



Câmara Municipal de Ouro Branco

Câmara Municipal de Ouro Branco
Protocolo Geral

Nº 050 Data entrada 28/11/25
Hórcio 11/18 Data saída / /
Destino Arquivo
Administrador
Assinatura Responsável

EMENDA Nº ____ AO PROJETO DE LEI Nº 172/2025 QUE “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DE OURO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

Art. 1º. O art. 71 do Projeto de Lei nº 172/2025 vigorará com a seguinte redação:

Art. 71. A presente Lei não violará o direito adquirido dos servidores mencionados no Anexo VII, devendo ser preservados e cumpridos seus respectivos enquadramentos, promoções e progressões de carreira que foram objeto de ato jurídico perfeito, os quais devem ser tidos por integralmente validados e consolidados para todos os fins legais, assegurando-se, em todo caso, a estabilidade, irredutibilidade de vencimentos, os benefícios e vantagens previstos na carreira.

§1º Os servidores de que trata o caput deste artigo permanecerão nos seus respectivos cargos e integrarão o organograma da Câmara Municipal, conforme o anexo VIII, até que se opere a vacância e continuarão a receber todas as vantagens a eles inerentes, inclusive os direitos de aposentadoria, revisões gerais anuais, vale alimentação e outros benefícios vinculados aos respectivos cargos.

§2º Além dos direitos previstos nesta Lei, fica garantido aos servidores ocupantes de cargos em extinção o direito à progressão e promoção na carreira, como estabelecido no Anexo VII.

Art. 2º. O art. 72 do Projeto de Lei nº 172/2025 vigorará com a seguinte redação:





Câmara Municipal de Ouro Branco

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

Art. 3º. O anexo V do Projeto de Lei nº 172/2025 vigorará com as seguintes alterações:

(...)

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

O Gerente de Serviços ao Cidadão tem por atribuição dirigir a política de atendimento e relacionamento da Câmara Municipal com o cidadão, chefiando as equipes de servidores efetivos vinculadas aos programas e serviços de atendimento direto, e assessorando a Mesa Diretora na tomada de decisões estratégicas para o fortalecimento da imagem institucional, da transparência e da participação popular no âmbito do Poder Legislativo de Ouro Branco. Compete-lhe ainda planejar, estabelecer e dirigir as metas, os indicadores de desempenho e as diretrizes estratégicas anuais para todos os serviços de atendimento ao cidadão, incluindo a Procuradoria da Mulher, o Procon Legislativo, o Parlamento Jovem e a Câmara Mirim, submetendo o plano à aprovação da Mesa Diretora; Definir e propor à Mesa Diretora o plano estratégico de comunicação e divulgação dos serviços, visando ampliar o alcance e o conhecimento da população sobre os canais de atendimento e participação oferecidos pela Câmara Municipal; Avaliar, de forma contínua, o desempenho, a eficácia e o impacto social dos programas e serviços de atendimento, elaborando relatórios gerenciais para a Mesa Diretora e propondo reestruturações, inovações ou a criação de novos serviços para aprimorar o relacionamento com o cidadão; Dirigir a política de parcerias institucionais da área de atendimento, representando a Câmara Municipal em negociações e na articulação com órgãos do Poder Executivo, Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e entidades da sociedade civil, com vistas a otimizar a prestação de serviços e fortalecer a rede de atendimento ao cidadão; Chefiar as equipes de servidores efetivos e demais colaboradores alocados aos diferentes serviços de atendimento, distribuindo as diretrizes estratégicas emanadas da Mesa Diretora e supervisionando o cumprimento das metas e dos planos de trabalho estabelecidos; Supervisionar a gestão de Acordos de Cooperação Técnica, tal qual aquele firmado com a Polícia Civil de Minas Gerais para o funcionamento do Posto de Identificação, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais, monitorando a qualidade do serviço prestado ao cidadão e atuando como ponto focal institucional da Câmara na relação com os órgãos conveniados;





Câmara Municipal de Ouro Branco

Coordenar a integração e a colaboração entre os diferentes setores de atendimento (Procuradoria da Mulher, Procon, etc.), promovendo a otimização de recursos, o compartilhamento de informações e a uniformização de padrões de qualidade, sob a ótica da estratégia global definida pela Mesa Diretora; Promover e supervisionar a capacitação contínua das equipes de servidores que lhe são subordinados, alinhando o desenvolvimento técnico dos colaboradores às necessidades estratégicas da área de atendimento ao cidadão; Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora, por meio da elaboração de análises, pareceres técnicos e relatórios estratégicos sobre o desempenho dos serviços de atendimento, o perfil das demandas dos cidadãos e o clima da opinião pública em relação à atuação da Câmara; Prestar assessoramento político-institucional sobre temas sensíveis e de alta complexidade oriundos do atendimento ao público, recomendando posicionamentos, estratégias de comunicação e ações para a liderança da Câmara, visando a preservação e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo; Prestar assessoramento político-institucional sobre temas sensíveis e de alta complexidade oriundos do atendimento ao público, recomendando posicionamentos, estratégias de comunicação e ações para a liderança da Câmara, visando a preservação e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo; Assessorar a Mesa Diretora no processo de planejamento orçamentário da área de atendimento ao cidadão, justificando as necessidades de recursos com base em projeções estratégicas e demonstrando o retorno institucional dos investimentos realizados.

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

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





Câmara Municipal de Ouro Branco

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

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

Assessorar a Mesa Diretora na formulação, proposição e implementação da política de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal da Câmara Municipal, em consonância com o planejamento estratégico da instituição; Dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, gestão de benefícios, controle de frequência e registro funcional, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Mesa Diretora; Planejar e coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos para o provimento de cargos efetivos e temporários, desde a análise da necessidade de pessoal até a homologação dos resultados, em articulação com a comissão competente designada pela Presidência; Gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores, realizando estudos técnicos e propondo à Mesa Diretora as alterações e adequações legislativas necessárias à valorização do servidor e à eficiência administrativa; Propor, planejar e coordenar a implementação de programas de avaliação de desempenho, de capacitação e de desenvolvimento profissional contínuo dos servidores efetivos, visando ao aprimoramento dos serviços prestados pelo Poder Legislativo; Chefiar a equipe de servidores lotada na unidade de Recursos Humanos, distribuindo as atividades, orientando a execução dos trabalhos e avaliando o desempenho setorial e individual; Emitir pareceres estratégicos e notas técnicas em processos administrativos que versem sobre direitos, deveres,





Câmara Municipal de Ouro Branco

vantagens e responsabilidades dos servidores, para subsidiar as decisões da Presidência e da Mesa Diretora; Assessorar a Presidência na instrução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, zelando pela observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa e da legalidade; Fomentar e gerir políticas de saúde, segurança no trabalho e qualidade de vida para os servidores da Câmara Municipal; Atuar como interlocutor da Câmara Municipal perante os órgãos de controle externo e o regime de previdência dos servidores, prestando as informações e os esclarecimentos estratégicos solicitados pela Presidência.

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

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





Câmara Municipal de Ouro Branco

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

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

(...)

Art. 4º. O art. 78 do Projeto de Lei nº 172/2025 passa a vigor com a seguinte redação:

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

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

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

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





Câmara Municipal de Ouro Branco

Art. 5º Os Anexos VI e VIII do Projeto de Lei nº 172/2025 passam a vigor conforme o anexo desta emenda.

Art. 6º A presente emenda, se aprovada, passa a vigor com a publicação do projeto de lei nº 172/2025.

Ouro Branco, 26 de novembro de 2025.

IVANILDO DA SILVA
ALVES:0582108764
3

Assinado de forma digital
por IVANILDO DA SILVA
ALVES:05821087643
Dados: 2025.11.28
10:19:01 -03'00'

Ivanildo da Silva Alves
Vice-Presidente da Câmara de Ouro Branco/MG

BRUNA DANGELA
MARTINS
FERREIRA:073529
31635

Assinado de forma digital
por BRUNA DANGELA
MARTINS
FERREIRA:07352931635
Dados: 2025.11.27
13:24:45 -03'00'

Bruna D'Ângela Martins Ferreira
Secretária da Câmara Municipal de Ouro
Branco/MG

WARLEY HIGINO
PEREIRA:127707816
50

Assinado de forma digital por
WARLEY HIGINO
PEREIRA:12770781650
Dados: 2025.11.27 12:11:28 -03'00'

Warley Higino Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG





Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO VI – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nomenclatura da Função de Confiança Gratificada	Atribuição Especial	Percentual da Gratificação	Vagas
Coordenador de Eventos	Compete ao servidor efetivo que ocupar a Função de Confiança de Coordenador de Eventos, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem e, em todos os casos, sob a supervisão e chefia do Gerente de Comunicação Social: Elaborar e propor à Mesa Diretora o calendário anual de eventos da Câmara Municipal, incluindo sessões solenes, audiências públicas, seminários, homenagens e outros atos institucionais; Definir, em conjunto com a Presidência e os gabinetes proponentes, o escopo, os objetivos, o formato e o público-alvo de cada evento; Desenvolver o cronograma detalhado de planejamento e execução para cada evento, estabelecendo prazos e responsáveis por cada etapa; Realizar levantamento de necessidades e elaborar orçamentos prévios, submetendo-os à aprovação da autoridade competente e controlando a execução dos recursos financeiros alocados; Conduzir, em articulação com o setor de compras e licitações, os processos de contratação de fornecedores de bens e serviços (buffet, equipamentos de som e iluminação, decoração, segurança, etc.), fiscalizando a execução dos respectivos contratos; Planejar e coordenar toda a logística de infraestrutura, incluindo a reserva e preparação de espaços, disposição de mobiliário e verificação de recursos audiovisuais; Coordenar a elaboração, a aprovação e o envio de convites oficiais, gerenciando as confirmações de presença (RSVP) de autoridades e convidados; Articular com o setor de comunicação da Câmara a estratégia de divulgação pré-evento, incluindo a produção de material gráfico e digital e o relacionamento com a imprensa; Supervisionar a montagem da estrutura física e tecnológica do evento, garantindo que todos os recursos estejam operacionais e em conformidade com o planejado; Coordenar as equipes de apoio envolvidas no dia do evento, como cerimonial, recepção, segurança, limpeza, brigadistas e suporte técnico; Gerenciar o processo de credenciamento e a recepção de autoridades, convidados e público em geral, assegurando o bom acolhimento de todos; Assegurar o fiel cumprimento do roteiro e do protocolo cerimonial,	10% do vencimento base	1





Câmara Municipal de Ouro Branco

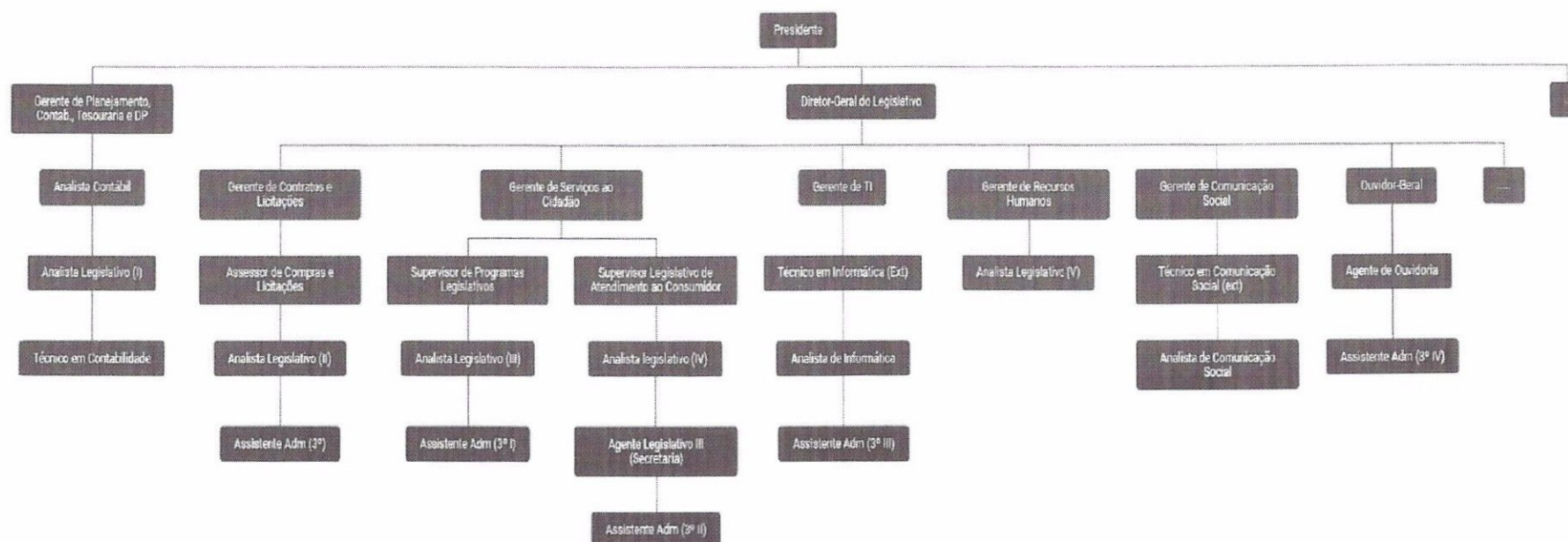
	em conformidade com as normas legais e o decoro do Poder Legislativo; Atuar como ponto focal para a resolução de imprevistos e a tomada de decisões emergenciais durante a realização do evento, garantindo sua fluidez e sucesso; Prestar suporte direto à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos palestrantes ou homenageados durante o transcorrer do evento; Coordenar a desmontagem da estrutura, a limpeza do local e a devolução de materiais e equipamentos locados; Coletar e analisar o feedback dos participantes e das equipes envolvidas para identificar pontos de melhoria; Elaborar relatórios conclusivos de avaliação de cada evento, apresentando dados quantitativos (e.g., número de participantes) e qualitativos, com recomendações para eventos futuros; Organizar e arquivar de forma sistemática toda a documentação e registros do evento, incluindo listas de presença, fotografias, vídeos, material de divulgação e relatórios; Manter e atualizar permanentemente o cadastro de autoridades, entidades da sociedade civil, imprensa e outros públicos de relacionamento da Câmara Municipal; Zelar pela observância das normas de cerimonial público federal, estadual e municipal nos eventos da Câmara; Assessorar a Presidência e os Vereadores em questões protocolares e de organização de agendas que envolvam eventos externos; Atuar como ponto de contato da Câmara para a articulação e organização de eventos realizados em parceria com outros órgãos públicos ou entidades privadas; Pesquisar e propor inovações e melhores práticas na área de eventos institucionais para aprimorar a qualidade dos atos promovidos pela Câmara.		
(...)	(...)	(...)	(...)





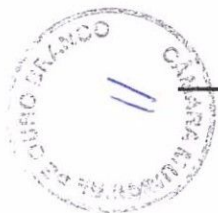
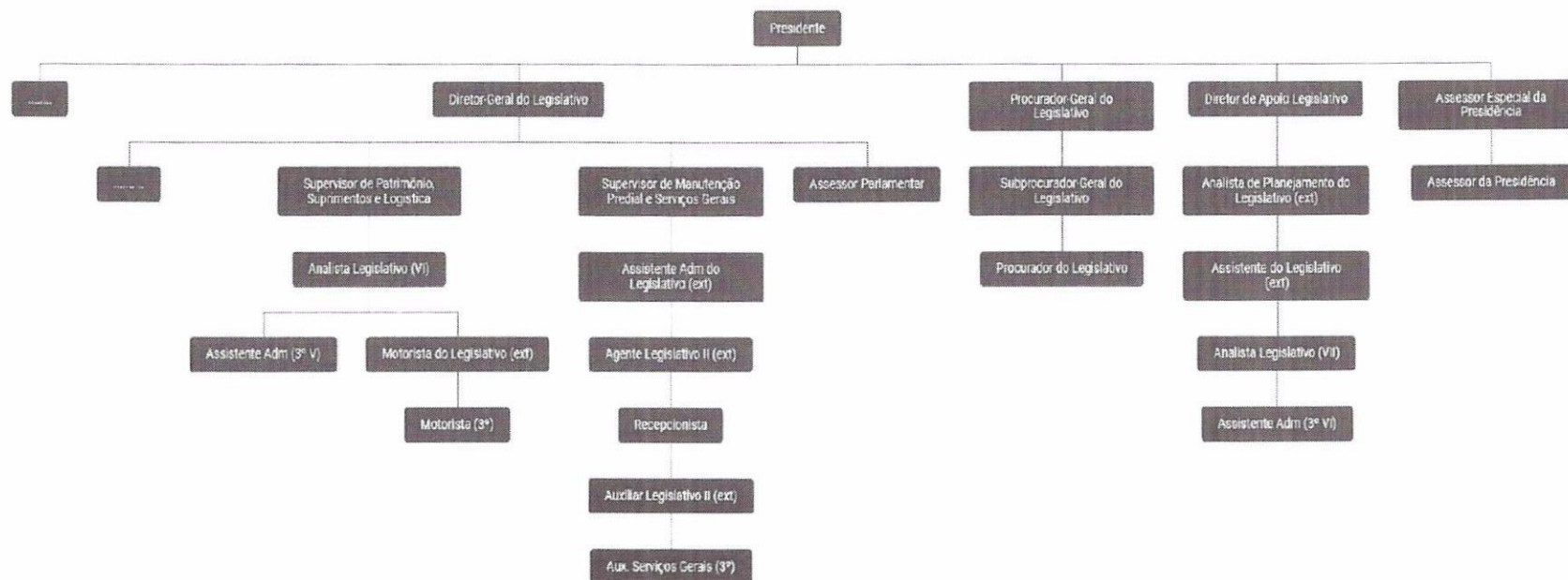
Câmara Municipal de Ouro Branco

ANEXO VIII – ORGANOGRAMA





Câmara Municipal de Ouro Branco





Câmara Municipal de Ouro Branco

Controlador-
Geral

Agente de
Ouvidoria

Assistente
Adm 3º





Câmara Municipal de Ouro Branco

JUSTIFICATIVA:

Nobres vereadores e vereadoras,

Trata-se de emenda proposta com o objetivo de adequar o projeto de lei originário às demandas apuradas junto aos servidores desta casa e também à V.Exas., conforme reuniões realizadas ao longo da marcha procedimental da proposição.

É de se esperar que, diante da densidade e relevância de um projeto como o presente que necessidade de adaptações e adequações sejam necessárias, razão porque a presente emenda perfaz a busca pela melhor versão possível da proposição.

Assim, considerando o exposto, conto com o vosso apoio para aprovação desta emenda em plenário

Ouro Branco, 26 de novembro de 2025

IVANILDO DA SILVA
ALVES:0582108764
3
Assinado de forma digital
por IVANILDO DA SILVA
ALVES:05821087643
Dados: 2025.11.28
10:19:24 -03'00'

Ivanildo da Silva Alves
Vice-Presidente da Câmara de Ouro Branco/MG

BRUNA DANGELA
MARTINS
FERREIRA:07352931
635
Assinado de forma digital por
BRUNA DANGELA MARTINS
FERREIRA:07352931635
Dados: 2025.11.27 13:25:09
-03'00'

Bruna D'Ângela Martins Ferreira
Secretária da Câmara Municipal de Ouro
Branco/MG

WARLEY HIGINO
PEREIRA:12770781650
Assinado de forma digital por
WARLEY HIGINO
PEREIRA:12770781650
Dados: 2025.11.27 12:11:48 -03'00'

Warley Higino Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG

