



# Câmara Municipal de Ouro Branco

Câmara Municipal de Ouro Branco  
Protocolo Geral

PROJETO DE LEI Nº 219 DE 2024

Nº 0645 Data entrada 06/06/24  
Horário 16:45 Data saída       
Destino Apoio  
[Assinatura]  
Assinatura Responsável

ALTERA OS ANEXOS IV, VII E IX DA LEI 2.301, 28 DE NOVEMBRO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO E CARREIRA E VENCIMENTO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE OURO BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, propõe a seguinte Lei:

**Art. 1º** O ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM COMISSÃO da Lei 2.301, de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO CARGOS / CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Procurador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-01	20
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01	SVMD-03	30
Diretor Administrativo	NS	01	SVMD-03	30
Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio	NS	01	SVMD-05	30
Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC	NS	01	SVMD-05	30
Gerente de Apoio Legislativo	NS	01	SVMD-05	30
Controlador Geral do Legislativo	NS	01	SVMD-04	30
Sub-Procurador do Legislativo	NS	01	SVMD-04	20
Assessor da Presidência	SG	01	SVMD-05	30
Gerente de Comunicação e Eventos	NS	01	SVMD-05	30
Assessor Especial da Presidência	PG	02	SVMD-06	30
Ouvidor do Legislativo	SG	01	SVMD-06	30
Assessor Parlamentar I	SG	18	SVMD-07	30
Coordenador da Ouvidoria	SG	02	SVMD-07	30
Assessor Parlamentar II	PG	13	SVMD-08	30
Atendente da Ouvidoria	SG	03	SVMD-08	30

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO:** Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio.



+3



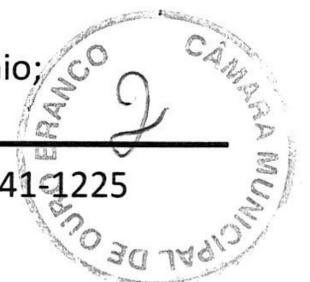
# Câmara Municipal de Ouro Branco

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos da administração da Câmara, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;
- Planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens imóveis do patrimônio público da Câmara;
- Cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Câmara, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;
- Cadastrar as cessões de bens móveis da Câmara, bem como os bens colocados à sua disposição;
- Acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;
- Efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Câmara;
- Coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas em cada órgão da Câmara, conforme determina a legislação em vigor;
- Realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;
- Manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Câmara;
- Efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle e distribuição de material de consumo e permanente;
- Apoiar a elaboração e fiscalizar a elaboração de contratos de procedimentos de compras;
- Coordenar, supervisionar e apoiar a elaboração de editais de licitação de materiais, bens e serviços em conformidade com a lei 14.133/21;
- Manter cadastros informatizados de fornecedores atualizados;
- Analisar as propostas de fornecimento e realizar orçamentos;
- Analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas e fixar níveis de estoque;
- Elaborar trâmites de compra para formação ou reposição de estoque;
- Controlar e fiscalizar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- Comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades;
- Receber e conferir materiais adquiridos de fornecedores, controlando a sua qualidade e quantidade em conformidades com os processos;
- Criar metodologias para zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque e pelo patrimônio permanente da casa;
- Controlar a entrega dos materiais requisitados;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque via sistemas informatizados;
- Realizar os balancetes mensais e inventários do material estocado e do patrimônio;





# Câmara Municipal de Ouro Branco

- Manter arquivos de cópias de documentos em geral e arquivamento de requisições dos serviços executados;
- Executar outras atividades correlatas.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO: Gerente de Apoio Legislativo.**

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior em Direito.**

## **ATRIBUIÇÕES:**

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

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

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

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA: Curso de nível superior em Direito.**

- Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados no Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Estudar e analisar os dados levantados;
- Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e da implantação de novas rotinas;
- Gerenciar os contratos administrativos do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Fiscalizar o regular funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Manter o controle da Administração de Pessoal do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- Gerenciar o funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC e todas suas repartições e setores, como o Procon Câmara, Procuradoria da Mulher, confecção de identidade e demais órgãos que o integram;





# Câmara Municipal de Ouro Branco

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

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO: Gerente de Comunicação e Eventos**

**Natureza do Cargo: Recrutamento Amplo**

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

## **ATRIBUIÇÕES**

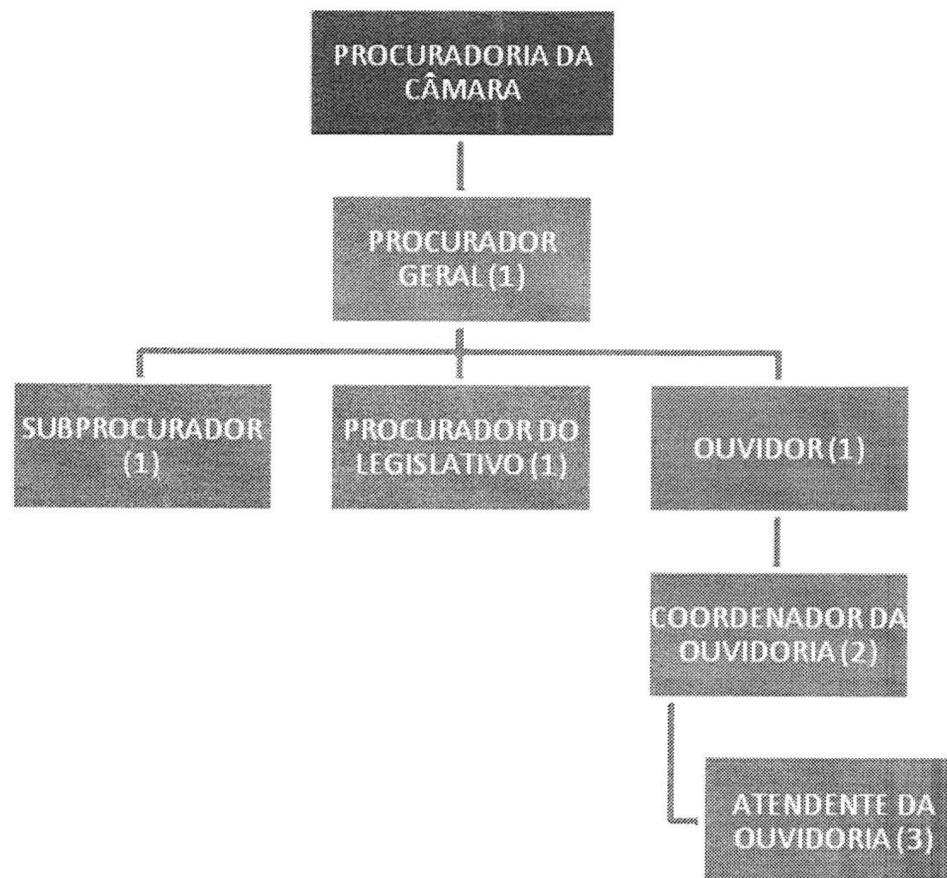
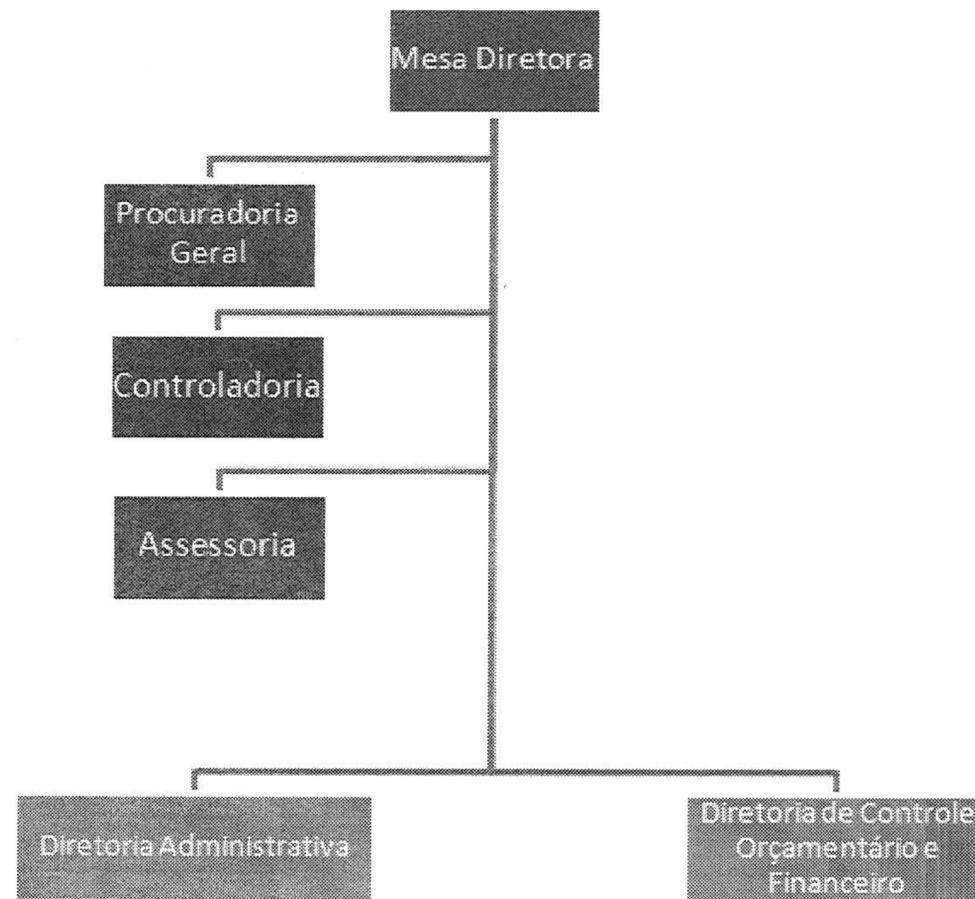
- Coordenar a Diretoria de Comunicação e criar um plano de comunicação para a Câmara Municipal (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da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

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



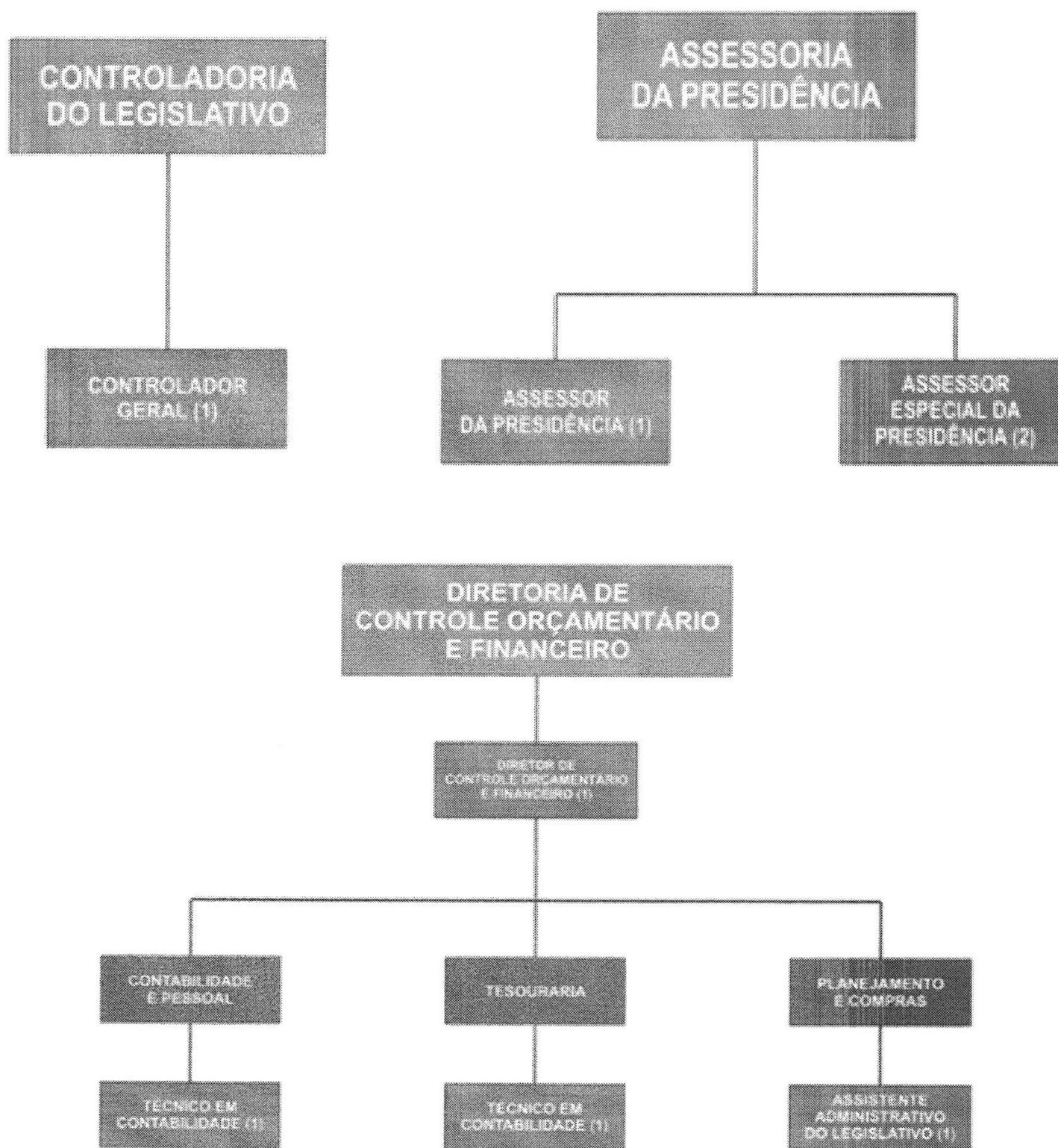


# Câmara Municipal de Ouro Branco



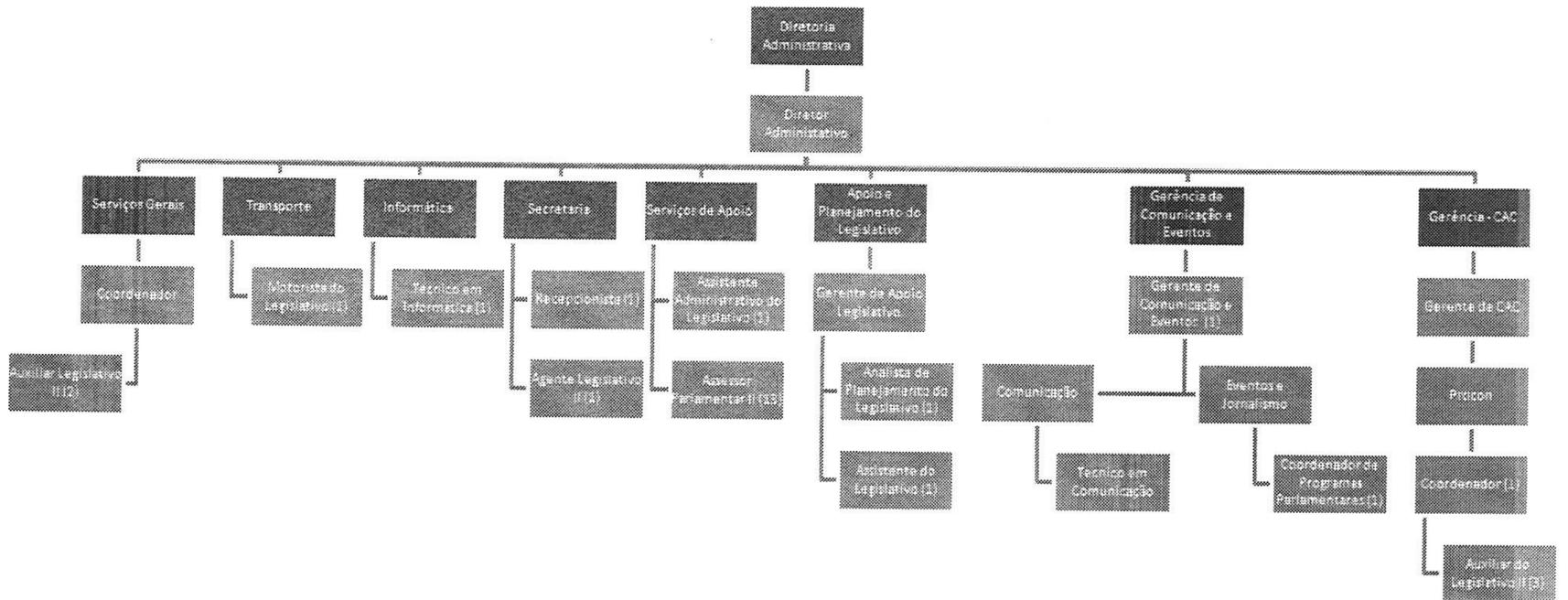


# Câmara Municipal de Ouro Branco





# Câmara Municipal de Ouro Branco

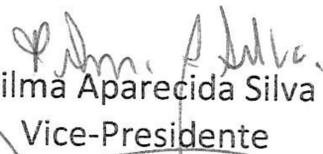


**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 06 de junho de 2024.

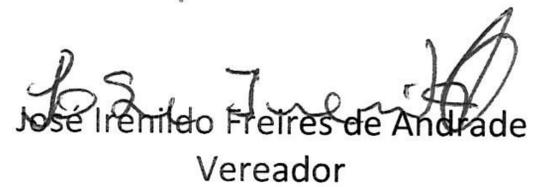
  
Neymar Magalhães Meireles  
Presidente

  
Imar Vieira  
Vereador

  
Nilma Aparecida Silva  
Vice-Presidente

  
José Heleno de Souza  
Vereador

  
Leandro Marcelo de Souza  
Secretário

  
José Irenildo Freires de Andrade  
Vereador





# Câmara Municipal de Ouro Branco

---

## JUSTIFICATIVA

O presente projeto tem como justificativa a adequação do quadro de servidores da Câmara Municipal de Ouro Branco à crescente demanda de serviços, os quais exigem confiança e conhecimento técnicos aprimorados para sua correta execução.

Como exemplo, têm-se a lei federal 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que elevou a um novo patamar a obrigação de planejamento e controle da Administração Pública em suas contratações de serviços e/ou aquisições de bens.

Igualmente, a criação do Centro de Atendimento ao Cidadão, uma conquista para todos os ourobranquenses, exige, para seu correto funcionamento, uma administração focada em suas necessidades ímpares, que decorrem dos inúmeros serviços a serem prestados aos cidadãos e a seu descolamento físico da sede administrativa da CMOB.

Para, além disso, outras mudanças se demonstraram necessárias para uma melhor adequação do PCCV a realidade fática da nossa região.

