em comissão.

Artigo 6º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único – As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta lei.

Artigo 7º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Artigo 8º - Para obter direito a progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor, observado o regulamento, cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - 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.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão somente pode concorrer à progressão, no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Artigo 9º - O acréscimo de vencimento decorrente da progressão de que trata o artigo 8º será correspondente a 05% (cinco por cento), representado pela ascensão de um padrão de vencimento.

Artigo 10 – O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício (art.8º).

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Artigo 11 – Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

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.

Artigo 12 – Para adquirir direito a promoção, deverá o servidor:

I – cumprir todas as progressões da carreira correspondentes ao nível inferior;

II – alcançar conceito favorável em avaliação de desempenho funcional.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro a julho que antecederam à promoção, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenham completado o interstício (inciso I).

§ 2º - O conceito funcional do servidor, para o efeito da avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período de interstício:

A – tiver alcançado 70% (setenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

B - tiver, ainda, participado, com aproveitamento, de cursos ou cursos de treinamento, com a duração mínima fixada em regulamento, ministrado pelo órgão de administração de pessoal ou sob sua coordenação e controle.

§ 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.

Artigo 13 – 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 no 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.

CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS E VANTAGENS

SEÇÃO I – DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Artigo 14 – Para atender a situações excepcionais e mediante requisição da Câmara fará jus o servidor efetivo a remuneração pelo serviço extraordinário correspondente a 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho.

§ 1º - As situações e forma de requisição do trabalho extraordinário serão regulamentadas em ato próprio.

§ 2º - Por questão de saúde, segurança e redução dos riscos inerentes ao trabalho, fica limitada em 40 (quarenta) horas extras mensais a convocação por servidor.

§ 3º - O adicional de horas-extras será calculado, usando como fator de divisão, a carga horária semanal do cargo, dividida por seis (correspondentes aos dias úteis semanais), e multiplicado por trinta (correspondentes aos dias do mês), sendo os seguintes:

I – Para carga semanal de 44 (quarenta e quatro) horas: 220 (Duzentos e vinte);

II – Para carga semanal de 40 (quarenta) horas: 200 (Duzentos);

III – Para carga semanal de 30 (trinta) horas: 150 (Cento e cinquenta); e

IV – Para carga semanal de 20 (vinte) horas: 100 (Cem).

SEÇÃO II – DO ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO PERMANENTE

Art.15 - O servidor público efetivo da Câmara fará jus a um adicional de capacitação permanente, para os cursos de pós-graduação LATO sensu e estrito sensu com registro no MEC, relacionados com o serviço público out atribuições inerentes ao cargo corresponde a:

I-Especialização: 10%(dez por cento) sobre o vencimento base limitada a duas ; e

II - Mestrado: 20%(vinte por cento) sobre o vencimento base,limitado a um ; e

III- Doutorado: 30%(trinta por cento) sobre o vencimento base,limitado a um

SEÇÃO III – DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 16 – Será concedida ao servidor da Câmara gratificação quinquenal por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) para cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público do Município de Ouro Branco, incidente sobre o vencimento-base do cargo.

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

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

SEÇÃO IV – DA LICENÇA PRÊMIO

Artigo 17 – A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público do Município de Ouro Branco, o servidor efetivo fará jus à licença prêmio por assiduidade correspondente a 03 (três) meses.

§ 1º - A licença prêmio de que trata o “caput” deste artigo não será concedida ao servidor que no respectivo período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de :

a) condenação a pena privativa de liberdade, com sentença transitada em julgado;

b) desempenho de mandato classista;

- c) licença por motivo de pessoa doente na família, sem remuneração;
- d) licença para tratar de assuntos particulares.

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

§ 3º - A requerimento do servidor, a licença prêmio por assiduidade poderá ser convertida em espécie, condicionando-se tal conversão à expressa previsão na lei orçamentária anual e, ainda, à disponibilidade de caixa para fazer face às despesas decorrentes de referida opção.

§ 4º - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ou função de confiança fará jus durante o gozo da licença prêmio ou na conversão em espécie à remuneração do cargo efetivo, sem acréscimos atinentes ao cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18 – A nova estrutura administrativa da Câmara será a constante do Anexo V desta Lei.

Parágrafo único: [Revogado pela Lei nº 1.927 de 25 de maio de 2012](#)

Artigo 19 – Os atuais servidores efetivos serão enquadrados na nova carreira imposta por essa Lei, respeitando o novo padrão de vencimento previsto no Anexo IV.

Parágrafo único: Os atuais servidores farão jus as novas progressões e promoções de acordo com os requisitos implementados por essa Lei, iniciando a contagem de tempo para tanto a partir da vigência da norma.

Artigo 20 – A alteração na jornada de trabalho e requisitos de investidura para os cargos já existentes somente prevalecerão para as futuras nomeações.

Artigo 21 – Fica transformado o cargo de provimento efetivo de Agente Legislativo (Contabilidade) para o cargo de provimento efetivo de Técnico em Contabilidade, com as atribuições previstas no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo Único: Os novos requisitos de investidura somente prevalecerão para os novos provimentos.

Artigo 22 – 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.

Artigo 23 – 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.

Artigo 24 - Revogadas as disposições ao contrário, notadamente a Lei Municipal nº 1.540/2006 com suas alterações posteriores, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco, 23 de maio de 2011.

Alexandre de Oliveira Alves
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I (TABELAS DE VENCIMENTOS)

ANEXO I (TABELAS DE VENCIMENTOS)

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EFETIVOS

SVE-01	R\$ 770,00	SVE-16	R\$ 1.600,77	SVE-31	R\$ 3.327,90
SVE-02	R\$ 808,50	SVE-17	R\$ 1.680,81	SVE-32	R\$ 3.494,29
SVE-03	R\$ 848,93	SVE-18	R\$ 1.764,85	SVE-33	R\$ 3.669,00
SVE-04	R\$ 891,37	SVE-19	R\$ 1.853,10	SVE-34	R\$ 3.852,46
SVE-05	R\$ 935,94	SVE-20	R\$ 1.945,75	SVE-35	R\$ 4.045,08
SVE-06	R\$ 982,74	SVE-21	R\$ 2.043,04	SVE-36	R\$ 4.247,33
SVE-07	R\$ 1.031,87	SVE-22	R\$ 2.145,19	SVE-37	R\$ 4.459,70
SVE-08	R\$ 1.083,47	SVE-23	R\$ 2.252,45	SVE-38	R\$ 4.682,68
SVE-09	R\$ 1.137,64	SVE-24	R\$ 2.365,07	SVE-39	R\$ 4.916,82
SVE-10	R\$ 1.194,52	SVE-25	R\$ 2.483,33	SVE-40	R\$ 5.162,66
SVE-11	R\$ 1.254,25	SVE-26	R\$ 2.607,49	SVE-41	R\$ 5.420,79
SVE-12	R\$ 1.316,96	SVE-27	R\$ 2.737,87	SVE-42	R\$ 5.691,83
SVE-13	R\$ 1.382,81	SVE-28	R\$ 2.874,76	SVE-43	R\$ 5.976,42
SVE-14	R\$ 1.451,95	SVE-29	R\$ 3.018,50	SVE-44	R\$ 6.275,24
SVE-15	R\$ 1.524,55	SVE-30	R\$ 3.169,42	SVE-45	R\$ 6.589,01

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

Símbolo	Salário R\$
SVMD.01	4.587,10
SVMD.02	3.920,40
SVMD.03	2.541,00
SVMD.04	1.936,00

SVMD.05

955,90

[\(Redação da Tabela de vencimentos dos cargos em comissão da mesa diretora dada pela Lei nº 1.880 de 25 de novembro de 2011\)](#)

ANEXO II (QUADROS DE PESSOAL)

QUADRO DE PESSOAL "A"

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA E CLASSES

CARGOS/ CLASSES	ESCOLA RIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANA L	SÍMBOLO VENCIMEN TO	PADRÕES DE VENCIMENTO			
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Procurador do Legislativo	NS	01	20	SVE. 29	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38	SVE. 39 A 43	SVE. 44 A 45
Analista de Planejamen to do Legislativo	NS	01	20	SVE. 29	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38	SVE. 39 A 43	SVE. 44 A 45
Assistente Legislativo	SG	04	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 36
Agente Legislativo III (Secretaria)	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 35
Técnico em Informática	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 35
Técnico em Contabilida de	SG	02	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 35
Técnico em Comunicaç ão Social	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 35

Assistente Administrativo do Legislativo	SG	03	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 36
Recepcionista	SG	01	40	SVE. 08	SVE. 08 A 12	SVE. 13 A 17	SVE. 18 A 22	SVE. 23 A 24
Motorista do Legislativo	SG	01	40	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 26
Agente Legislativo II	PG	01	30	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 26
Auxiliar Legislativo II	PGI	02	30	SVE. 05	SVE. 05 A 09	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 21

Níveis de Escolaridade:

NS Nível Superior

PG Primeiro Grau

SG Segundo Grau

PGI Primeiro Grau Incompleto

QUADRO DE PESSOAL “B” CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-02	30
Sub-procurador do Legislativo	NS	01	SVMD-02	20
Diretor Administrativo	NS	01	SVMD-02	30
Diretor Legislativo	NS	01	SVMD-02	30
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01	SVMD-02	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-03	30
Assessor da Presidência	SG	01	SVMD-03	30
Assessor de Comunicação e Eventos	NS	01	SVMD-03	30

Chefe de Seção	SG	04	SVMD-04	30
Assessor Parlamentar	PG	09	SVMD-05	30

NS = Nível Superior

SVMD = Símbolo de Vencimento Mesa Diretora

SG = Segundo Grau

PG = Primeiro Grau

ANEXO III

DISCRIMINAÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS

TABELA “A”

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Procurador do Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO **Analista de Planejamento Legislativo**

RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

Assistir a Mesa Diretora e as Diretorias da Casa no trabalho de permanente racionalização administrativa: planificação e programação dos serviços administrativos; apoio e assistência ao Plenário nos trabalhos legislativos: elaboração de pareceres técnicos, perícias e auditorias; apoio consultivo às comissões; analisar, juntamente com as Diretorias a proposta orçamentária do Poder Executivo, auxiliando na elaboração da proposta orçamentária e do Plano Plurianual da Câmara; planificar e implantar normas administrativas e racionalização nos órgãos da Câmara visando o crescimento da produtividade operacional e funcional; pesquisar e formar banco de dados relacionados as atividades administrativas, legislativas e parlamentares de outras Câmaras, de forma a subsidiar as atividades da Casa. Executar tarefas afins, tais como digitação de texto ou planilhas e todas as demais determinadas pela Presidência da Casa, Diretorias e Procuradoria; coordenar os serviços de apoio legislativo; Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO **Assistente do Legislativo**

RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO **Agente Legislativo III**

RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES (SETOR DE SECRETARIA)

Assessorar os vereadores e as comissões temáticas e especiais da Câmara, secretariando as suas reuniões; dar assistência ao apoio legislativo e ao Plenário, mediante a digitação de todas as proposições em tramitação, projetos de lei, de resolução, pareceres, redação final, proposição de lei, moções, indicações, requerimentos, ofícios, etc. Realizar o back-up de todos os documentos; assistir a assessoria jurídica quanto aos assuntos da área legislativa; planejar, organizar e coordenar as atividades de informações técnicas e sociais; organizar o arquivo, mantendo-o atualizado; orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade; acompanhar a vigência das leis e resoluções; realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos; manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais; redigir e digitar atas das sessões plenárias e demais documentos correlatos ao legislativo; elaborar as atividades de cerimonial nas reuniões solenes e especiais da Câmara; efetuar os registros de proposições submetidas à Câmara em ordem cronológica; outras atividades correlatas à atividade de secretariado do legislativo.

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO **Técnico em Informática**

RECRUTAMENTO **Provimento Efetivo**

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Técnico em Contabilidade

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Técnico em Comunicação Social

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Assistente Administrativo do Legislativo

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO Recepcionista

RECRUTAMENTO Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Segundo Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO** Motorista do Legislativo**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo**ATRIBUIÇÕES**

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

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

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO** Agente Legislativo II**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo**ATRIBUIÇÕES**

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Primeiro Grau completo com diploma registrado no MEC.

DESCRIÇÃO DO CARGO**TÍTULO** Auxiliar Legislativo II**RECRUTAMENTO** Provimento Efetivo

ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS DE INVESTIDURA

- Primeiro grau incompleto.

TABELA “B”

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Procurador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB com no mínimo 01 (um) ano.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- definir a organização da Procuradoria Geral do Legislativo, incluindo sua organização e estabelecendo diretrizes, políticas e estratégias para a atuação da procuradoria, em apoio às atividades da Câmara;
- dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- determinar providências e manter gestões e contatos externos necessários ao desenvolvimento das atividades no âmbito de sua atuação;
- defender os direitos e interesses da Câmara, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Mesa Diretora;
- supervisionar o Processo Legislativo;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Controlador Geral do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Sub Procurador do Legislativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, Bacharel em Direito e Inscrição definitiva como advogado na OAB com no mínimo 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento aos órgãos da Câmara, sob supervisão do Procurador Geral, em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- defender os direitos e interesses da Câmara, sob a supervisão do Procurador Geral, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- prestar assistência jurídica aos Vereadores, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões Permanentes;
- elaborar os pareceres para as comissões permanentes;
- promover a realização de estudos jurídicos determinados pela Procuradoria Geral;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO : Diretor Administrativo

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo em qualquer área, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;

- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
 - Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
 - Proceder controle dos contratos administrativos da Câmara;
 - Organizar a participação de vereadores e servidores em congressos, seminários e cursos de capacitação;
 - Fiscalizar o regular funcionamento dos gabinetes de vereadores,
 - Registrar em mapas posições financeiras;
 - Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- Manter o controle da Administração de Pessoal;
 - Controlar as publicações de interesse da Câmara na imprensa oficial e local;
 - Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Diretor Legislativo

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior Completo, com título de bacharel em Direito e diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o serviço legislativo da Câmara Municipal;
- Gerenciar os serviços de Assistência Legislativa;
- Assistir aos trabalhos das Comissões Permanentes e Especiais;
- Expedir ordens de serviços na área de sua competência, visando atender ordens da Presidência;
- Controlar os serviços de Gabinete dos Vereadores no âmbito do processo legislativo;
- Propor rotinas de trabalho;
- Autorizar a publicação da pauta das reuniões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no processo legislativo;
- Controlar prazo e o registro das atas no processo legislativo;
- Manter contato com órgãos de assessoramento do Executivo Municipal e de outras esferas de poder;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, no município, para atendimento aos serviços internos do Legislativo;
- Executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Nível Superior em qualquer área com diploma registrado no MEC e formação técnica em Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- dirigir as ações da diretoria de controle orçamentário e financeiro;
- elaborar rotinas e relatórios para auxiliar a Mesa Diretora a elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo de Ouro Branco;
- elaborar rotinas de trabalho para as seções vinculadas à diretoria, segundo as diretrizes da Mesa Diretora;
- elaborar rotinas para os procedimentos de gestão de compras para o Poder Legislativo de Ouro Branco;
- cuidar para que a seção de contabilidade e tesouraria cumpra as normas e procedimentos legais impostos pelos órgãos de fiscalização;
- desempenhar atividades correlatas dentro de sua área de competência.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor Especial da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, tipo “B” ou superior.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar normas de procedimentos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Elaborar "lay-outs";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;
- Dirigir veículos da Câmara Municipal, para atendimento aos serviços internos do Legislativo e atividades da Presidência.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO Assessor da Presidência

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Segundo Grau Completo ou equivalente, com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento à Presidência da Casa para trabalhos a serem desenvolvidos interna e externamente junto a outros órgãos;

- Atendimento ao público, fazendo triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- Executar serviços de recepção e secretariado da Mesa Diretora;
- Organização e a manutenção do arquivo pessoal do Presidente;
- Executar as tarefas administrativas do Gabinete da Presidência;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Assessor de Comunicação e Eventos

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior nas áreas relativas à Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade, Propaganda e Marketing com diploma registrado no MEC.

ATRIBUIÇÕES

- criar um plano de comunicação para a Câmara Municipal (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Câmara e suas atividades;
- planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Ouro Branco;
- projetar a imagem da Câmara Municipal de Ouro Branco perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;
- elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;
- responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
- coordenar eventos relativos a atividades da imprensa e eventos realizados pelo Legislativo;
- acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Ouro Branco e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;
- manter atualizado o “Site” da Câmara Municipal de Ouro Branco com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;
- responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;
- elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Ouro Branco e de outros municípios que possam ser de interesse local;
- executar tarefas correlatas dentro de sua área de competência;

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO: Chefe de Seção

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

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

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar a seção a qual encontra-se lotado, responsabilizando pelas ações administrativas do setor, segundo as orientações da Diretoria a que se estiver vinculado;
- Fazer controle do ponto dos servidores do setor;
- Elaborar relatórios e rotinas de trabalho atinentes as setor chefiado;
- Propor rotinas de trabalho para otimizar as ações do setor;
- Outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Assessor Institucional *

Natureza do Cargo : Recrutamento Amplo

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

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar todos os órgão e setores da Câmara de acordo com a necessidade funcional na execução de serviços técnicos com a promoção de atos necessários à regularização das contas públicas;
- Redigir ofícios, projetos, normas e pareceres;
- Auxiliar as chefias imediatas;
- Auxiliar a chefia imediata em suas atividades desempenhadas de modo a propiciar o bom andamento dos serviços do legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

* Será instinto após o provimento dos novos cargos efetivos mediante o Concurso Público, nos termos do Anexo VI da presente Lei. [\(Acrescido pela Lei nº 1.927 de 25 de maio de 2012\)](#)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO: Assessor de Transporte *

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

FORMAÇÃO ACADEMICA EXIGIDA: Segundo Grau completo ou equivalente com diploma registrado no MEC e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, tipo “B” ou superior.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerir os veículos da Câmara, cuidando de sua manutenção e correta utilização;
- Conduzir os veículos da Câmara;
- Cuidar dos agendamentos de utilização dos veículos segundo a orientação da Mesa;
- Elaborar orçamentos para manutenção dos veículos;
- Realizar o controle de abastecimento dos veículos;
- Executar outras atividades correlatas.

* Será instinto após o provimento dos novos cargos efetivos mediante o Concurso Público, nos termos do Anexo VI da presente Lei. [\(Acrescido pela Lei nº 1.927 de 25 de maio de 2012\)](#)

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO : Assessor Parlamentar

Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo

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

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar a Diretoria do Legislativo nas suas atribuições;
- Atendimento ao público em assuntos dos vereadores transmitindo-lhes as solicitações;
- Serviços de digitação e pesquisa na Internet;
- Serviços de auxílio aos vereadores e órgão da Casa nos serviços externos, serviços de correios, bancos e correlatos;
- Realizar serviços de protocolo;
- Executar tarefas correlatas.

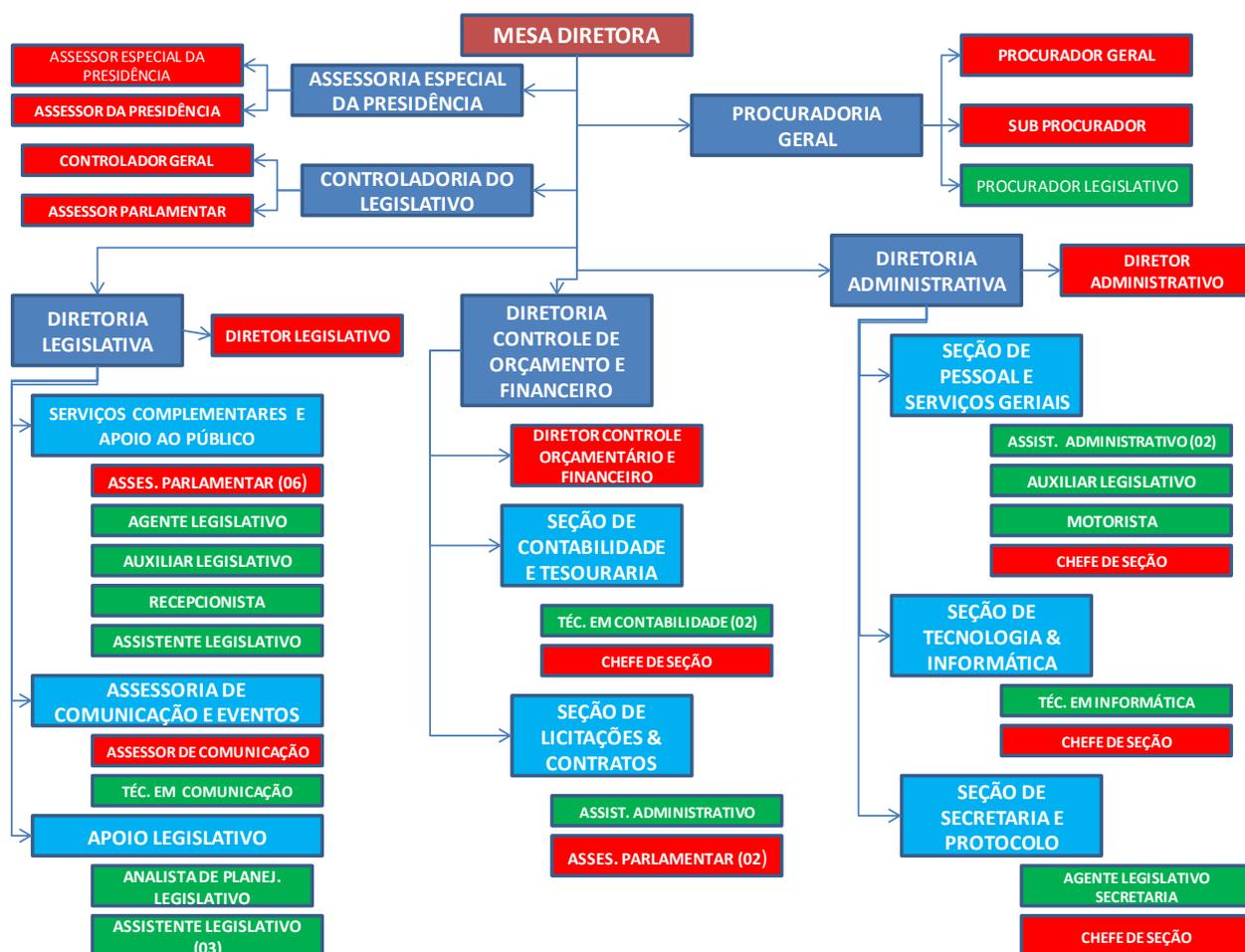
[\(Redação da Tabela B dada pela Lei nº 1.849 de 21 de junho de 2011\)](#)

ANEXO IV

Novo enquadramento de padrão de vencimento dos atuais servidores efetivos

CARGO	PADRÃO ATUAL	NOVO PADRÃO
Agente Legislativo III (Contabilidade)	P.42	SVE – 29
Agente Legislativo III (Contabilidade)	P.40	SVE – 26
Analista de Planejamento Legislativo	P.56	SVE – 40
Auxiliar Legislativo II	P.21	SVE – 12
Agente Legislativo II	P.28	SVE – 18
Assistente Legislativo	P.48	SVE – 33
Agente Legislativo III (Secretaria)	P.40	SVE -26
Auxiliar Legislativo II	P.20	SVE – 11

ANEXO V
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
ORGANOGRAMA



LEGENDA:

- Quadros azul escuro: Órgãos da Câmara Municipal
- Quadros azul claro: Seções da Câmara Municipal
- Quadros vermelhos: Cargos de provimento em Comissão
- Quadros verdes: Cargos de provimento efetivo

ANEXO VI
CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA ATÉ A POSSE DOS NOVOS CARGOS EFETIVOS
ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO [\(Redação dada pela Lei nº 1.927 de 25 de maio de 2012\)](#)

CARGOS EM COMISSÃO DA MESA DIRETORA

DENOMINAÇÃO CARGOS/CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA HORAS/SEMANAL
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-02	30
Sub-procurador do Legislativo	NS	01	SVMD-02	20
Diretor Administrativo	NS	01	SVMD-02	30
Diretor Legislativo	NS	01	SVMD-02	30
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01	SVMD-02	30
Assessor Especial da Presidência	SG	01	SVMD-03	30
Assessor da Presidência	SG	01	SVMD-03	30
Assessor de Comunicação e Eventos	NS	01	SVMD-03	30
Assessor de Transporte	SG	01	SVMD -04	30
Chefe de Seção	SG	04	SVMD-04	30
Assessor Institucional	SG	04	SVMD-04	30
Assessor Parlamentar	PG	09	SVMD-05	30

NS = Nível Superior
SG = Segundo Grau

SVMD = Símbolo de Vencimento Mesa Diretora
PG = Primeiro Grau