



Câmara Municipal de OURO BRANCO - MG

Câmara Municipal de Ouro Branco
Protocolo Geral

PROJETO DE LEI Nº 172/2025

Nº 172 Data entrada 06/11/25

Horário 16:30 Data saída 1/1

Destino Opção

Sebastião Henrique de Matos
Assinatura Responsável

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

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

CAPÍTULO I

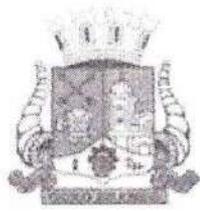
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

§ 1º A política de gestão de pessoas e o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguirão as seguintes diretrizes:

- I - Distribuição das atividades administrativas permanentes ao Legislativo Municipal por cargos públicos;
- II - Tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III - O ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV - Exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V - Melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI - Valorização dos servidores;
- VII - Melhoria constante das condições de trabalho;
- VIII - Promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
- IX - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- X - Busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos do Legislativo Municipal;





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

XI - Eficiência na prestação dos serviços públicos;

XII - Participação dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

§ 2º Para os efeitos de interpretação e aplicação desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão;

II - Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público;

III - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes criadas por lei, com denominações próprias, integradas na estrutura da Administração Pública, para serem exercidas por servidor nomeado — efetivo ou comissionado — mediante vínculo jurídico de natureza estatutária e remuneração paga pelos cofres públicos.

IV - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerência ou assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VI - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;

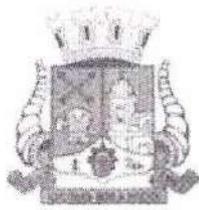
VII - Tarefas: compõem o conjunto das atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;

VIII - Atividades ou Funções: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;

IX - Atribuições do cargo: atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;

X - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

- XI - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;
- XII - Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;
- XIII - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;
- XIV - Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dão referências numéricas;
- XV - Série de Classe: sequência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;
- XVI - Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, níveis de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridos, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;
- XVII - Nível: símbolo alfanumérico correspondente a cada classe;
- XVIII - Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;
- XIX - Vencimento base: é o valor fixado em lei como a remuneração básica devida ao servidor pelo exercício do cargo, sem incluir gratificações, adicionais ou outras vantagens.
- XX - Vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicional ou gratificação;
- XXI - Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo acrescida de suas vantagens;
- XXII - Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;
- XXIII - Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;
- XXIV - Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Legislativo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRAS

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

§1º O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação sob requisitos de mérito, titulação ou qualificação, objetivamente apurado e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

§2º A organização em carreira visa assegurar ao servidor ocupante de cargo efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

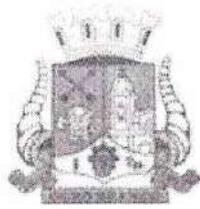
§3º Não integram o sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 3º. A investidura em cargo público de carreira se dá por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão do nível referente à carreira.

Art. 4º. O desenvolvimento do servidor na carreira se dá pela movimentação ascendente de um para outro padrão quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.

Art. 5º. A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo fatores preestabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§1º Presume-se favorável, para o efeito de progressão, o desempenho de servidor titular de cargo efetivo enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§2º Não se conta, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular.

§3º Será comprovado, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação, o desenvolvimento pessoal do servidor.

§4º A passagem do servidor ao nível subsequente, na série de classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

Art. 6º. A cada classe corresponde uma carreira.

§1º As carreiras, no Poder Legislativo, são as constantes dos Anexos que constituem parte integrante desta lei.

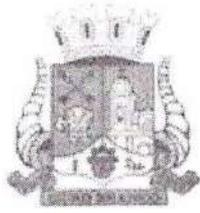
§2º Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em quatro níveis de vencimento: o inicial (nível I), os intermediários (nível II e III) e o final (nível IV).

§3º A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade, atrelados ao tempo na carreira.

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

- a) nível I: cinco padrões;
- b) nível II: cinco padrões;
- c) nível III: cinco padrões;





d) nível IV: cinco padrões.

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

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

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

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

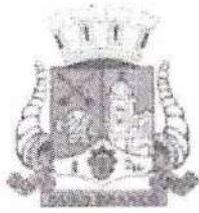
Art. 8º. A progressão caracterizará o desenvolvimento do servidor na carreira e implicará o aumento da complexidade e da responsabilidade de suas funções, conforme as necessidades do setor em que ele estiver lotado e respeitadas as atribuições do respectivo cargo.

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

§2º A contagem do interstício estabelecido neste artigo interrompe-se pelo prazo de 30 (trinta) dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

§3º É assegurado a todos os servidores efetivos designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão, o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão e promoção na carreira.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§4º Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

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

§6º Não pode concorrer à progressão o servidor municipal que no decurso do período aquisitivo:

I - houver faltado mais de 05 (cinco) dias ininterruptos ou alternados;

II - tiver sofrido punição disciplinar de suspensão;

III - tiver se afastado do serviço na Câmara Municipal por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos ou alternados em decorrência de afastamentos por motivo de licença para tratamento de saúde;

IV - tiver se afastado do serviço na Câmara Municipal por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos ou alternados em decorrência de licença não remunerada para tratar de assunto particular.

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

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

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

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

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

- I - Cumprir todas as progressões da carreira correspondentes ao nível inferior;
- II - Apresentar certificados de conclusão de cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento e/ou comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos e de interesse de sua área de atuação, que, individualmente ou somados, alcancem o mínimo de 30 (trinta) pontos.
- III - Obter o conceito favorável mediante resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício despendido para cumprimento da exigência prevista no inciso I deste artigo.

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

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

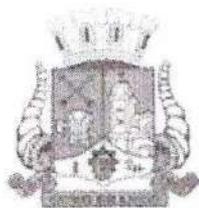
§3º Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para o efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§4º Não pode concorrer à promoção o servidor municipal que no decurso do período aquisitivo:

- I - Houver faltado mais de 05 (cinco) dias ininterruptos ou alternados;
- II - Tiver sofrido punição disciplinar de suspensão;
- III - Tiver se afastado do Serviço na Câmara Municipal por mais de 90 (noventa) dias em decorrência de licença para tratamento de saúde.
- IV - Tiver se afastado do serviço na Câmara Municipal por mais de 30 (trinta) dias ininterruptos ou alternados em decorrência de licença não remunerada para tratar de assunto particular.

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

Art. 11. Serão aceitos como comprovantes de cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento ou comprovantes de participação em seminários, simpósios e congressos, os certificados emitidos a partir da entrada do servidor na Câmara Municipal e que não tiverem subsidiado a concessão do benefício do adicional de capacitação permanente previsto no art. 17 desta lei.

§1º Cada comprovante corresponderá a uma pontuação, conforme tabela abaixo, da seguinte forma:

I - Conclusão de curso em acréscimo ao nível de escolaridade, depois de seu ingresso na Câmara Municipal de Ouro Branco = 20 (vinte) pontos;

II - Cursos com carga horária mínima de 08 (oito) horas = 05 (cinco) pontos, até o máximo de 15 (quinze) pontos;

III - Cursos com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas = 8 (oito) pontos, até o máximo de 16 (dezesesseis) pontos;

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

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

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

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

§2º Caso o servidor tenha participado de um número de eventos que ultrapasse a pontuação acima, os pontos excedentes serão reservados para o próximo processo de promoção.

§3º Serão aceitos para efeito do disposto no caput os cursos realizados de forma presencial ou a distância, mediante expedição de certificado pela entidade promotora que contenha no mínimo, a carga horária, dados da entidade promotora e a programação do evento.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§4º Considera-se novo título ou qualificação, para o efeito deste artigo, aquele obtido pelo servidor em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso na Câmara Municipal de Ouro Branco.

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

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

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

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Art. 13. A avaliação permanente de desempenho visa, fundamentalmente, à apuração da eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

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

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

§3º O desempenho do servidor será permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem pelo menos os seguintes fatores:

I - Assiduidade: objetiva verificar a frequência do servidor ao local de trabalho;





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

- II - Disciplina: objetiva observar a capacidade de obediência às normas legais e ordens hierárquicas; a capacidade de relacionamento e de comportamento;
- III - Capacidade de Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido. Procura ainda analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento e o comportamento pró-ativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
- IV - Produtividade: Objetiva analisar a capacidade produtiva de trabalho determinado espaço de tempo;
- V - Responsabilidade: Objetiva analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, a ética, o sigilo profissional e a natureza do cargo;
- VI - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
- VII - Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;
- VIII - Aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;
- IX - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
- X - Administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;
- XI - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;
- XII - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;
- XIII - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.
- XIV: Urbanidade e adoção de comportamento condizente com sua qualidade de servidor público e de cidadão.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§4º Cada um dos requisitos elencados anteriormente terá valoração de 01(um) a 10 (dez), sendo que a nota final será média dos somatórios atribuídos pelo servidor e por cada membro da Comissão de Avaliação de Desempenho.

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

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

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

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

§9º Os avaliadores poderão valer-se de informações gerenciais, histórico funcional e de outros critérios de pesquisa que julgarem necessários para a consecução dos objetivos estabelecidos na Presente Portaria.

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

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





§12 Os requerimentos de promoção e de progressão por mérito serão instruídos com o comprovante de avaliação favorável do servidor e com a certidão de contagem de tempo que comprove o cumprimento no último padrão de vencimento, do interstício mínimo de exercício no cargo exigido para o benefício.

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

CAPÍTULO VI DOS ADICIONAIS E VANTAGENS

SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO BANCO DE HORAS

Art. 14. Terá direito à gratificação por serviço extraordinário o servidor público efetivo que for convocado para a prestação de trabalhos fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito.

§1º O adicional pela prestação de serviço extraordinário corresponde ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§2º O serviço extraordinário será precedido de convocação da autoridade competente, apenas justificada por casos de urgência e necessidade inadiável de caráter temporário e serão regulamentadas em ato próprio.

§3º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender à situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 40% (quarenta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.

§ 4º Não receberá adicional pela prestação de serviço extraordinário:

- I - Os ocupantes de cargo em comissão;
- II - O servidor que, por qualquer motivo, não se encontrar no exercício do cargo.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

III - O servidor que optar pela jornada reduzida.

Art. 15. Desde que haja disponibilidade orçamentária e autorização prévia da Diretoria Administrativa, caberá o pagamento de adicional por serviço extraordinário aos servidores ocupantes do cargo efetivo de motorista, respeitado o limite máximo previsto no §3º do artigo 14 da presente lei.

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

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

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

§1º. As horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I - As horas executadas para participação em dias úteis em reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, seminários, palestras e eventos afins realizados na Câmara Municipal, desde que previamente autorizadas serão compensadas à proporção de uma hora trabalhada por uma hora e meia de folga;

II - As horas trabalhadas aos domingos, feriados e pontos facultativos, desde que previamente autorizadas, serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga;

§2º. A compensação do Banco de Horas deverá obrigatoriamente ocorrer, em relação às horas acumuladas no primeiro semestre, até o último dia do mês de julho e, as acumuladas no segundo semestre, até o último dia de dezembro, vedada a compensação no ano seguinte.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§3º. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

§4º. Somente serão computadas como horas créditos com direito a compensação, aquelas previamente autorizadas formalmente pelo superior imediato, visada pelo servidor responsável pelo controle de ponto.

§5º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e formal feita pelo servidor, após autorização expressa do superior imediato, com a devida comunicação ao servidor responsável pelo controle de ponto, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§6º Estende-se aos servidores ocupantes de cargos em comissão e de função de confiança, a compensação das horas realizadas além do horário normal de expediente, desde que, previamente autorizadas e registradas de forma eletrônica ou manual no Banco de Horas.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO PERMANENTE

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

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18. Será concedido ao servidor da Câmara Municipal adicional quinquenal por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) para cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público da administração pública direta e indireta do Município de Ouro Branco, Executivo ou





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Legislativo, como servidor público, empregado público ou Agente Político, incidente sobre o vencimento base do cargo.

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

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

§3º O servidor fará jus ao adicional de que trata este artigo a partir do mês em que completar o interstício mencionado, devendo se computar para tal fim todo o período trabalhado.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

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

I - Trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 12 (doze) vezes, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

II - Vinte e quatro dias corridos quando houver tido de 13 (treze) a 21 (vinte e um) faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo;

III - Doze dias corridos, quando houver tido de 22 (vinte e dois) a 32 (trinta e dois) dias de faltas, consecutivas ou não, no período aquisitivo, observando o disposto no artigo 184 desta Lei Complementar.

§1º Durante as férias, o servidor terá direito a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.

§2º A critério da Presidência e desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, o servidor poderá converter 1/3 de suas férias, ou seja, 10 (dez) dias, em pecúnia.

§3º É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§4º O gozo de férias de que trata este artigo será remunerado com 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal.

§5º O servidor, quando exonerado do cargo efetivo, ou de confiança, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Art. 20. As férias poderão ser interrompidas por motivo de estado de emergência ou de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observando-se o disposto no artigo anterior.

Art. 21. É proibida a acumulação de férias.

§1º A pedido do servidor, as férias poderão ser gozadas em até 03 (três) períodos, dos quais nenhum poderão ser inferiores a 10 (dez) dias, e ainda, desde que sejam gozadas dentro dos doze meses subsequentes à aquisição do período concessivo.

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

Art. 22. Caberá à chefia imediata organizar, a escala de férias de seus subordinados, que poderá ser alterada de acordo com as conveniências do serviço e com os direitos do servidor.

§1º Organizada a escala de férias, o servidor deverá tomar conhecimento, através de documento, apresentado pela sua chefia imediata.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§2º Caso não ocorra o que preconiza o "caput" deste artigo, não será considerado como acúmulo as férias não gozadas, mantendo o servidor o direito a gozá-las.

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

SEÇÃO V DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 23. A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, conceder-se-á ao servidor efetivo (três) meses de férias prêmio, sendo admitida a sua conversão total ou parcial em pecúnia, conforme interesse público e decisão do Presidente da Câmara.

§1º O servidor fará jus durante o gozo das férias prêmio ao recebimento da remuneração do cargo efetivo, ou ainda, na hipótese de conversão em pecúnia ao recebimento da remuneração do cargo.

§ 2º A conversão total ou parcial das férias prêmio em pecúnia depende de disponibilidade financeira e orçamentária e de decisão favorável do ordenador da despesa.

§ 3º Não terá direito às férias prêmio o servidor que, no período de sua aquisição houver:

I - Faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período aquisitivo;

II - Sofrido pena de suspensão, no período aquisitivo, apurado em processo administrativo disciplinar;

III - Gozado licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não;

b) para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias.

IV - Sido condenado à pena privativa de liberdade, com sentença transitada em julgado;

§4º Nas hipóteses do parágrafo 3º, a contagem de novo período aquisitivo de férias prêmio iniciará somente com o retorno do servidor ao efetivo exercício.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Art. 24 As férias prêmio poderão ser gozadas, por inteiro ou parceladamente e, neste último caso, em período não inferior a 01 (um) mês.

§1º A concessão das férias prêmio será processada e formalizada pelo órgão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legais exigidos, inclusive o parecer favorável do chefe imediato do servidor, quanto à oportunidade da concessão e consequentemente com o deferimento do pedido.

§2º O servidor aguardará em exercício a concessão das férias prêmio, as quais deverão ser iniciadas dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do documento oficial emitido pelo órgão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

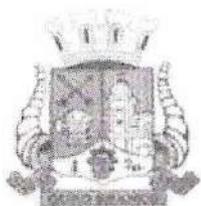
CAPÍTULO VII DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 25. O servidor da Câmara Municipal de Ouro Branco poderá ser licenciado:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - Por motivo de doença em pessoa de sua família;
- III - Para licença à gestante e à adotante;
- IV - Para prestar serviço militar obrigatório;
- V - Para tratar de interesses particulares;
- VI - Para desempenho de mandato eletivo, na forma da legislação federal em vigor;
- VII - Quando acometido por doença profissional ou acidente de trabalho;
- VIII - Por nascimento de filho, ou adoção, a título de licença paternidade;
- IX - Licença para concorrer a cargo eletivo;
- X - Licença de aniversário;





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

XI - Licença para participação em Concurso Público;

Parágrafo único. Ao ocupante de cargo provimento de confiança não se concederá licença nos casos dos itens V e VI deste artigo.

SEÇÃO - II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 26. A licença para tratamento de saúde será concedida conforme regulamentado pelas normas do Regime Previdenciário vigente.

§1º A Câmara Municipal de Ouro Branco realizará inspeção através do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, através de médico do trabalho credenciado pela Câmara Municipal, para ratificar ou sugerir de forma fundamentada o indeferimento da licença para tratamento de saúde de 2 (dois) até 15 (quinze) dias.

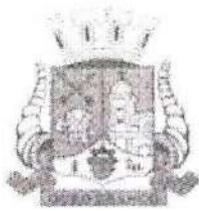
§2º Sempre que necessário, a inspeção médica poderá ser realizada na residência do servidor ou estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§3º As licenças para tratamento de saúde de 2 (dois) até 15 (quinze) dias que não forem ratificadas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, pelo médico do trabalho credenciado pela Câmara Municipal, serão consideradas como falta ao trabalho.

§4º Para cumprir o disposto no §1º, a Câmara Municipal poderá firmar parceria com o Poder Executivo para utilizar o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT do município, ou ainda, contratar médico do trabalho para realizar o serviço.

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





SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 27. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença que acomete seu familiar, sem prejuízo da remuneração de cargo efetivo pelo prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos ou não, no período de 02 (dois) anos.

§1º Considera-se pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e que conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação.

§2º Excedendo os prazos do "caput" deste artigo, a licença será concedida com 50% (cinquenta por cento) da remuneração, por até 30 (trinta) dias e acima de 30 (trinta) dias até o máximo de 180 (centro e oitenta) dias sem remuneração.

§3º Para fins da licença de que trata este artigo o servidor deverá comprovar através de laudos médicos e demais documentos a necessidade de permanência junto à pessoa da família que estiver doente.

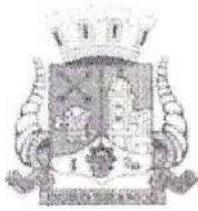
§4º A Câmara Municipal quando julgar necessário deverá solicitar um profissional técnico da área de Assistência Social ou afim, para emitir a correspondente sindicância social.

Art. 28. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 29. O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração:

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





II - por até 02 (dois) dias por ano para acompanhar em consulta médica cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e que conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

Art. 30 A licença à gestante e à adotante será concedida conforme regulamentação das normas do Regime Previdenciário vigente, ficando a Câmara Municipal de Ouro Branco autorizada a prorrogá-la por 60 (sessenta) dias.

§1º A prorrogação estabelecida neste artigo será garantida à servidora que apresentar requerimento até o final do quarto mês após o parto e concedida imediatamente após a fruição da licença à gestante com a duração de 120 (cento e vinte dias) de que trata o inciso XVIII do "caput" do art. 7º da Constituição Federal.

§ 2º No período da prorrogação da licença à gestante, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 3º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença.

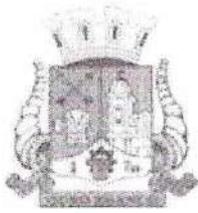
SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 31. Ao servidor convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional será concedida licença sem remuneração, quando pelo serviço militar, perceber qualquer vantagem pecuniária, pelo prazo que se tornar necessário, sem prejuízo de outros direitos e vantagens.

§ 1º A licença será concedida mediante comunicação, por escrito, do servidor ao chefe imediato, acompanhada de documento oficial que comprove a incorporação.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

§ 2º Ao servidor desincorporado, será concedido prazo de 30 (trinta) dias para reassunção do cargo.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 32. O servidor efetivo poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, desde que não haja ônus para o Serviço Público Municipal.

§1º A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§3º O período da licença não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável por mais um período de até 02 (dois) anos.

§4º O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

§5º Será cancelada a licença quando houver interesse relevante da Câmara Municipal.

Art. 33. Poderá ser concedido mais de um período de licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos, desde que tenha sido esgotado o prazo máximo previsto no §3º do artigo anterior e o interstício mínimo de 02 (dois) anos contados do término da licença anteriormente concedida.

SEÇÃO VII

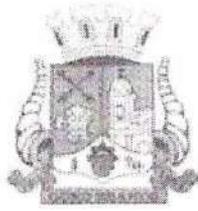
DA LICENÇA POR DOENÇA PROFISSIONAL OU ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 34. A licença por doença profissional ou por acidente de trabalho será concedida conforme regulamentação das normas do Regime Previdenciário vigente.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO





Art. 35. Ao servidor municipal estável e efetivo que se afastar do cargo e/ou especialidade ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

Art. 36. O servidor deverá reassumir o exercício:

I - No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;

II - No primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

§ 1º A inobservância do disposto neste artigo implicará falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

§ 2º O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados pelo servidor ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

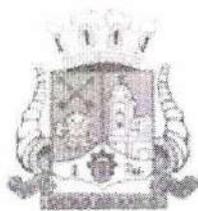
SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 37. O servidor da Câmara Municipal, no exercício de mandato eletivo, obedecerá às disposições deste artigo.

§1º Tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função.





§2º Investido no mandato de Vereador ou Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 4º Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

§ 5º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados, conforme normas do Regime Previdenciário vigente.

SEÇÃO X

LICENÇA POR NASCIMENTO DE FILHO, OU ADOÇÃO, À TÍTULO DE LICENÇA PATERNIDADE

Art. 38. O servidor por ocasião de nascimento de filho ou adoção, terá direito a 15 (quinze) dias ininterruptos, contados a partir do nascimento ou adoção e comprovado pela respectiva certidão, a título de licença paternidade.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA DE ANIVERSÁRIO

Art. 39. A Licença de Aniversário será devida ao servidor, pelo seu aniversário, mediante conhecimento prévio da Chefia Imediata.

Parágrafo único. Será concedido, 01 (um) dia de licença, podendo este ser gozado na data do aniversário ou em até 60 (sessenta) dias após.

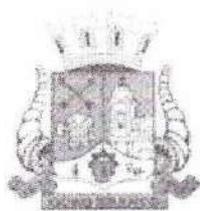
SEÇÃO XII

DA LICENÇA PARA PARTICIPAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

Art. 40. A Licença para participação em concurso público, será concedida ao servidor, mediante conhecimento prévio da chefia imediata e comprovação da inscrição no certame.

Parágrafo único. A Licença de que trata o "caput", será concedida quando a realização da prova do Concurso Público for realizada em dia de trabalho do servidor.





CAPÍTULO VIII
DAS CONCESSÕES

Art. 41. Sem prejuízo da remuneração ou qualquer direito, o servidor poderá ausentar-se do serviço por motivo de:

I - Casamento, até 05 (cinco) dias úteis;

II - Luto:

a) até 05 (cinco) dias corridos, comprovado por atestado de óbito por falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, filhos, irmãos, padrastos, madrastas e menor sob guarda ou tutela;

b) 02 (dois) dias, comprovado por atestado de óbito, por falecimento de: avós, sogro(a), netos(as), tios(as) e sobrinhos;

III - Participação em congresso, curso, seminário ou outro evento, quando autorizado;

IV - Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

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

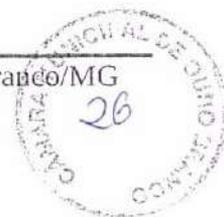
CAPÍTULO IX
DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA DE TRABALHO

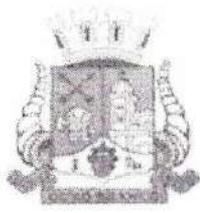
Art. 42. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Art. 43. A frequência será apurada por meio de ponto eletrônico ou magnético.

§1º Nos registros de ponto serão lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§2º Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedada a dispensa do registro de ponto.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Art. 44. Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da sua unidade de exercício, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Parágrafo único. O interessado deverá apresentar ao órgão de pessoal, atestado fornecido pela secretaria do estabelecimento de ensino, comprovando ser aluno do curso e declarando o horário das aulas.

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

§1º Nos dias úteis, somente por determinação expressa da autoridade competente, poderá deixar de funcionar a Câmara Municipal, ou serem suspensos os seus trabalhos, sem prejuízo da remuneração.

§2º O gozo de férias não pode começar nos dias que antecedem os feriados, o descanso semanal, ou ainda, nos dias declarados como ponto facultativo.

§3º A compensação de jornada através do banco de horas não pode ocorrer nos dias declarados como ponto facultativo.

Art. 46. O servidor que por motivo de moléstia grave ou súbita, não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato por escrito ou por alguém a seu rogo ao chefe direto.

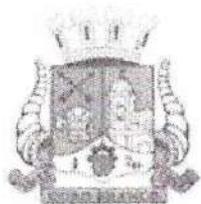
Art. 47. O Presidente da Câmara Municipal pode estabelecer, por ato administrativo devidamente motivado, jornada de trabalho especial por categoria funcional ou quadro de pessoal.

Art. 48. O servidor da Câmara Municipal perderá:

I - A remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo os casos previstos em lei;

II - A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas;





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva, prisão preventiva ou temporária, com direito à diferença, se absolvido por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa definitiva;

IV - A remuneração total, durante a suspensão disciplinar e durante a suspensão preventiva decretada em caso de alcance ou malversação de dinheiro ou bens públicos.

Art. 49. O servidor que faltar ao serviço fica obrigado a justificar a falta por escrito a seu supervisor imediato, no primeiro dia em que comparecer ao serviço, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§1º Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza ou circunstância, poderá, razoavelmente, constituir escusa ao não comparecimento.

§ 2º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do alegado.

§ 3º A supervisão imediata decidirá sobre a justificativa no prazo de 02 (dois) dias, cabendo recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 4º Decidido o pedido de justificação de faltas, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

Art. 50. O atraso de até 20 (vinte) minutos poderá ser compensado no final do mesmo expediente, se o serviço assim o permitir, por, no máximo, 5 (cinco) vezes por mês, em caso de horário corrido, e por, no máximo 8 (oito) vezes por mês, em caso de 2 (dois) expedientes diários.

Art. 51. Pode o supervisor imediato relevar a ausência de registro de ponto do servidor, em caso de motivo razoável que o impeça de marcá-lo, desde que o servidor tenha efetivamente comparecido ao serviço, computando-se os eventuais atrasos ocorridos nestes dias.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Parágrafo único: O comparecimento depois da primeira hora do expediente ou a retirada antes da última hora poderão ser computados como ausência, para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO X DOS ABONOS E GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I DO ABONO NATALINO

Art. 52. O abono natalino corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

§ 1º O abono natalino será pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração integral ao mês do ano que ocorrer à exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do servidor.

§ 2º O abono natalino poderá ser pago em 02 (duas) parcelas até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, observada a disponibilidade financeira.

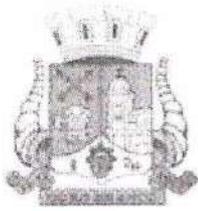
§ 3º O pagamento de cada parcela será feito tomando-se por base a remuneração integral do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 4º A segunda parcela será calculada com base na remuneração integral de dezembro, abatida a importância da primeira parcela.

§ 5º O abono natalino não será considerado para cálculo de qualquer outro direito, gratificação ou adicional.

SEÇÃO II DO ABONO FAMÍLIA





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Art. 53. O abono família será pago ao servidor ativo e ao inativo, por dependente econômico, conforme regras estipuladas pelo regulamento da entidade de previdência social vinculada ao Município.

Art. 54. O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de recursos humanos, dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência, qualquer alteração da situação dos seus dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do abono família.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO E POR EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO

Art. 55. As funções de confiança serão exercidas por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ouro Branco, em regime de trabalho idêntico ao do cargo efetivo ocupado pelo servidor, para:

- I – Coordenador de Eventos;
- II - Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo;
- III – Supervisor do Programa de Estágio Legislativo.

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

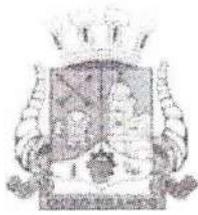
Art. 56. As funções de confiança de que trata o artigo 55 são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara, nos termos do artigo 37, Inciso V da Constituição Federal.

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

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

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

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

§2º Não perde a gratificação de função o servidor legalmente afastado durante o exercício de cargo em comissão, ressalvado o caso de licença para trato de interesse particular e outros previstos nesta Lei.

§3º. As seções que não tiverem coordenadores serão coordenadas pelos diretores ou superiores imediatos.

SEÇÃO IV

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

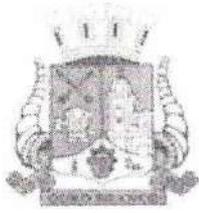
Art. 59. Fica instituído JETON aos membros de Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, de Comissões Instituídas para Apuração de Irregularidades Contratuais ou de Comissões de Tomada de Contas Especiais.

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

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

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

§ 2º A comprovação de que trata o § 1º deste artigo será realizada através da verificação da ata da reunião da respectiva comissão, devendo constar em seu texto a constatação da presença do servidor na condição de membro efetivo ou "suplente em substituição", acompanhada de sua assinatura.

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

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

Seção V

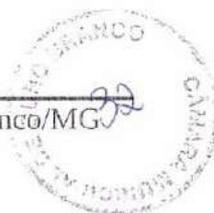
DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO ANUAL

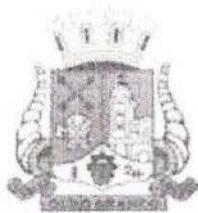
Art. 62. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Anual – GDA, de caráter eventual e não incorporável, que poderá ser concedida aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal que atenderem aos requisitos estabelecidos nesta Seção.

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

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

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

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

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

CAPÍTULO XI

DA EXECUÇÃO INDIRETA DE SERVIÇOS

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

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

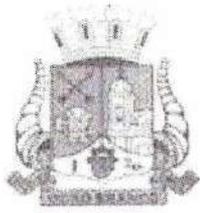
- I - Que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - Que sejam considerados estratégicos para o órgão e cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias sensíveis;
- III - Que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- IV - Que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto ou em extinção, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

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

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

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

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

Art. 72. O enquadramento direto dos servidores à luz da presente legislação e desde que cumpridos os requisitos legais será realizado pela Presidência mediante portaria.

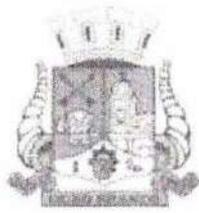
Art. 73. O servidor público do Poder Legislativo fará jus à revisão anual de vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição, tendo como data-base para tanto o mês de março de cada ano.

Art. 74. Para atender as despesas decorrentes desta lei, serão utilizados os créditos orçamentários previsto em orçamento para as despesas de pessoal civil da Câmara Municipal no orçamento em execução e nas seguintes.

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

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

- ANEXO I - TABELA DE CARGOS, ESCOLARIDADE E VAGAS;
- ANEXO II - TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DE VENCIMENTO;
- ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS E JORNADA DOS CARGOS COMISSIONADOS;
- ANEXO IV - PADRÕES, NÍVEIS E JORNADA DOS CARGOS EFETIVOS;
- ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- ANEXO VI - FUNÇÕES DE CONFIANÇA;
- ANEXO VII - CARGOS E CARREIRAS EM EXTINÇÃO;
- ANEXO VIII - ORGANOGRAMA.

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

- I - O Capítulo XI 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 do cargo de Assessor Parlamentar II e suas respectivas vagas, que deverão continuar existindo até 30/06/2026.

Ouro Branco, 06 de novembro de 2025.

IVANILDO DA SILVA
ALVES:0582108764
3

Assinado de forma digital por
IVANILDO DA SILVA
ALVES:05821087643
Dados: 2025.11.06 16:09:35
-03'00'

Ivanildo da Silva Alves

Vice-Presidente da Câmara de Ouro Branco/MG

BRUNA DANGELA
MARTINS
FERREIRA:07352931635

Assinado de forma digital por
BRUNA DANGELA MARTINS
FERREIRA:07352931635
Dados: 2025.11.06 15:53:47 -03'00'

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

WARLEY HIGINO
PEREIRA:1277078165
0

Assinado de forma digital por
WARLEY HIGINO
PEREIRA:12770781650
Dados: 2025.11.06 15:30:35 -03'00'

Warley Higino Pereira

Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, ESCOLARIDADE E VAGAS

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Diretor-Geral do Legislativo	NS	01
Procurador-Geral do Legislativo	NS	01
Diretor de Apoio Legislativo	NS	01
Subprocurador-Geral do Legislativo	NS	01
Controlador-Geral do Legislativo	NS	01
Gerente de Contratos e Licitações	NS	01
Gerente de Serviços ao Cidadão	EM	01
Gerente de Tecnologia da Informação	NT	01
Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	NT	01
Gerente de Planejamento e Contabilidade	NT	01
Gerente de Comunicação Social	EM	01
Ouvidor-Geral do Legislativo	EM	01
Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor – PROCON	EM	01
Supervisor de Programas Legislativos	EM	01
Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística	EM	01
Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais	EM	01
Assessor de Compras e Licitações	NS	01
Assessor Parlamentar	EM	24
Assessor Especial da Presidência	EM	01
Assessor da Presidência	EM	04





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS
Analista de Informática	NT	01
Analista Contábil	NS	03
Analista de Comunicação Social	NT	01
Procurador do Legislativo	NS	01
Controlador Interno do Legislativo	NS	01
Agente de ouvidoria	EM	01
Analista Legislativo	NS	06

NS = Nível Superior

EM = Ensino Médio

NT = Nível Técnico





Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

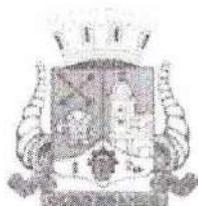
ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
SVE-01	2.163,13
SVE-02	2.271,29
SVE-03	2.384,87
SVE-04	2.504,09
SVE-05	2.629,30
SVE-06	2.760,78
SVE-07	2.898,80
SVE-08	3.043,75
SVE-09	3.195,93
SVE-10	3.355,72
SVE-11	3.523,52
SVE-12	3.699,69
SVE-13	3.884,68
SVE-14	4.078,91
SVE-15	4.282,87
SVE-16	4.496,99
SVE-17	4.721,84
SVE-18	4.957,93
SVE-19	5.205,85
SVE-20	5.466,13
SVE-21	5.739,44
SVE-22	6.026,41
SVE-23	6.327,73
SVE-24	6.644,11
SVE-25	6.976,33
SVE-26	7.325,13
SVE-27	7.691,40
SVE-28	8.075,96
SVE-29	8.479,77
SVE-30	8.903,74
SVE-31	9.348,95
SVE-32	9.816,39
SVE-33	10.307,19



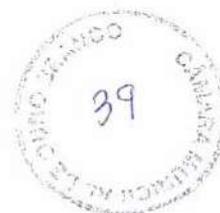


Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

SVE-34	10.822,58
SVE-35	11.363,70
SVE-36	11.931,88
SVE-37	12.528,48
SVE-38	13.154,89
SVE-39	13.812,65
SVE-40	14.503,28
SVE-41	15.228,44
SVE-42	15.989,86
SVE-43	16.789,35
SVE-44	17.628,81
SVE-45	18.510,28

CARGOS COMISSIONADOS

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





Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E JORNADA DOS CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO REMUNERATÓRIO	JORNADA SEMANAL
Diretor-Geral do Legislativo	SVMD-02	30
Procurador-Geral do Legislativo	SVMD-01	20
Diretor de Apoio Legislativo	SVMD-04	30
Subprocurador-Geral do Legislativo	SVMD-04	20
Controlador-Geral do Legislativo	SVMD-04	30
Gerente de Contratos e Licitações	SVMD-03	30
Gerente de Serviços ao Cidadão	SVMD-04	30
Gerente de Tecnologia da Informação	SVMD-05	30
Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	SVMD-05	30
Gerente de Planejamento e Contabilidade	SVMD-05	30
Gerente de Comunicação Social	SVMD-05	30
Ouvidor-Geral do Legislativo	SVMD-06	30
Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor – PROCON	SVMD-06	30
Supervisor de Programas Legislativos	SVMD-06	30
Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística	SVMD-06	30
Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais	SVMD-06	30
Assessor de Compras e Licitações	SVMD-06	30
Assessor Parlamentar	SVMD-07	30
Assessor Especial da Presidência	SVMD-05	30
Assessor da Presidência	SVMD-06	30





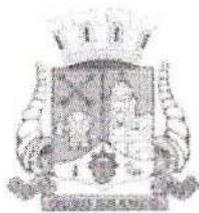
Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

ANEXO IV

PADRÕES, NÍVEIS E JORNADA DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS/ CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	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 48
Analista Contábil	NS	03	30	SVE 12	SVE 12 A 16	SVE 17 A 21	SVE 22 A 26	SVE 27 A 31
Controlador Interno do Legislativo	NS	01	30	SVE 14	SVE 14 A 18	SVE 19 A 23	SVE 24 A 28	SVE 29 A 33
Agente de ouvidoria	EM	01	30	SVE 11	SVE 11 A 15	SVE 16 A 20	SVE 21 A 25	SVE 26 A 30
Analista de Informática	NT	01	30	SVE 11	SVE 11 A 15	SVE 16 A 20	SVE 21 A 25	SVE 26 A 30
Analista de Comunicação Social	NT	01	30	SVE 11	SVE 11 A 15	SVE 16 A 20	SVE 21 A 25	SVE 26 A 30
Analista Legislativo	NS	6	30	SVE 12	SVE 12 A 16	SVE 17 A 21	SVE 22 A 26	SVE 27 A 31





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EM COMISSÃO

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

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

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

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

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

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

Compete ao Subprocurador-Geral do Legislativo substituir o Procurador-Geral do Legislativo em suas ausências, férias, licenças e demais impedimentos legais, assumindo a plenitude de suas funções; Auxiliar o Procurador-Geral do Legislativo no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídico direto e confidencial à Presidência e à Mesa Diretora em matérias de alta complexidade ou de relevante impacto político-institucional, quando designado pelo Procurador-Geral; Coordenar, sob a supervisão do Procurador-Geral, a distribuição de processos e consultas entre os membros da equipe jurídica, supervisionando o cumprimento de prazos e a uniformidade das teses institucionais; Realizar a revisão de minutas de proposições legislativas, pareceres e manifestações jurídicas sobre temas estratégicos, antes de sua submissão ao Procurador-Geral; Despachar, em conjunto com o Procurador-Geral ou em sua substituição, os assuntos de natureza jurídica junto ao Presidente da Câmara Municipal; Exercer outras atribuições de natureza gerencial ou de assessoramento superior que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Legislativo. Assegura-se aos ocupantes do cargo de procurador legislativo efetivo a competência para desempenho de atividades de natureza meramente técnicas, burocráticas ou operacionais, que não se enquadrem nas atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

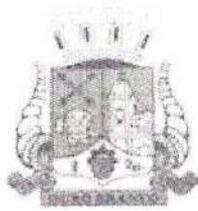
Gerente de Contratos e Licitações – Qualificação mínima: Curso Superior em Direito

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

Gerente de Serviços ao Cidadão – Qualificação mínima: Ensino Médio

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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

Gerente de Tecnologia da Informação – Qualificação mínima: Curso Técnico na área de informática 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 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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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.

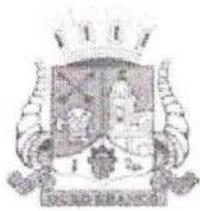
Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal – Qualificação mínima: Curso Técnico em Administração, Contabilidade, Direito, Recursos Humanos ou Administração Pública.

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, incluindo a elaboração da folha de pagamento, 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 e Departamento Pessoal, distribuindo as atividades, orientando a execução dos trabalhos e avaliando o desempenho setorial e individual; Emitir pareceres estratégicos e notas técnicas em processos administrativos que versem sobre direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, para subsidiar as decisões da Presidência e da Mesa Diretora; Assessorar a Presidência na instrução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, zelando pela observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa e da legalidade; Fomentar e gerir políticas de saúde, segurança no trabalho e qualidade de vida para os servidores da Câmara Municipal; Atuar como interlocutor da Câmara Municipal perante os órgãos de controle externo e o regime de previdência dos servidores, prestando as informações e os esclarecimentos estratégicos solicitados pela Presidência.

Gerente de Planejamento e Contabilidade – Qualificação mínima: Curso Técnico em Administração, Contabilidade, Direito, Recursos Humanos ou Administração Pública.

Compete ao Gerente de Planejamento e Contabilidade Coordenar a elaboração e a consolidação do orçamento da Câmara Municipal, 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, patrimonial e contábil da Câmara, assegurando a conformidade legal e normativa dos atos e fatos da gestão, os quais serão executados pelos servidores de carreira; 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 planejamento e contabilidade, 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 - MG**

Gerente de Comunicação Social – Qualificação mínima: Certificação de capacitação na área de comunicação e Ensino Médio

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.

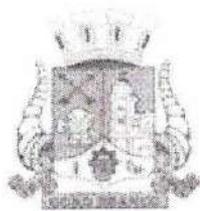
Ouvidor-Geral do Legislativo – Qualificação mínima: Ensino Médio

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

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

Compete ao Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de servidores responsáveis pelo atendimento do Procon Legislativo, distribuindo as demandas e estabelecendo prioridades de acordo com as diretrizes estratégicas do Gerente de Serviços ao Cidadão; Planejar e monitorar o cumprimento das metas de desempenho do setor, incluindo tempo médio de atendimento, índice de resolução de conflitos e nível de satisfação do consumidor, propondo ações de melhoria contínua dos processos de trabalho; Elaborar e apresentar, periodicamente, ao Gerente de Serviços ao Cidadão, relatórios gerenciais consolidados sobre a produtividade da equipe, os principais tipos de





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

reclamações e os resultados alcançados, fornecendo subsídios analíticos para a tomada de decisões estratégicas e a formulação de políticas públicas de defesa do consumidor; Propor ao Gerente de Serviços ao Cidadão a criação e a implementação de novos fluxos de trabalho, procedimentos e protocolos de atendimento, visando otimizar a eficiência, a padronização e a qualidade dos serviços prestados pela equipe; Atuar como ponto focal para a resolução de casos de alta complexidade ou de natureza crítica, não pela execução direta do atendimento, mas pela articulação com a equipe e orientação sobre os procedimentos a serem adotados, reportando-se ao Gerente para a deliberação final; Identificar as necessidades de capacitação técnica e comportamental da equipe de atendimento e propor, ao Gerente de Serviços ao Cidadão, programas de treinamento e desenvolvimento profissional.

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

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

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

Cabe ao Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais planejar, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Diretoria-Geral e da Mesa Diretora, as rotinas, os cronogramas e os planos de trabalho das equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, conservação, copa e manutenção predial, distribuindo tarefas e orientando os servidores na sua execução; Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, avaliando continuamente o desempenho das equipes e a qualidade dos resultados, e reportando-se periodicamente à Diretoria-Geral por meio de relatórios e indicadores de desempenho; Propor à Diretoria-Geral a elaboração e a otimização de planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, civis e dos equipamentos da Câmara Municipal, visando à segurança, à funcionalidade e à preservação do patrimônio público; Dirigir o controle de estoque e a requisição de materiais de limpeza, insumos de copa e pequenas peças de reposição, assegurando o uso racional dos recursos públicos e a economicidade para a Administração; Avaliar as necessidades de infraestrutura e serviços de apoio da





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Câmara Municipal, elaborando diagnósticos, relatórios técnicos e propostas de melhoria para subsidiar as decisões estratégicas da Diretoria-Geral.

Supervisor de Programas Legislativos – Qualificação mínima: Ensino Médio

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

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

Compete ao Assessor de Compras e Licitações prestar assessoramento direto ao Gerente de Contratos e Licitações na análise crítica e estratégica dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, com foco na avaliação de riscos, na aderência ao Plano de Contratações Anual e no alinhamento às diretrizes da alta administração, para subsidiar a decisão de aprovação do Gerente; Subsidiar o Gerente na atividade de monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual (PCA), por meio da compilação e análise de dados de desempenho, elaborando relatórios analíticos e propondo ajustes e medidas corretivas para garantir o atingimento das metas setoriais. Apoiar o Gerente na análise de questões complexas ou controversas que surjam no curso dos processos licitatórios, como impugnações, recursos administrativos e pedidos de esclarecimento, elaborando notas técnicas com recomendações para subsidiar a manifestação ou decisão do Gerente; Assessorar o Gerente no acompanhamento da gestão e fiscalização de contratos administrativos de maior vulto, complexidade ou risco, analisando relatórios de fiscais e propondo ao Gerente a adoção de





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

medidas preventivas ou corretivas para assegurar a boa execução contratual; Subsidiar o Gerente na análise de conveniência e oportunidade para a revogação ou anulação de licitações, bem como nos processos de apuração de responsabilidade para aplicação de sanções contratuais, por meio da elaboração de pareceres opinativos de natureza estratégica; Apoiar o Gerente na articulação com os órgãos de controle interno e externo, auxiliando na preparação de respostas a diligências e questionamentos que demandem análise estratégica, e não apenas o fornecimento de documentos técnicos.

Assessor Parlamentar - Qualificação mínima: Ensino Médio

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

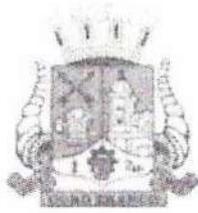
Assessor da Presidência - Qualificação mínima: Ensino Médio

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

Assessor Especial da Presidência - Qualificação mínima: Ensino Médio

Cabe ao Assessor Especial da Presidência Realizar a análise estratégica e o monitoramento do cenário político-institucional, em âmbito municipal, estadual e federal, provendo ao Presidente subsídios para a formulação de diretrizes políticas e a tomada de decisões de alta complexidade; Assessorar diretamente o Presidente na articulação política com os demais Vereadores, o Poder Executivo, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e lideranças políticas, com vistas à construção de consensos e à viabilização da agenda estratégica da Presidência; Coordenar, sob a orientação direta do Presidente, a formulação e o desenvolvimento de projetos e programas estratégicos de interesse do Poder Legislativo, atuando como ponto focal para a integração de ações entre a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões; Formular análises e pareceres de natureza política e estratégica sobre proposições legislativas de alto impacto e repercussão social, oferecendo ao Presidente uma avaliação que transcenda os aspectos puramente técnico-





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

jurídicos; Assessorar o Presidente na gestão de crises de imagem e institucionais; Atender às necessidades de locomoção da presidência e dos demais vereadores quando eventualmente delegado para tal, obedecendo às regras de segurança no trânsito e a legislação aplicável. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade.

CARGOS EFETIVOS

Analista Legislativo – Qualificação Mínima: Curso Superior

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





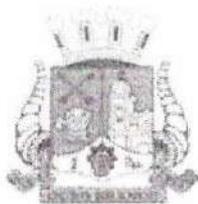
Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Agente de Ouvidoria – Qualificação mínima: Ensino Médio

É atribuição do Agente de ouvidoria realizar o atendimento inicial aos cidadãos por meio de todos os canais oficiais disponibilizados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Ouro Branco, incluindo atendimento presencial, telefônico, e-mail, WhatsApp e o sistema eletrônico no site da instituição; Prestar orientações claras e precisas sobre o funcionamento da Ouvidoria, os tipos de manifestação aceitos (solicitações de informação, sugestões, reclamações, elogios, denúncias) e os prazos legais para resposta, conforme a Lei nº 13.460/2017; Acolher o cidadão com urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia e empatia, reconhecendo que muitos procuram a Ouvidoria após tentativas frustradas de resolver suas questões em outras instâncias; Exercer uma função educativa, orientando o cidadão sobre o processo legislativo, o papel dos vereadores e as competências da Câmara Municipal, contribuindo para o fortalecimento da cidadania; Efetuar o registro completo, detalhado e fidedigno de todas as manifestações recebidas no sistema informatizado de gestão da Ouvidoria, garantindo a geração e o fornecimento do número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o andamento de sua demanda; Classificar cada manifestação de acordo com sua natureza (reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação de informação), seguindo a tipologia padrão adotada pela Ouvidoria, para fins de tratamento adequado e geração de estatísticas; Realizar a autuação formal da manifestação, organizando os documentos, anexos e informações iniciais para constituir o processo administrativo correspondente, que servirá de base para toda a tramitação interna; Realizar a análise de admissibilidade da manifestação, verificando se o seu objeto se refere às competências da Câmara Municipal. Em caso negativo, orientar o cidadão sobre qual órgão ou entidade deve ser procurado (ex: Prefeitura Municipal, Ministério Público); Identificar a necessidade de informações ou documentos complementares para a correta compreensão da demanda e, sob orientação do Ouvidor-Geral, contatar o manifestante para solicitar os dados faltantes; Elaborar um resumo objetivo do caso e reunir a documentação pertinente para subsidiar a análise aprofundada e a deliberação do Ouvidor-Geral, otimizando o seu tempo e fornecendo os elementos necessários para a tomada de decisão; Após a deliberação e o despacho do Ouvidor-Geral, encaminhar formalmente as manifestações aos setores competentes da Câmara Municipal para que forneçam informações, esclarecimentos ou adotem as providências cabíveis; Monitorar de forma rigorosa e sistemática os prazos de resposta dos setores internos e o prazo legal final para a resposta conclusiva ao cidadão; Realizar cobranças formais (reiteraões) aos setores que não cumprirem os prazos estabelecidos, mantendo o Ouvidor-Geral informado sobre eventuais morosidades; Manter o cidadão atualizado sobre o andamento de sua manifestação, especialmente quando houver prorrogação de prazo ou quando o próprio usuário solicitar informações sobre o status do processo; Elaborar minutas de documentos oficiais, como ofícios, despachos, memorandos, e-mails e as próprias respostas conclusivas destinadas aos cidadãos, submetendo-os à revisão e assinatura do Ouvidor-Geral; Organizar e manter o arquivo físico e digital da Ouvidoria, assegurando a correta gestão documental e o cumprimento das normas de sigilo e proteção de dados estabelecidas pela LGPD; Coletar, organizar e tabular dados quantitativos e qualitativos sobre as manifestações recebidas (número, tipo, origem, setor demandado, tempo médio de resposta, etc.), a fim de subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Ouvidoria, um instrumento essencial para a avaliação dos serviços e a proposição de melhorias; Auxiliar na manutenção e atualização das informações relativas à Ouvidoria no portal da transparência e no site oficial da Câmara; Compôr comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

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

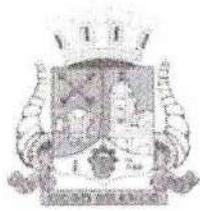




Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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





constatações (achados), as evidências que suportam as constatações e as recomendações para a correção das falhas ou irregularidades identificadas. Os relatórios devem ser submetidos ao Controlador-Geral; Manter um sistema de acompanhamento para verificar se as recomendações expedidas pela Controladoria Interna e pelo TCE-MG foram implementadas pelos setores responsáveis da Câmara; Atuar como ponto focal técnico para o atendimento de diligências, requisições de documentos e equipes de auditoria do Tribunal de Contas, organizando e fornecendo as informações solicitadas de forma tempestiva e completa; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

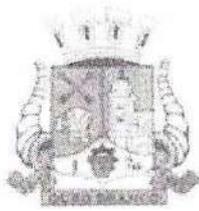
Analista Contábil – Qualificação Mínima: Ensino Superior em Contabilidade com registro no CRC

Compete ao Analista Contábil estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos públicos, de forma analítica e sintética, de acordo com a legislação vigente; Emitir e assinar as notas de empenho; Processar contabilmente a liquidação; Preparar a documentação, verificar a regularidade fiscal do credor e instruir o processo de transferência de recursos (pagamento); Auxiliar o departamento próprio na avaliação e cálculo de depreciação do patrimônio da Câmara, bem como promover as baixas contábeis correspondentes; Levantar e assinar mensalmente balancetes e demonstrativos contábeis e anualmente balanços e demonstrações contábeis exigidos pela legislação, mediante elaboração de Balanço Orçamentário, Patrimonial e Demonstração de Variações Patrimoniais; Elaborar Relatórios Gerenciais Contábeis para subsidiar a tomada de decisões pela Gerência ou pela Administração Superior; Cumprir obrigações tributárias acessórias junto aos demais entes governamentais, mediante o cálculo de retenções, recolhimentos e o envio de declarações acessórias que informam sobre os valores retidos ou recolhidos; Processar a geração, validação e envio dos arquivos de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pelo sistema próprio; Disponibilizar à Secretaria do Tesouro Nacional informações contábeis para consolidação das contas da União mediante o sistema próprio; Disponibilizar ao Poder Executivo Municipal informações contábeis para consolidação das contas municipais; monitorar os limites de despesas previstos na legislação, especialmente os fixados na LRF, emitindo alertas ao Gerente caso a trajetória dos gastos se aproxime dos limites de alerta ou prudencial definidos; Elaborar relatórios de impacto orçamentário-financeiro e do Relatório de Gestão Fiscal; Elaborar a proposta anual do orçamento da Câmara Municipal; Assessorar na identificação de necessidades de suplementação orçamentária e de liberação de créditos; Analisar cálculos e emitir parecer sobre assuntos pertinentes à área contábil, bem como elaborar estimativas de impacto financeiro e orçamentário para subsidiar projetos de Lei de autoria parlamentar; Elaborar os demonstrativos previstos nos artigos 14, 15, 16 e 17 da LRF para subsidiar projetos de Lei de autoria parlamentar; desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pela autoridade superior; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

Analista de Informática – Qualificação Mínima: Nível Técnico em Informática

Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara, em consonância com as diretrizes institucionais e os princípios da administração pública; Propor políticas de segurança da informação, gestão de riscos e continuidade de serviços de TI; Definir padrões e procedimentos técnicos para o desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas e equipamentos de informática; Avaliar e propor soluções tecnológicas ao Gerente de TI para aprimorar a transparência, eficiência e acessibilidade dos serviços legislativos; Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados de apoio à atividade legislativa e administrativa, integrando bancos de dados e plataformas digitais; Realizar estudos de viabilidade técnica e funcional para implantação de novos sistemas ou



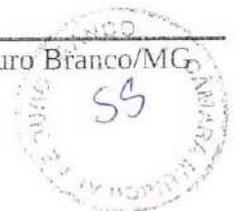


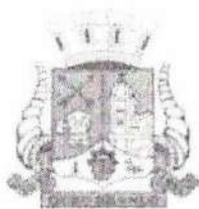
Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

modernização dos existentes; Coordenar e supervisionar o ciclo de vida de softwares utilizados pela Câmara, inclusive sistemas de gestão legislativa, portal institucional e aplicativos internos; Documentar requisitos, fluxos de processos, interfaces e rotinas operacionais dos sistemas desenvolvidos ou implantados; Administração de Infraestrutura e Redes Planejar e supervisionar a arquitetura de redes de dados, servidores, armazenamento e serviços de nuvem, garantindo disponibilidade e segurança; Gerenciar usuários, permissões e políticas de acesso aos sistemas institucionais; Monitorar o desempenho e a segurança da infraestrutura tecnológica, elaborando relatórios e propondo melhorias; Coordenar atividades de backup, atualização e contingência de dados; Elaborar especificações técnicas para licitações e aquisições de bens e serviços de informática; Avaliar tecnicamente propostas de fornecedores, observando critérios de eficiência, custo-benefício e conformidade com normas legais. Orientar e capacitar usuários em sistemas corporativos e boas práticas de segurança digital Fornecer suporte técnico de segundo nível aos usuários e à equipe de técnicos em informática, em casos que demandem conhecimento analítico e de arquitetura de sistemas; Promover integração entre áreas administrativas e técnicas para a solução de problemas e a automação de processos internos; Acompanhar tendências e inovações em tecnologia da informação aplicadas ao setor público e ao Poder Legislativo; Desenvolver projetos voltados à transformação digital, transparência e participação cidadã por meio de ferramentas tecnológicas; Manter atualizados os sistemas de informação destinados à publicidade dos atos administrativos, conforme legislação de acesso à informação e transparência pública; Exercer atividades compatíveis com a natureza do cargo e o grau de complexidade das funções, sempre com ênfase na análise, planejamento e gestão de recursos tecnológicos da instituição; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

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

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



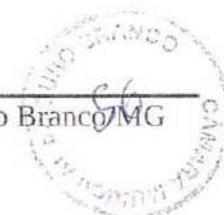


Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

informações para elaboração de materiais educativos e informativos sobre o Poder Legislativo local; Executar tarefas compatíveis com a natureza técnica e operacional do cargo, ligadas à divulgação, registro e produção de materiais de comunicação social; Apoiar os programas e ações da Câmara que envolvam comunicação, transparência e educação legislativa; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

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

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



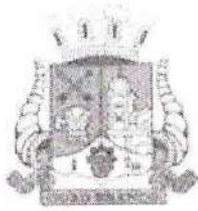


Câmara Municipal de OURO BRANCO - MG

ANEXO VI – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

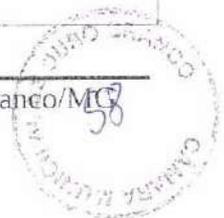
Nomenclatura da Função de Confiança Gratificada	Atribuição Especial	Percentual da Gratificação	Vagas
Coordenador de Eventos	Compete ao servidor efetivo que ocupar a Função de Confiança de Coordenador de Eventos, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem: Elaborar e propor à Mesa 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, 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;	10% do vencimento base	1

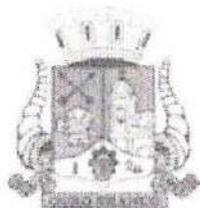




Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

	<p>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.</p>		
Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo	<p>Compete ao servidor efetivo que ocupar a Função de Confiança de Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem: Coordenar as atividades de diagnóstico, classificação, avaliação, descrição e indexação do acervo documental corrente, intermediário e permanente da Câmara Municipal; Gerenciar os procedimentos de transferência de documentos dos arquivos correntes dos setores para o arquivo intermediário, bem como o recolhimento de documentos de valor permanente para o arquivo histórico; Supervisionar os procedimentos para a eliminação de documentos que tenham cumprido seus prazos de guarda e destituição de valor, em conformidade com a TTD e a legislação aplicável; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção</p>	10% do vencimento base	1

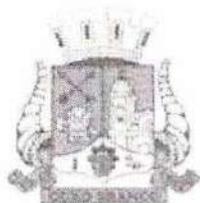




Câmara Municipal de OURO BRANCO - MG

	<p>de Dados Pessoais; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Atender e subsidiar as pesquisas de caráter administrativo, jurídico, histórico ou acadêmico, provendo acesso orientado ao acervo documental; Planejar e executar ações de difusão cultural e educativa do acervo, visando ao fortalecimento da memória institucional e à aproximação entre o Poder Legislativo e a comunidade; Propor e coordenar a implementação de um programa de preservação e conservação do acervo, abrangendo o controle das condições ambientais, a higienização e o acondicionamento adequado dos documentos; Desenvolver e coordenar projetos de resgate e registro da memória institucional do Poder Legislativo de Ouro Branco, incluindo a coleta de depoimentos (história oral), a pesquisa histórica e a organização do acervo museológico da instituição; Mapear e manter atualizados os processos de trabalho sob sua responsabilidade, visando à melhoria contínua dos serviços de arquivo e memória.</p>		
Supervisor do Programa de Estágio Legislativo	<p>Compete ao servidor efetivo técnico que ocupar a Função de Confiança de Supervisor do Programa de Estágio Legislativo, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem: Dirigir o planejamento estratégico do Programa de Estágio do Legislativo, definindo metas, indicadores de desempenho e áreas prioritárias para alocação de estagiários, submetendo-o à aprovação da Mesa Diretora; Assessorar a Mesa Diretora na formulação e na atualização da política de estágio da Câmara Municipal, incluindo a proposição de normas, regulamentos e diretrizes gerais; Chefiar a implementação do programa, orientando e estabelecendo padrões de atuação para os servidores designados como supervisores de estágio nos diversos setores da Câmara, promovendo a integração e a uniformidade dos procedimentos; Dirigir os processos de seleção de estagiários, estabelecendo, em articulação com os setores demandantes, o perfil estratégico desejado e supervisionando a execução das etapas seletivas para garantir o alinhamento com as necessidades institucionais; Representar a Câmara Municipal perante instituições de ensino públicas e privadas, dirigindo as negociações para a celebração, gestão e renovação de convênios de cooperação para fins de estágio; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na resolução de casos complexos, omissos ou</p>	15% do vencimento base	1

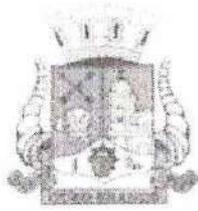




Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

	<p>conflituosos envolvendo estagiários, supervisores ou instituições de ensino, emitindo pareceres e recomendações; Dirigir o sistema de avaliação de desempenho dos estagiários e do programa como um todo, consolidando os resultados e utilizando-os como subsídio para o planejamento e a melhoria contínua; Apresentar relatórios gerenciais periódicos à Mesa Diretora, contendo análises críticas de desempenho, dados estatísticos e propostas fundamentadas de aprimoramento para o programa.</p>		
--	--	--	--





Câmara Municipal de OURO BRANCO - MG

ANEXO VII - CARGOS/CARREIRAS EM EXTINÇÃO

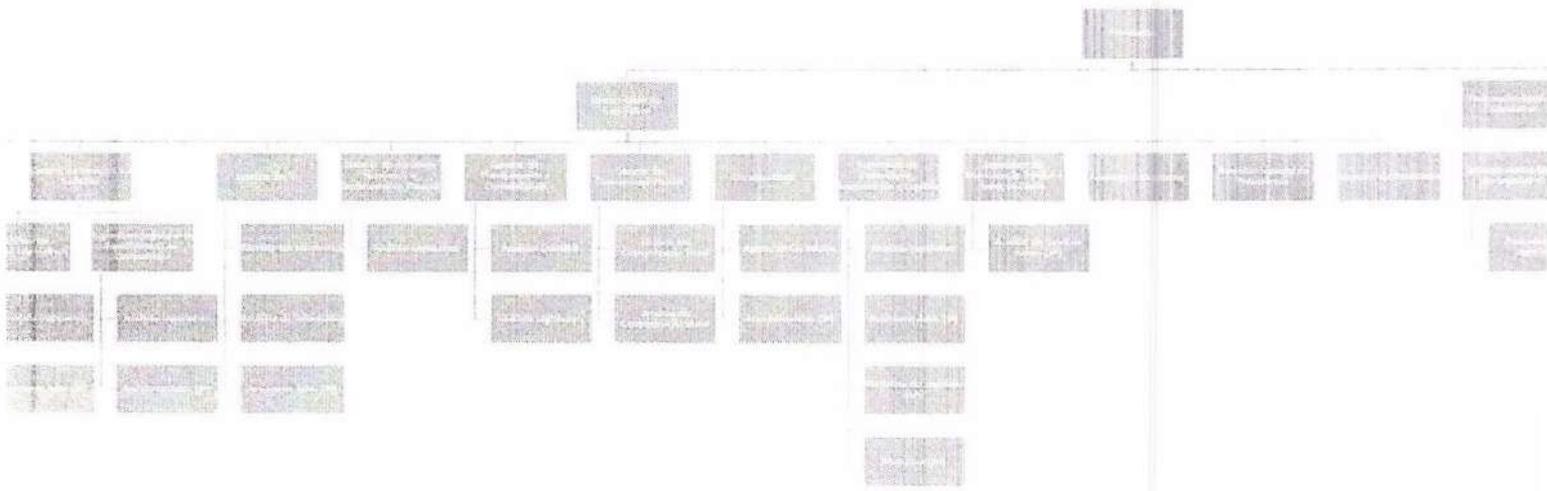
CARGOS/ CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIMENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO			
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
Analista de Planejamento do Legislativo	NS	01	20	SVE. 29	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38	SVE. 39 A 43	SVE. 44 A 48
Assistente Legislativo	SG	04	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39
Agente Legislativo III (Secretaria)	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Técnico em Informática	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Técnico em Contabilidade	SG	02	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Técnico em Comunicação Social	SG	01	30	SVE. 19	SVE. 19 A 23	SVE. 24 A 28	SVE. 29 A 33	SVE. 34 A 38
Assistente Administrativo do Legislativo	SG	03	30	SVE. 20	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29	SVE. 30 A 34	SVE. 35 A 39
Recepcionista	SG	01	30	SVE. 08	SVE. 08 A 12	SVE. 13 A 17	SVE. 18 A 22	SVE. 23 A 27
Motorista do Legislativo	SG	01	30	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29
Agente Legislativo II	PG	01	30	SVE. 10	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24	SVE. 25 A 29
Auxiliar Legislativo II	PGI	02	30	SVE. 05	SVE. 05 A 09	SVE. 10 A 14	SVE. 15 A 19	SVE. 20 A 24

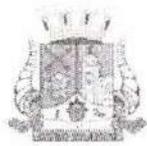




Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

ANEXO VIII - ORGANOGRAMA





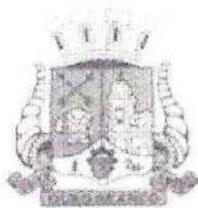
Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

Controlador-
Geral

Agente de
Ouvidoria

Assistente
Adm (3º)





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

JUSTIFICATIVA

Srs. Vereadores,

Sras. Vereadoras

Trata-se de projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo de Ouro Branco/MG.

A proposta vem como forma de modernização da nossa legislação e principalmente com o intuito de adequá-la aos preceitos constitucionais concernente ao funcionalismo público.

Em anexo a essa Justificativa segue Exposição de Motivos que tem por objetivo pormenorizar as atribuições de cada cargo do Poder Legislativo Municipal.

Contando com o apoio dos demais vereadores, encaminhamos o projeto para apreciação e votação.

Ouro Branco, 06 de novembro de 2025.

IVANILDO DA SILVA
ALVES:0582108764
3

Assinado de forma digital por
IVANILDO DA SILVA
ALVES:05821087643
Dados: 2025.11.06 16:10:05
+03'00'

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

BRUNA DANGELA
MARTINS
FERREIRA:07352931635

Assinado de forma digital por
BRUNA DANGELA MARTINS
FERREIRA:07352931635
Dados: 2025.11.06 15:41:16
+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: 2025.11.06 15:31:02 +03'00'

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





Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

Câmara Municipal de Ouro Branco
Procuradoria Jurídica

*Exposição de motivos - Proposta de revisão do Plano de Cargos,
Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Ouro
Branco/MG*

Proposta revisional da Lei Municipal 2.301/2018 apresentada pela Procuradoria Jurídica à Presidência da Câmara Municipal de Ouro Branco como instrumento de efetivação do acordo positivo firmado com o MPMG (Termo de Acordo de Negociação) referente aos procedimentos administrativos MPE 34.16.0024.0042604/2023-64 e 34.16.0024.0154795.2024-20.

Ouro Branco
2025





1. RELATÓRIO

O presente documento tem por objetivo a apresentação de proposta de alteração da Lei Municipal 2.301/2018, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos do Poder Legislativo municipal de Ouro Branco/MG.

A proposta adveio, em um aspecto imediato e primário, da fundamental necessidade de adequação da atual estrutura funcional da Câmara Municipal aos parâmetros constitucionalmente admitidos pelo Poder Judiciário brasileiro, assim como de efetivação das modificações já pontuadas e indicadas pelo MPMG no autos dos procedimentos administrativos nº 34.16.0024.0042604/2023-64 (aborda os cargos de Ouvidor do Legislativo, Coordenador da Ouvidoria, Atendente de Ouvidoria, Assessor Parlamentar II, das funções de confiança de Coordenador do PROCON, Coordenador de Programas Parlamentares, Coordenador de Serviços-Gerais e Supervisor de Estágio), 34.16.0024.0154795.2024-20 (aborda os cargos de Gerente de Gerente de Contratos, Compras e Patrimônio, Gerente de Apoio Legislativo, Gerente do CAC e Gerente de Comunicação e Eventos) e 34.16.0024.0042604/2023-64 (aborda de forma específica os cargos da Ouvidoria Legislativa).

Nessa senda, há de se tornar evidente que a revisão não é fruto apenas e tão somente da discricionariedade da Chefia do Poder Legislativo local, mas também de uma imposição que extrai validade imediata da própria Constituição da República de 1988, da CEMG e em primeira instância, dos relatórios, acordos e recomendações exaradas do MPMG.

Apontadas as fontes motrizes da proposta, é imperioso esclarecer que a atual presidência, assessorada pela procuradoria jurídica da casa, participou de duas reuniões realizadas na CCConst (Coordenadoria de Controle da Constitucionalidade do MPMG), na Procuradoria-Geral de Justiça do MPMG, em Belo Horizonte/MG.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

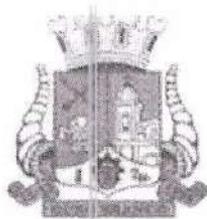
Referidas reuniões foram conduzidas pelo promotor de Justiça, Dr. Marcos Pereira Anjo Coutinho, sendo que, na primeira delas, foram estratificados os relatórios do *parquet* sobre o PCCV da Câmara Municipal de Ouro Branco e, na segunda, a presidência desta Casa apresentou a proposta que consta nesse documento, com o objetivo de atender as recomendações postas nos relatórios procedimentais já citados.

Importante frisar, nesse ponto, que, apesar de a proposta que será apresentada nesse documento ter sido submetida a uma análise informal do MPMG em reunião realizada no dia 18/09/2025¹, não há, no Direito, absolutismo teórico ou empírico. Logo, alterações no texto são possíveis, desde que observados os parâmetros constitucionais traçados, especialmente no que concerne à estrutura e atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança do Poder Legislativo.

É nesse contexto que entregamos à Presidência e aos parlamentares que compõem o Poder Legislativo de Ouro Branco/MG a presente proposta de adequação.



¹ Para fins de contextualização, destacamos que a proposta foi elogiada pelo Promotor de Justiça responsável pela reunião, que a classificou como moderna e afeta aos princípios da Governança Pública.



2. ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS

O artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, estabelece que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos".

Este dispositivo não é uma mera formalidade procedimental; ele representa a materialização de princípios republicanos fundamentais que devem nortear a Administração Pública, como a impessoalidade, a moralidade, a isonomia e a eficiência.

O concurso público é o instrumento por excelência do sistema de mérito, assegurando que o acesso aos quadros estatais se dê com base na capacidade técnica e no mérito individual, em detrimento de critérios de apadrinhamento político ou pessoal.

Todavia, a própria Constituição Federal prevê exceções à regra do concurso, sendo a mais notória a dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração. O artigo 37, inciso V, dispõe que estes cargos se destinam "apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento". A doutrina e a jurisprudência são uníssonas em afirmar que esta lista é taxativa (*numerus clausus*), não admitindo interpretação extensiva.

É crucial distinguir os *cargos em comissão* das *funções de confiança*. Enquanto **os primeiros podem ser ocupados por qualquer pessoa**, com ou sem vínculo prévio com a Administração Pública, **as funções de confiança são de exercício exclusivo por servidores ocupantes de cargo efetivo**. Ambos os institutos se baseiam na fidúcia, mas a sua aplicação é distinta.

Os cargos em comissão, por permitirem o ingresso de pessoas estranhas aos quadros permanentes do Estado, representam a exceção mais drástica à regra do concurso e, por isso, seu escopo é ainda mais restrito. As atividades de **direção e chefia** implicam poder de comando e gestão sobre unidades administrativas e seus servidores, enquanto o **assessoramento** se refere a um auxílio de alta qualificação, prestado de forma direta e



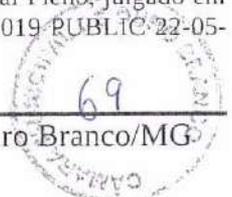


pessoal a uma autoridade superior, envolvendo um conhecimento técnico especializado e um profundo vínculo de confiança.

Nesse aspecto, verifica-se dos relatórios de análise do Ministério Público e da jurisprudência do e. STF² que os requisitos para criação de cargos em comissão devem ser os seguintes:

- a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;
- c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e
- d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria.

² EMENTA Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema. 1. A criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição. 2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria. 3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário. 4. Fixada a seguinte tese: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir. (RE 1041210 RG, Relator(a): DIAS TOFFOLI, Tribunal Pleno, julgado em 27-09-2018, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-107 DIVULG 21-05-2019 PUBLIC 22-05-2019)





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Dessa forma, propõe-se a seguinte estrutura de cargos comissionados ao Poder Legislativo Municipal:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Diretor-Geral do Legislativo	NS	01
Procurador-Geral do Legislativo	NS	01
Diretor de Apoio Legislativo	NS	01
Subprocurador-Geral do Legislativo	NS	01
Controlador-Geral do Legislativo	NS	01
Gerente de Contratos e Licitações	NS	01
Gerente de Serviços ao Cidadão	EM	01
Gerente de Tecnologia da Informação	NT	01
Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	NT	01
Gerente de Planejamento e Contabilidade	NT	01
Gerente de Comunicação Social	EM	01
Ouvidor-Geral do Legislativo	EM	01
Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor -- PROCON	EM	01
Supervisor de Programas Legislativos	EM	01
Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística	EM	01
Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais	EM	01
Assessor de Compras e Licitações	NS	01
Assessor Parlamentar	EM	24
Assessor Especial da Presidência	EM	01
Assessor da Presidência	EM	04

NS = Nível Superior

EM = Ensino Médio

NT = Nível Técnico





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Total de 17 cargos comissionados voltados para coordenação e chefia administrativa da câmara e de 29 assessores ligados diretamente aos gabinetes parlamentares/presidência.

Passemos então a análise pormenorizada de cada um dos cargos listados com as respectivas atribuições:

a) DIRETOR-GERAL DO LEGISLATIVO

Aplicando os critérios vinculantes do Tema 1010 à proposta da Câmara Municipal de Ouro Branco, verifica-se que a denominação "Diretor-Geral" é, *prima facie*, compatível com a função de "direção" prevista no artigo 37, V, da Constituição. A nomenclatura sugere uma posição de cúpula na hierarquia administrativa do órgão, responsável pela gestão máxima dos serviços, sob a orientação política da Mesa Diretora. A exigência de nível superior completo também reforça o caráter elevado e complexo do cargo.

Nesse diapasão a proposta de atribuição do cargo é a seguinte:

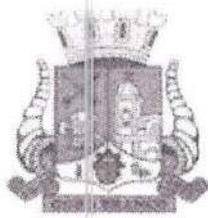
Diretor-Geral do Legislativo – Qualificação Mínima: Ensino Superior completo (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo).

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

Pela estratificação das atribuições pode-se realizar a seguinte análise concernente aos respectivos núcleos funcionais propostos:

1. *"Coordenar, supervisionar e orientar, em nível estratégico e decisório, todas as atividades administrativas..."*





Os qualificadores "em nível estratégico e decisório" são de fundamental importância. Eles delimitam o escopo da atuação, distinguindo-a das atividades de execução operacional. A gestão estratégica lida com o planejamento de longo prazo, a definição de objetivos e a alocação de recursos em larga escala, enquanto a gestão operacional se concentra na execução de tarefas rotineiras. Esta redação posiciona corretamente o Diretor-Geral como o gestor que define rumos, e não como o executor de tarefas, razão porque a atribuição está alinhada à função de direção.

2. *"...promovendo a integração entre os diversos setores..."*

Esta é uma função clássica de direção superior. O papel de um diretor é garantir a sinergia e a cooperação entre as diferentes unidades organizacionais (financeiro, recursos humanos, apoio legislativo, etc.), assegurando que atuem de forma coesa para o atingimento dos objetivos institucionais. Trata-se de uma competência de coordenação estratégica que materializa atribuição típica de direção e chefia e, assim, adequada aos parâmetros constitucionais.

3. *"...assessorando diretamente a Presidência e a Mesa Diretora nas deliberações institucionais..."*

Esta atribuição estabelece um vínculo direto e inequívoco de "assessoramento" à mais alta instância política da Câmara. Tal função justifica plenamente a "necessária relação de confiança" exigida pelo Tema 1010, pois o Diretor-Geral atuará como conselheiro e suporte técnico-político para as decisões da Mesa Diretora. Atribuição modelar para um cargo comissionado.

4. *"...além de estabelecer diretrizes..."*

O estabelecimento de diretrizes ("diretrizes") é a essência da atividade de direção. Consiste em fixar as normas, os princípios e os caminhos gerais que devem ser seguidos pela estrutura administrativa na execução de suas tarefas. Servidores de carreira,





subsequentemente, implementam essas diretrizes no plano operacional. A atribuição reforça o caráter estratégico do cargo.

5. "...propor inovações..."

Esta competência reflete uma visão moderna da gestão pública. Propor inovações não é uma tarefa burocrática, mas sim uma função estratégica que visa a otimizar processos, melhorar a prestação de serviços e aumentar a eficiência do órgão. Requer uma visão holística da organização, típica de um cargo de direção. A atribuição fortalece a natureza estratégica do cargo.

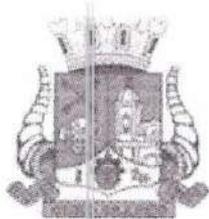
6. "...e monitorar, por meio de indicadores de desempenho, a eficiência na execução dos serviços legislativos e administrativos, reportando-se à Mesa Diretora para a adoção de medidas estratégicas corretivas."

Esta atribuição é compatível com um cargo de direção quando interpretada em conjunto com as demais. O papel do Diretor-Geral não é executar diretamente os serviços, mas sim gerenciar os recursos e a estrutura para que os servidores de carreira possam executá-los com eficiência. Trata-se de uma função de supervisão gerencial.

b) PROCURADOR-GERAL DO LEGISLATIVO

A compreensão da constitucionalidade do cargo em tela exige, para além da análise genérica sobre cargos em comissão, um mergulho na jurisprudência específica do STF sobre a estruturação da advocacia pública, especialmente no âmbito municipal. Nos últimos anos, a Suprema Corte tem proferido uma série de decisões que, em conjunto, revelam uma clara tendência de fortalecimento e profissionalização da advocacia pública, estendendo aos municípios, com as devidas adaptações, o modelo constitucional previsto para a União e os Estados.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Nesse contexto, propõe-se as seguintes atribuições do cargo em comissão referenciado:

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

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

As funções de "prestar assessoramento jurídico direto à Presidência", "implementar as políticas postas pela Presidência" e "supervisionar o processo legislativo conforme o posicionamento da Mesa Diretora" denotam a relação de confiança pessoal e o alinhamento político que justificam a livre nomeação e exoneração. Ademais, o texto é expresso ao reserva ao procurador legislativo efetivo as atribuições técnicas e de rotina do órgão jurídico.

Verifica-se ainda função representativa institucional perante órgãos, tratando-se de evidente atribuição de **direção** e representação institucional, que exige habilidade de articulação política e administrativa, inerente a um cargo de cúpula e de confiança da gestão.

A proposta alinhará, assim, a organização jurídica do Poder Legislativo de Ouro Branco/MG à jurisprudência mais protetiva e atual do Supremo Tribunal Federal, dotando a Casa de um corpo jurídico técnico, independente e eficiente (exercido por servidor efetivo), ao mesmo tempo em que preserva a prerrogativa da Presidência de contar com um





assessoramento de sua livre escolha para as decisões de natureza política relacionadas à procuradoria.

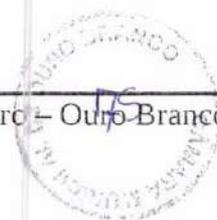
c) DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO

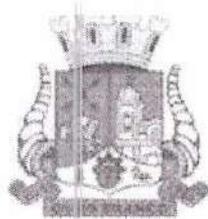
Considerando os parâmetros já fixados no trabalho que legitimam a criação de cargos comissionados pelos órgãos públicos, fixamos as seguintes atribuições ao cargo:

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

Em análise mais minuciosa das atribuições pode-se averiguar o que segue:

1. *Assessorar diretamente a Presidência e os demais membros da Mesa Diretora na articulação política e na definição de estratégias para a condução do processo legislativo, subsidiando-os com análises de impacto político e de viabilidade regimental das proposições em tramitação;*





Esta redação foca no "assessoramento direto" à "Presidência" e à "Mesa Diretora", qualificando o trabalho como "estratégico" e de "articulação política", o que caracteriza inequivocamente o vínculo de confiança e a natureza de assessoramento exigidos pelos requisitos 'a' e 'b' do Tema 1010.

2. *...Secretariar as reuniões da Mesa Diretora e do Colégio de Líderes, por determinação da Presidência, prestando o suporte técnico-político necessário para as deliberações e encaminhando, em nome da Presidência, as diretrizes estratégicas delas decorrentes aos setores administrativos competentes;*

Substitui eventuais atribuições vagas de mera transmissão de ordens por uma função de maior envergadura. O ato de "encaminhar diretrizes estratégicas" em nome da Presidência é uma clara manifestação de confiança e de atuação como um "*longa manus*" da autoridade, diferentemente da mera expedição de comunicações de rotina.

3. *...Supervisionar, sob a orientação da Presidência, a conformidade final das pautas das sessões plenárias e das reuniões de comissões com as deliberações político-estratégicas da Mesa Diretora, assegurando o alinhamento entre a decisão política e o registro formal dos atos legislativos;*

Traduz a garantia de que a vontade política da cúpula diretiva está sendo fielmente implementada, o que justifica a livre escolha.

4. *...Realizar, por delegação expressa da Presidência, a interlocução com outros Poderes e órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, para tratar de matérias legislativas de interesse institucional da Câmara Municipal;*

A representação política da autoridade nomeante é uma das mais claras manifestações do vínculo de confiança. Esta atribuição demonstra que o ocupante do cargo age em nome e por delegação do Presidente, uma função que não poderia ser desempenhada por um servidor técnico sem essa fidúcia especial.





5. ...Apresentar à Presidência relatórios periódicos de análise conjuntural sobre o andamento dos trabalhos legislativos, com pareceres estratégicos que auxiliem na priorização de pautas e na tomada de decisões relativas à governabilidade da Casa.

Atribuição que eleva a função de um mero reporte para um assessoramento qualificado e proativo, essencial para a gestão política do Legislativo.

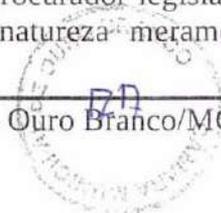
d) SUBPROCURADOR-GERAL DO LEGISLATIVO

O Subprocurador-Geral deve ter suas funções legalmente definidas como sendo de natureza gerencial, de coordenação e de assessoramento direto à autoridade superior.

Em contrapartida, as atividades técnicas, como a elaboração de minutas padronizadas de contratos, a redação de pareceres em processos de rotina, o acompanhamento processual em juízo e a representação judicial em causas de menor complexidade, devem ser atribuídas a servidores de carreira, cujo vínculo com a Administração é de natureza profissional e técnica, e não de confiança política. Nesse cenário, propõe-se as seguintes atribuições ao cargo:

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

Compete ao Subprocurador-Geral do Legislativo substituir o Procurador-Geral do Legislativo em suas ausências, férias, licenças e demais impedimentos legais, assumindo a plenitude de suas funções; Auxiliar o Procurador-Geral do Legislativo no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal; Prestar assessoramento jurídico direto e confidencial à Presidência e à Mesa Diretora em matérias de alta complexidade ou de relevante impacto político-institucional, quando designado pelo Procurador-Geral; Coordenar, sob a supervisão do Procurador-Geral, a distribuição de processos e consultas entre os membros da equipe jurídica, supervisionando o cumprimento de prazos e a uniformidade das teses institucionais; Realizar a revisão de minutas de proposições legislativas, pareceres e manifestações jurídicas sobre temas estratégicos, antes de sua submissão ao Procurador-Geral; Despachar, em conjunto com o Procurador-Geral ou em sua substituição, os assuntos de natureza jurídica junto ao Presidente da Câmara Municipal; Exercer outras atribuições de natureza gerencial ou de assessoramento superior que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Legislativo. Assegura-se aos ocupantes do cargo de procurador legislativo efetivo a competência para desempenho de atividades de natureza meramente





técnicas, burocráticas ou operacionais, que não se enquadrem nas atribuições de direção, chefia e assessoramento.

A complexidade crescente das atividades legislativas e fiscalizatórias exige uma estrutura jurídica robusta e ágil. O cargo de Subprocurador-Geral não representa uma inovação administrativa, mas sim a regularização de uma função cuja necessidade já foi empiricamente demonstrada.

As atribuições do cargo são estritamente gerenciais, de assessoramento estratégico, reservando aos servidores efetivos o desempenho das atividades burocráticas, técnicas-operacionais e de rotina. O estabelecimento de um único cargo de subchefia é inerentemente proporcional e garante a continuidade do serviço público.

As atribuições estão exaustivamente detalhadas, de forma clara e objetiva, não deixando margem para definição por ato infralegal (decreto, portaria), em estrito cumprimento à exigência do STF.

e) CONTROLADOR-GERAL DO LEGISLATIVO

O cargo de Controlador-Geral do Legislativo possui natureza de gestão estratégica cuja função não é *executar* o controle, mas sim *dirigir* a unidade, *planejar* suas ações de forma estratégica e *assessorar* a alta administração legislativa (a Mesa Diretora).

O exercício da função pressupõe, assim, a capacidade do ocupante do cargo de traduzir os complexos achados técnicos do Controlador Interno em informações estratégicas e gerenciais, assessorando a Presidência da Câmara na tomada de decisões relativas à governança, gestão de riscos e conformidade.

Por essa razão, haverá previsão de um Controlador Interno, ocupante de cargo efetivo, para o exercício das atribuições próprias de controle. Ao prever um Controlador Interno de carreira, a Câmara Municipal atende a essa exigência, garantindo que a execução das auditorias e verificações seja imparcial. O Controlador-Geral, por sua vez, é posicionado





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

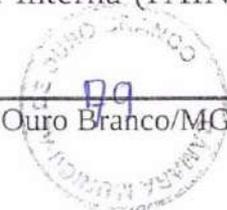
como o *gestor* dessa estrutura. Ele não realiza a auditoria, mas supervisiona o processo, gerencia a equipe, define o planejamento estratégico e, crucialmente, serve como a interface de *assessoramento* para a Mesa Diretora.

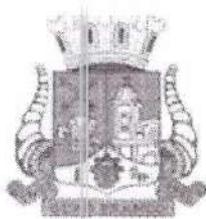
Nesse sentido, as atribuições do cargo serão:

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

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

Em análise pontual das atribuições pode ser verificado que em relação à função de “Dirigir a elaboração e propor à Mesa Diretora o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)





e o planejamento estratégico da Controladoria, definindo prioridades, escopo e cronograma das ações de controle em alinhamento com os objetivos institucionais da Câmara Municipal.”, está materializada uma atribuição clássica de direção e chefia, que envolve visão estratégica e tomada de decisão de alto nível, não se confundindo com a execução técnica das auditorias.

No que concerne ao “assessoramento especializado e contínuo à Mesa Diretora e ao Presidente sobre matérias de governança, gestão de riscos, transparência e conformidade (*compliance*), interpretando os resultados das auditorias e propondo diretrizes para o aprimoramento da gestão.”, temos uma função primordial de **assessoramento**, que justifica o vínculo de confiança. O cargo atua como um consultor de alto nível para a cúpula do poder, traduzindo informações técnicas em orientação para a decisão política e administrativa.

No que tange à atribuição de “Supervisionar e orientar administrativamente o Controlador Interno e demais membros da equipe, distribuindo tarefas, gerenciando recursos, avaliando o desempenho e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico, sem interferir na autonomia técnica da execução dos trabalhos de auditoria.”, verifica-se típica atividade de chefia e direção de equipe, focada na gestão de pessoas e processos, e não na execução das tarefas-fim, que são de responsabilidade do servidor efetivo.

Quanto à função de “Liderar o processo de identificação, análise e avaliação dos riscos institucionais da Câmara Municipal e propor à Mesa Diretora a implementação de planos de ação, políticas e controles internos para mitigá-los, visando à eficiência e à economicidade da gestão.”, está-se diante de atividade de direção e assessoramento estratégico. A gestão de riscos é uma função gerencial moderna, focada na prevenção e na melhoria contínua, distinta da auditoria reativa que verifica a conformidade de atos passados.

Há ainda a função de representatividade, consubstanciada no papel de “atuar como interlocutor principal da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE-





MG) e outros órgãos de fiscalização, coordenando o atendimento às diligências e recomendações e representando a Controladoria em fóruns e eventos técnicos.” A atribuição é evidente função de direção e representação institucional, que exige habilidade de articulação política e administrativa, inerente a um cargo de cúpula e de confiança da gestão.

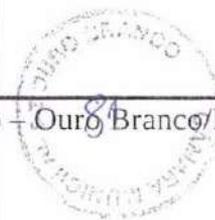
Restou estabelecida também a atribuição de “receber e validar os relatórios técnicos elaborados pelo Controlador Interno, para fins de conformidade com o planejamento, e consolidar suas conclusões em relatórios gerenciais sintéticos e pareceres conclusivos a serem apresentados e discutidos com a Mesa Diretora.” Trata-se de papel de direção e assessoramento. O Controlador-Geral não refaz o trabalho técnico, mas o “traduz” para a linguagem da alta gestão, focando nas implicações estratégicas e nas decisões a serem tomadas, o que é distinto da elaboração do relatório técnico original.

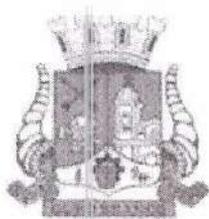
Por derradeiro, quanto à função de “coordenar e supervisionar as ações voltadas ao fortalecimento da transparência pública, do acesso à informação e da integridade na Câmara Municipal, propondo e monitorando a implementação de boas práticas de governança corporativa no setor público”, resta evidenciada função de direção de projetos estratégicos e assessoramento em políticas públicas, alinhada às mais modernas exigências de *accountability* da Administração Pública.

f) GERENTE DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

A Lei nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos, promoveu uma profunda reforma na gestão das contratações públicas no Brasil. Ela transcendeu a abordagem meramente procedimental das leis anteriores, instituindo um novo paradigma focado em governança, planejamento estratégico e profissionalização dos agentes públicos.

Um dos pilares da nova lei é o conceito de “governança das contratações”, cuja responsabilidade é expressamente atribuída à “alta administração do órgão ou entidade”. Conforme o parágrafo único do artigo 11, a alta administração deve implementar processos e





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

estruturas para "avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos". Governança, nesse contexto, é o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle para alinhar as contratações aos objetivos institucionais, com riscos aceitáveis.

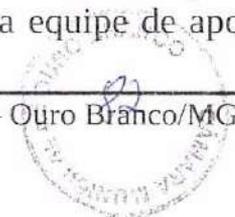
A legislação criou uma esfera de atuação eminentemente estratégica, de supervisão e de definição de diretrizes, que se encaixa nas funções de "direção" e "assessoramento" exigidas para um cargo em comissão.

O Gerente de Contratos e Licitações atuará, no nível departamental, como um delegado da alta administração da Câmara (a Mesa Diretora) para o exercício dessa função de governança. Sua missão não é executar, mas garantir que a máquina de contratações funcione de forma eficiente, eficaz e alinhada à estratégia do órgão.

O cargo de Gerente de Contratos e Licitações é um cargo de natureza política e estratégica, de livre provimento e exoneração, que se justifica pela necessidade de um agente de confiança da Mesa Diretora da Câmara Municipal para exercer a governança das contratações, em conformidade com o artigo 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021. O ocupante do cargo será responsável por traduzir as diretrizes da alta administração em políticas e planos de aquisição, chefiar a unidade administrativa correspondente, dirigir suas atividades estratégicas e prestar assessoramento direto à Presidência em matéria de contratações públicas, garantindo a eficiência, a eficácia e a integridade de todo o ciclo de compras do Poder Legislativo Municipal. Propõe-se, assim, as seguintes atribuições:

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

Coordenar a elaboração, a consolidação e a formalização do Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal, alinhando as demandas dos setores com o planejamento estratégico e a disponibilidade orçamentária do órgão; submeter o PCA à aprovação da autoridade superior; dirigir e monitorar a sua execução ao longo do exercício financeiro; e propor revisões e ajustes estratégicos sempre que necessário. Chefiar o departamento de compras, exercendo o poder hierárquico sobre os Analistas (servidores efetivos) e a equipe de apoio





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

As atribuições propostas conciliam as rigorosas restrições constitucionais para cargos em comissão, consolidadas pelo STF no Tema 1010, com a moderna arquitetura de governança e segregação de funções imposta pela Lei nº 14.133/2021. Além disso, possibilita a instituição de um cargo de gestão que é, simultaneamente, eficaz do ponto de vista administrativo e robusto sob a ótica constitucional.





g) GERENTE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Os diversos serviços de atendimento ao cidadão oferecidos pela Câmara Municipal de Ouro Branco – como a Procuradoria da Mulher, o Procon Legislativo, o Parlamento Jovem, entre outros – não são atividades administrativas isoladas. Em conjunto, eles formam a face pública do Poder Legislativo e representam a materialização de sua política de engajamento, transparência e responsividade social. A eficácia e a percepção pública desses serviços impactam diretamente a legitimidade e a imagem da instituição perante a comunidade.

Nesse contexto, o papel do Gerente de Serviços ao Cidadão transcende a gestão do dia a dia. Sua função primordial é a de **Direção**, no sentido mais estrito do Tema 1010. Compete a este profissional desenhar, implementar e avaliar a estratégia macro que integra todos esses serviços, garantindo que operem de forma coesa e alinhada a uma visão unificada de relacionamento com o cidadão. Isso envolve Planejamento Estratégico (Definir os objetivos de longo prazo para a área de atendimento, estabelecendo metas anuais, indicadores de desempenho e prioridades de atuação), Desenvolvimento de Políticas (Propor à Mesa Diretora novas políticas e programas de atendimento, baseados na análise das demandas da população e nas melhores práticas de gestão pública.), Inovação e Melhoria Contínua (Avaliar constantemente o impacto e a eficiência dos serviços existentes, propondo reestruturações, modernizações e a criação de novos canais de interação que fortaleçam o vínculo entre a Câmara e os cidadãos de Ouro Branco.)

A arquitetura de uma política de relacionamento institucional é uma tarefa eminentemente estratégica, que exige uma compreensão profunda dos objetivos políticos da legislatura e uma capacidade de traduzir essa visão em programas e ações concretas.

Nesse cenário, a gestão dos serviços de atendimento ao cidadão é permeada por questões de alta sensibilidade política e institucional. Decisões tomadas no âmbito do Procon Legislativo podem ter repercussões no comércio local; a atuação da Procuradoria da Mulher





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

lida com temas sociais complexos e de grande visibilidade; os programas de educação para a cidadania, como o Parlamento Jovem, moldam a percepção das futuras gerações sobre a política.

O Gerente, portanto, atua como o principal conselheiro da Presidência e da Mesa Diretora em todos esses assuntos. Este assessoramento envolve: Análise de Cenário (Monitorar a opinião pública e as demandas emergentes da sociedade, fornecendo à liderança da Câmara informações qualificadas para a tomada de decisões), Gestão de Crises (Aconselhar a Mesa Diretora sobre como responder a situações politicamente delicadas que possam surgir a partir do atendimento ao público, ajudando a formular o posicionamento institucional), Subsidiar a Atividade Legislativa (Analisar os dados agregados das reclamações, denúncias e sugestões recebidas pelos diversos canais de atendimento para identificar problemas sistêmicos na comunidade que possam ser endereçados por meio de novas leis ou da fiscalização do Executivo).

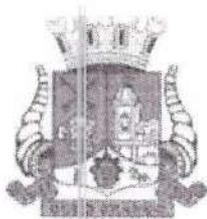
Essa relação de assessoramento exige um vínculo de confiança inquestionável. A Mesa Diretora precisa ter a segurança de que o Gerente não apenas possui a competência técnica, mas também compartilha de sua visão político-institucional para o mandato. Por essa razão, a escolha de quem irá dirigir essa área estratégica é uma prerrogativa que se insere no núcleo da discricionariedade política da autoridade nomeante, justificando plenamente o provimento em comissão. O papel do Gerente é o de ser o braço estratégico da Mesa Diretora para a política de engajamento público.

Nesse sentido, temos a seguinte proposta de atribuições:

Gerente de Serviços ao Cidadão – Qualificação mínima: Ensino Médio

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

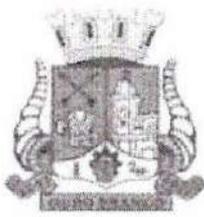




Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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; 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.





Nesse contexto, verificam-se atribuições de Direção Estratégica, chefia e supervisão e de assessoramento superior à mesa diretora, dotando o cargo de eficiência prática, mas também de conformidade constitucional.

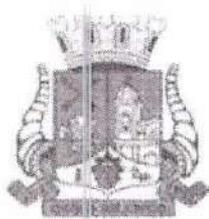
h) GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Tecnologia da Informação (TI) deixou, há muito, de ser uma mera função de suporte administrativo para se tornar um pilar central da governança pública moderna. No âmbito do Poder Legislativo, seu papel é ainda mais proeminente, pois atua como o principal vetor para a concretização de princípios constitucionais como a publicidade, a transparência e a participação popular. A eficiência do processo legislativo, a segurança das informações e a capacidade de a Câmara Municipal se comunicar com os cidadãos dependem, hoje, de uma infraestrutura tecnológica robusta e de uma gestão estratégica de seus recursos digitais.

Uma gestão de TI eficaz permite a implementação de portais da transparência que não apenas cumprem as exigências legais, mas que oferecem dados de forma acessível e compreensível ao cidadão, fortalecendo o controle social sobre os atos do Legislativo. Ferramentas digitais viabilizam a transmissão de sessões ao vivo, a realização de audiências públicas virtuais e a criação de canais diretos de comunicação com os vereadores, ampliando o alcance e a legitimidade da atuação parlamentar.

Internamente, a tecnologia otimiza todo o ciclo legislativo. Sistemas de gestão de processos eletrônicos agilizam a tramitação de projetos de lei, a elaboração de pareceres e a organização das pautas de votação. A automação de tarefas repetitivas libera os servidores para atividades de maior valor agregado, e a gestão digital de documentos garante a integridade e a perenidade da memória legislativa. Em suma, a TI não é um fim em si mesma, mas um meio indispensável para que a Câmara Municipal cumpra suas funções constitucionais de legislar, fiscalizar e representar com maior eficiência, transparência e responsabilidade.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Diante da centralidade da TI para a missão institucional do Legislativo, a figura do seu gestor não pode ser a de um mero técnico ou supervisor operacional. É fundamental que este profissional atue como um diretor estratégico e um assessor de confiança da cúpula da instituição, notadamente da Mesa Diretora e da Presidência. A complexidade do cenário tecnológico atual exige um líder capaz de traduzir as necessidades e os objetivos da Câmara em uma estratégia digital coerente e sustentável.

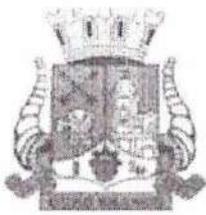
Este gestor deve assessorar a Mesa Diretora em decisões críticas que possuem implicações financeiras, jurídicas e de imagem para a instituição. Questões como a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a defesa contra ameaças cibernéticas cada vez mais sofisticadas, a avaliação de investimentos em novas tecnologias (como inteligência artificial para análise legislativa) e a formulação de políticas de uso de recursos digitais não são decisões puramente técnicas; são decisões estratégicas que demandam um diálogo direto e um alinhamento de confiança com a liderança política da Casa.

O gestor de TI, nesta perspectiva, é o responsável por garantir que a tecnologia sirva à estratégia, e não o contrário. Ele deve ter a capacidade de antever tendências, identificar riscos e oportunidades, e propor um roteiro de inovação que modernize a atuação da Câmara. Este papel consultivo e de formulação de políticas é a essência da função de assessoramento, enquanto a responsabilidade por conceber e implementar a estratégia digital caracteriza a função de direção.

A relação de fidúcia se torna indispensável, pois a Mesa Diretora delega a este gestor a responsabilidade pela segurança de dados sensíveis e pela condução de projetos que impactam diretamente a imagem e a eficiência do Poder Legislativo.

O cargo de Gerente de TI tem, além disso, a função de dirigir a transformação digital formalmente instituída pela Câmara. Ele será o principal arquiteto e executor desta política, coordenando os esforços, gerenciando os recursos e assessorando a liderança da Casa sobre





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

os melhores caminhos para atingir as metas de modernização. Apresenta-se, assim o rol de atribuições do cargo:

Gerente de Tecnologia da Informação – Qualificação mínima: Curso Técnico na área de informática 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 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.

Pela proposta em questão coaduna-se a necessidade de um cargo de fidúcia da mesa diretora, responsável pelo assessoramento superior quanto à modernização e segurança digital do legislativo, com os parâmetros de constitucionalidade fixados pelo e. STF





i) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

A gestão estratégica de pessoas, que deve ser o cerne das atribuições do Gerente, é uma função de alto nível que envolve: O planejamento da força de trabalho em alinhamento com os objetivos institucionais da Câmara; A formulação, proposição e implementação de políticas de desenvolvimento de carreira, gestão de desempenho e remuneração; A gestão do clima organizacional e das relações de trabalho; O planejamento e a coordenação de programas de capacitação e qualificação contínua dos servidores; O assessoramento direto e contínuo à Mesa Diretora e à Presidência em todas as decisões que impactem o quadro de pessoal. O cargo de Gerente, portanto, deve ser estruturado para atuar nos seguintes eixos:

Como Função de Direção: O Gerente deve ser o responsável por dirigir a unidade administrativa de Recursos Humanos, estabelecendo metas, planejando as atividades do setor, alocando recursos e respondendo pelos resultados perante a Presidência da Câmara. Ele é o condutor estratégico da área, não o executor de suas tarefas.

Como Função de Chefia: O Gerente exercerá a liderança hierárquica sobre a equipe de servidores efetivos lotados no setor. Suas atribuições de chefia incluem distribuir tarefas, orientar a execução dos trabalhos, monitorar o desempenho da equipe e promover um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo.

Como Função de Assessoramento: Esta é a dimensão mais crucial para justificar a natureza comissionada do cargo e a necessidade do vínculo de confiança. O Gerente atuará como o principal conselheiro da Mesa Diretora em todas as matérias de pessoal. Isso inclui a análise e proposição de projetos de lei sobre a estrutura de cargos e salários, a orientação estratégica na realização de concursos públicos, a assessoria na condução de processos administrativos disciplinares e a formulação de políticas de valorização do servidor.

A Mesa Diretora precisa ter a segurança de que o Gerente de RH fornecerá conselhos leais, alinhados com a visão administrativa da gestão, e que manterá sigilo absoluto sobre





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

informações altamente sensíveis, como discussões sobre reestruturações, planejamento orçamentário de pessoal e processos disciplinares. A confiança, neste contexto, não é um mero atributo pessoal, mas um requisito funcional para o desempenho de atribuições que impactam diretamente o núcleo decisório da instituição. Nesses termos, apresenta-se a seguinte proposta de atribuições ao cargo:

Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal – Qualificação mínima: Curso Técnico em Administração, Contabilidade, 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, incluindo a elaboração da folha de pagamento, 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 e Departamento Pessoal, distribuindo as atividades, orientando a execução dos trabalhos e avaliando o desempenho setorial e individual; Emitir pareceres estratégicos e notas técnicas em processos administrativos que versem sobre direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, para subsidiar as decisões da Presidência e da Mesa Diretora; Assessorar a Presidência na instrução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, zelando pela observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa e da legalidade; Fomentar e gerir políticas de saúde, segurança no trabalho e qualidade de vida para os servidores da Câmara Municipal; Atuar como interlocutor da Câmara Municipal perante os órgãos de controle externo e o regime de previdência dos servidores, prestando as informações e os esclarecimentos estratégicos solicitados pela Presidência.





A proposta representa um passo importante para a modernização, a profissionalização e a eficiência da gestão de pessoas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em pleno alinhamento com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

j) GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

O cargo de Gerente de Planejamento e Contabilidade será criado sob três perspectivas distintas, à luz do que tem entendido o STF e o próprio TJMG, quais sejam: Direção, Chefia e Assessoramento. Sob o aspecto da Direção, a função consiste em estabelecer as políticas, os planos e as diretrizes gerais que nortearão a gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal. Envolve a tomada de decisões estratégicas sobre alocação de recursos e conformidade fiscal, em alinhamento com a Presidência da Casa.

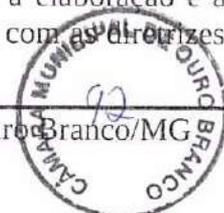
Quanto à Chefia, essa implicará a liderança e supervisão da equipe de servidores efetivos (contadores, técnicos, assistentes) responsáveis pela execução das tarefas operacionais. O chefe coordena, orienta, delega, monitora e avalia o trabalho da unidade, mas não o executa diretamente.

Por derradeiro, sobre o assessoramento, essa função refere-se à prestação de consultoria de alto nível, de natureza eminentemente estratégica, à Presidência da Câmara e à Mesa Diretora. O assessor traduz dados contábeis e orçamentários complexos em informações gerenciais que subsidiam o processo decisório político e administrativo. É aqui que a "relação de confiança" se manifesta de forma mais clara, pois o assessoramento envolve lealdade e alinhamento com os objetivos da autoridade nomeante.

Temos assim, as seguintes atribuições a serem submetidas a apreciação do parlamento de Ouro Branco/MG:

Gerente de Planejamento e Contabilidade – Qualificação mínima: Curso Técnico em Administração, Contabilidade, Direito, Recursos Humanos ou Administração Pública.

Compete ao Gerente de Planejamento e Contabilidade Coordenar a elaboração e a consolidação do orçamento da Câmara Municipal, em alinhamento com as diretrizes





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

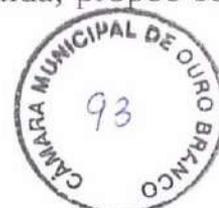
estratégicas definidas pela Mesa Diretora; Assessorar a Presidência e as Comissões Permanentes na análise do impacto orçamentário-financeiro de proposições legislativas e atos administrativos; Supervisionar o monitoramento e a avaliação da execução orçamentária, propondo à Presidência a abertura de créditos adicionais quando necessário e tecnicamente justificado; No âmbito da Gestão Contábil e Financeira: Dirigir e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Câmara, assegurando a conformidade legal e normativa dos atos e fatos da gestão, os quais serão executados pelos servidores de carreira; 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 planejamento e contabilidade, 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;

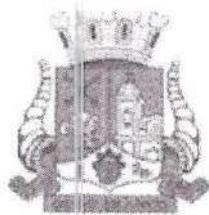
Nesses termos, a adoção das atribuições sugeridas, aliada à observância das recomendações de técnica legislativa e, crucialmente, à garantia de uma estrutura organizacional com uma equipe técnica subordinada, confere à criação do cargo um elevado grau de conformidade com os padrões constitucionais vigentes, assim como a desejada eficiência à estrutura de cargos do Legislativo municipal.

k) GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

O cargo em questão não é responsável pela *execução* da comunicação (a produção de conteúdo), mas pelo *assessoramento estratégico* que a precede. O Gerente de Comunicação Social, nesta concepção, aconselha a Presidência sobre a conveniência estratégica de sua emissão e qual deve ser sua mensagem central.

A proposta é de que o cargo se preste não a gerir a rotina de comunicação, mas sim assessorar o mais alto órgão deliberativo do Poder Legislativo municipal na formulação e condução de sua estratégia de comunicação e imagem institucional. Nessa senda, propõe-se as seguintes atribuições:





Gerente de Comunicação Social – Qualificação mínima: Certificação de capacitação na área de comunicação e Ensino Médio

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.

Verifica-se, assim o foco estratégico – não operacional – do cargo e o vínculo direto com a Alta Gestão do Legislativo, estabelecido com o propósito de efetivar a visão política da Mesa Diretora para a Câmara Municipal.

1) OUIDOR-GERAL DO LEGISLATIVO

Em um precedente de fundamental importância, o STF, no julgamento da ADI 4608, validou a constitucionalidade do cargo de Ouvidor-Geral das Defensorias Públicas estaduais como de provimento em comissão, inclusive permitindo que seja ocupado por pessoa externa à carreira.

O STF não se ateu à natureza operacional do tratamento de manifestações individuais. Em vez disso, focou no *nível hierárquico e na função estratégica* do cargo. O Ouvidor-Geral foi enquadrado como um agente de direção da unidade de ouvidoria e, crucialmente, de assessoramento da alta gestão da Defensoria Pública. Suas atribuições foram compreendidas como indo além do mero processamento de reclamações, abrangendo a





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

análise de dados consolidados para identificar falhas sistêmicas, a proposição de políticas públicas para o aprimoramento dos serviços e o aconselhamento direto aos gestores superiores.

O Supremo Tribunal reconheceu, assim, a dimensão política e de alta gestão do cargo, que justifica a livre nomeação e a necessária relação de confiança. A função do Ouvidor-Geral, nessa perspectiva, não é ser um operador do sistema, mas um analista estratégico e um conselheiro da cúpula administrativa.

Dessa forma, a estrutura da Ouvidoria da Câmara Municipal de Ouro Branco deve ser concebida com dois pilares distintos e complementares: um estratégico, de provimento em comissão, e um operacional, de provimento efetivo.

O Ouvidor-Geral, como cargo em comissão, deve ter suas funções legalmente restritas à Direção da unidade administrativa e ao Assessoramento direto da Mesa Diretora. Este titular não deve executar tarefas rotineiras de atendimento ou processamento de manifestações. Sua matéria-prima serão os dados e relatórios consolidados, e seus produtos serão análises, pareceres, propostas de aprimoramento e aconselhamento estratégico. Suas atribuições devem ser de natureza eminentemente intelectual, analítica e propositiva, demandando a confiança da autoridade nomeante para lidar com informações sensíveis sobre o desempenho e a imagem do Poder Legislativo.

Por outro lado, o Agente de Ouvidoria – cargo efetivo que também será criado pela presente proposta - como titular de cargo efetivo, será o responsável por todas as atividades que a jurisprudência considera "burocráticas, técnicas ou operacionais". A este servidor caberá a execução da política de ouvidoria definida pelo Ouvidor-Geral. Suas competências incluirão o recebimento, o registro, a classificação e o primeiro encaminhamento das manifestações (reclamações, sugestões, denúncias, elogios), em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017; a operação dos sistemas informatizados da ouvidoria; o





acompanhamento dos prazos de resposta junto aos setores da Câmara; e a elaboração de relatórios estatísticos e de acompanhamento processual.

Nesse cenário, a estrutura de atribuições do cargo de Ouvidor-Geral proposta é a que segue:

Ouvidor-Geral do Legislativo – Qualificação mínima: Ensino Médio

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

Em síntese, a arquitetura proposta para o cargo de Ouvidor-Geral não apenas segue a letra da tese do Tema 1.010, mas abraça seu espírito. Ela reconhece o cargo comissionado como uma ferramenta de gestão para funções que exigem um componente fiduciário indispensável, ao mesmo tempo em que protege o núcleo de atividades permanentes do Estado, que devem ser desempenhadas por servidores de carreira.





A proposta, assim, demonstra, de forma inequívoca, que o cargo de Ouvidor-Geral foi concebido como uma posição estratégica, essencial ao aprimoramento da gestão e da relação do Poder Legislativo com a sociedade, e não como um mero executor de tarefas administrativas.

m) SUPERVISOR LEGISLATIVO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

O Procon Legislativo é um serviço de alta visibilidade e sensibilidade política. Ele constitui a principal interface do Poder Legislativo com os problemas cotidianos do cidadão na esfera consumerista. A eficiência, a presteza e a qualidade do atendimento prestado por este órgão impactam diretamente a percepção pública e a imagem institucional da Câmara Municipal.

Nesse aspecto, enquanto o Gerente de Serviços ao Cidadão define as estratégias, as políticas gerais de atendimento e as metas macro do setor, reportando-se diretamente à autoridade nomeante (Presidência da Câmara), o Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor traduz essas diretrizes estratégicas em planos de ação, metas diárias/semanais para a equipe, supervisiona diretamente o trabalho dos atendentes, monitora a qualidade e a eficiência do serviço na ponta e, crucialmente, assessora o Gerente com dados consolidados e análises críticas sobre o desempenho do setor.

Assim, a Presidência da Câmara deposita sua confiança no Gerente para a gestão estratégica da área. O Gerente, por sua vez, para executar essa missão de confiança, necessita de um Supervisor que seja seu *longa manus* na gestão da equipe, alguém que compartilhe de sua visão gerencial e em quem possa delegar a direção tática do serviço. O Supervisor é, portanto, um elo fiduciário essencial na cadeia de comando.

Verifica-se a clara divisão de papéis. O servidor efetivo ou terceirizado executa a atividade-fim, atende o cidadão, registra a reclamação, instrui o processo administrativo. Sua função é técnica e operacional. O supervisor, por sua vez, não executa a atividade-fim. Ele





gerencia de forma imediata a equipe que executa. Sua função é de chefia (distribui tarefas, monitora desempenho, treina a equipe), direção (implementa e otimiza fluxos de trabalho, controla metas de qualidade e tempo de resposta) e assessoramento (compila dados, gera relatórios gerenciais e fornece ao Gerente uma análise qualificada sobre o desempenho do serviço para subsidiar decisões estratégicas de gestão). Com base na exposição, propõe-se as seguintes atribuições ao cargo:

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

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

Verifica-se, assim, a descrição detalhada do cargo, focada na gestão de pessoas, na direção de processos e no assessoramento estratégico ao "Gerente de Serviços ao Cidadão", o que, em observância ao Tema 1.010-STF, assegura sua constitucionalidade atrelada aos parâmetros de eficiência e efetividade perquiridos pela administração pública, notadamente no que concerne ao PROCON.





n) SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO, SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

O cargo de Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística advém como o braço tático do Diretor-Geral para a implementação das políticas estratégicas de gestão de recursos.

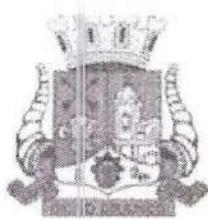
O vínculo de confiança se justifica precisamente nesta delegação. O Diretor-Geral precisa ter a mais absoluta certeza de que o Supervisor implementará as diretrizes relativas à gestão patrimonial e à logística da frota com total lealdade, eficiência e alinhamento estratégico. O Supervisor não apenas executa, mas dirige e chefia a execução em nome do Diretor-Geral. As decisões tomadas pelo Supervisor no dia a dia – como a definição de prioridades na manutenção da frota, a normatização do uso de materiais ou a validação de um inventário – são, em essência, um desdobramento da autoridade e da confiança que lhe foram delegadas pela alta gestão.

Esta estrutura hierárquica eleva as atribuições do Supervisor do plano meramente operacional para o tático-gerencial, caracterizando-as como genuínas funções de chefia. Ele chefia as equipes e os processos sob sua responsabilidade, garantindo que a operação esteja em conformidade com a estratégia definida em nível superior. É essa conexão direta e a natureza fiduciária da relação com o Diretor-Geral – e, por derivação, com a Mesa Diretora – que conferem ao cargo a legitimidade constitucional necessária. Nesse cenário, propõe-se as seguintes atribuições ao cargo:

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

Compete ao Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística dirigir e normatizar a política de gestão, controle e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, estabelecendo diretrizes para registro, tombamento, baixa e alienação, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes de Controle Interno; Chefiar o processo de inventário patrimonial, não pela sua execução direta, mas pela definição da metodologia, coordenação das equipes e validação dos relatórios finais a serem submetidos à Direção-Geral; Assessorar o Diretor-Geral na tomada de decisões estratégicas sobre aquisição, locação ou alienação de ativos, fornecendo análises de custo-benefício e projeções de depreciação; Liderar o planejamento estratégico de suprimentos, definindo os níveis de estoque crítico e as políticas de aquisição de materiais de expediente e de consumo para garantir a continuidade dos





serviços legislativos e administrativos; Dirigir o sistema de controle de almoxarifado, estabelecendo normas para recebimento, armazenamento e dispensação de materiais, e supervisionando a conformidade dos procedimentos executados pela equipe; Assessorar a Direção-Geral e a comissão de licitação na elaboração de termos de referência para a aquisição de materiais, com base na análise consolidada da demanda dos setores e na otimização de recursos; Dirigir, conforme diretrizes da Direção-Geral, a política de utilização e manutenção da frota de veículos oficiais, estabelecendo regras de uso, agendamento, controle de abastecimento e planos de manutenção preventiva e corretiva; Chefiar a equipe de motoristas, o que inclui a definição de escalas de trabalho, a avaliação de desempenho individual e coletivo, a promoção de treinamentos e a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e do regimento interno; Assessorar a Direção-Geral em decisões sobre a renovação, ampliação ou terceirização da frota, apresentando estudos de viabilidade técnica e econômica; Exercer a liderança hierárquica sobre os servidores efetivos e demais colaboradores lotados no setor, realizando a gestão de desempenho, o controle de frequência e a distribuição de tarefas, reportando-se ao Diretor-Geral.

A proposta visa, assim, harmonizar as necessidades de supervisão do setor com as exigências constitucionais próprias aos cargos em comissão, ficando claro que a constitucionalidade é assegurada em três pilares: (i) a natureza eminentemente de Direção, Chefia e Assessoramento de suas atribuições, que foram cuidadosamente redigidas para evitar qualquer confusão com atividades meramente técnicas, burocráticas ou operacionais; (ii) a clara e objetiva descrição dessas atribuições, que confere segurança jurídica e permite o controle de sua finalidade; e (iii) a justificação do vínculo de confiança por meio da subordinação direta ao Diretor-Geral, posicionando o Supervisor como um agente tático essencial para a implementação das diretrizes estratégicas da alta administração da Câmara Municipal.

o) SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS GERAIS

Conforme descrição constante nessa exposição, o Diretor-Geral tem a competência de "coordenar, supervisionar e orientar, em nível estratégico e decisório, todas as atividades administrativas da Câmara Municipal". Esta é uma atribuição de alta gestão, de natureza macro, que envolve planejamento estratégico, tomada de decisões e supervisão geral.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Dentro dessa estrutura, o Supervisor não pode ser visto como um executor de tarefas operacionais. Ele deve ser legalmente definido como um gerente de nível tático, que atua como um braço do Diretor-Geral para uma área administrativa específica, mas crítica. A função do Supervisor é traduzir as diretrizes estratégicas emanadas da Diretoria-Geral (por exemplo, "assegurar um ambiente de trabalho funcional, seguro e econômico") em planos operacionais detalhados, coordenando as equipes e os recursos para sua efetiva implementação.

Nesse contexto, o vínculo de confiança se manifesta de forma objetiva. O Diretor-Geral delega ao Supervisor a responsabilidade pela gestão de contratos com fornecedores, pelo controle de qualidade de serviços terceirizados, pela alocação de recursos materiais e pela liderança direta das equipes de limpeza, copa e manutenção. O Diretor-Geral confia que o Supervisor garantirá a eficiência, a legalidade e a economicidade nessas áreas, liberando-o para se concentrar nas questões mais amplas da administração legislativa.

O Supervisor não possuirá autonomia estratégica, mas atuará por delegação e em estrita conformidade com as diretrizes de seu superior, o que reforça tanto sua natureza de chefia (sobre sua equipe) quanto de assessoramento (ao seu diretor).

Nessa ótica de constitucionalidade, a Manutenção Predial não se trata de "trocar uma lâmpada" ou "consertar um vazamento". A atribuição será descrita como "gerenciar o plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e mobiliário da Câmara Municipal, com o objetivo de garantir a segurança dos usuários, a funcionalidade do ambiente de trabalho e a preservação e valorização do patrimônio público".

Da mesma forma, as funções relacionadas à limpeza e copa não significam "limpar o chão" ou "servir café". A atribuição será afeta à "coordenação das equipes e ao gerenciamento dos recursos materiais para assegurar um ambiente de trabalho salubre, organizado e profissional, em conformidade com as normas sanitárias e de suporte às





atividades legislativas e administrativas, avaliando continuamente a qualidade dos serviços prestados".

Considerando, assim, as delimitações e parâmetros constitucionais fixados pelo STF e pelo e. TJMG, propõe-se a seguinte atribuição funcional ao cargo:

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

Cabe ao Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais planejar, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Diretoria-Geral e da Mesa Diretora, as rotinas, os cronogramas e os planos de trabalho das equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, conservação, copa e manutenção predial, distribuindo tarefas e orientando os servidores na sua execução; Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, avaliando continuamente o desempenho das equipes e a qualidade dos resultados, e reportando-se periodicamente à Diretoria-Geral por meio de relatórios e indicadores de desempenho; Propor à Diretoria-Geral a elaboração e a otimização de planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, civis e dos equipamentos da Câmara Municipal, visando à segurança, à funcionalidade e à preservação do patrimônio público; Dirigir o controle de estoque e a requisição de materiais de limpeza, insumos de copa e pequenas peças de reposição, assegurando o uso racional dos recursos públicos e a economicidade para a Administração; Avaliar as necessidades de infraestrutura e serviços de apoio da Câmara Municipal, elaborando diagnósticos, relatórios técnicos e propostas de melhoria para subsidiar as decisões estratégicas da Diretoria-Geral.

A proposta une a perspectiva constitucional do regime de cargos à necessidade e eficiência administrativa que se pretende alcançar pela reforma do Plano de Cargos do Poder Legislativo.

p) SUPERVISOR DE PROGRAMAS LEGISLATIVOS

A concepção moderna do Poder Legislativo transcende suas funções tradicionais de legislar e fiscalizar, abarcando um papel fundamental como instituição de educação para a democracia. Programas de engajamento cívico, como o Parlamento Jovem, a Câmara Mirim e a Escola do Legislativo, não são atividades meramente acessórias, mas sim componentes centrais da missão parlamentar de fortalecer a cultura democrática, promover a cidadania ativa e legitimar o próprio processo político perante a sociedade. A criação de um cargo





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

dedicado à supervisão estratégica desses programas na Câmara Municipal de Ouro Branco representa, portanto, um investimento na relevância e na legitimidade de longo prazo da instituição.

Essa iniciativa alinha-se diretamente às atribuições já existentes da Gerência de Serviços ao Cidadão, que incluem o "fortalecimento da imagem institucional" e a promoção da "participação popular". A profissionalização da gestão desses programas, por meio de um supervisor dedicado, eleva-os de eventos pontuais a uma política institucional contínua e estruturada. Tal abordagem proativa na educação cívica serve como um antídoto eficaz ao cinismo e à desconfiança que frequentemente permeiam a percepção pública sobre a política, construindo pontes entre o Legislativo e as futuras gerações de cidadãos.

A literatura especializada e a prática institucional consolidaram a existência de uma "função pedagógica" ou "educativa" do Parlamento, que se posiciona ao lado das funções clássicas de legislar, fiscalizar e representar. ¹ Essa função reconhece que o adequado funcionamento da democracia depende de competências e capacidades específicas por parte dos cidadãos e agentes políticos, e que o Legislativo é um espaço privilegiado para a construção dessas competências.

As Escolas do Legislativo, em particular, são concebidas como instrumentos para a promoção da cidadania e para o aperfeiçoamento do conhecimento sobre o processo legislativo, tanto para o público interno (servidores e parlamentares) quanto para a comunidade em geral. Ao investir na estruturação de programas educativos sob uma supervisão qualificada, a Câmara de Ouro Branco não apenas cumpre um papel social, mas também fortalece sua própria capacidade institucional, fomentando um ambiente de maior transparência, participação e controle social.

Nesse cenário, o Supervisor de Programas Legislativos se encaixa na estrutura como um cargo de liderança tática e especializada, diretamente subordinado ao Gerente de Serviços ao Cidadão. Enquanto o Gerente define as diretrizes estratégicas para *todos* os





serviços ao cidadão, o Supervisor será responsável por traduzir essas diretrizes em planos de ação concretos e dirigir a execução de um subconjunto específico e especializado desse portfólio: os programas de educação para a cidadania.

Essa estrutura cria uma cadeia de comando e confiança clara. A Mesa Diretora confia no Gerente para a condução estratégica da área de serviços ao cidadão. O Gerente, por sua vez, necessita de um supervisor de sua confiança para dirigir a concepção e a implementação dos programas educativos, que demandam conhecimento pedagógico e dedicação específica. Sem essa camada intermediária de liderança, o Gerente seria forçado a se envolver em detalhes operacionais dos programas (o que descaracterizaria sua função estratégica) ou a negligenciá-los em favor de suas outras múltiplas responsabilidades.

Portanto, a criação do cargo de Supervisor não apenas qualifica a execução dos programas, mas também protege a integridade constitucional do cargo de Gerente, permitindo que este se mantenha focado em suas atribuições de direção geral e assessoramento superior. Assim, a proposta de atribuição do cargo perfaz o que segue:

Supervisor de Programas Legislativos – Qualificação mínima: Ensino Médio

Compete ao Supervisor de Programas Legislativos dirigir a concepção, o planejamento e o desenvolvimento do projeto político-pedagógico da Escola do Legislativo, do Parlamento Jovem, da Câmara Mirim e de outros programas de educação para a cidadania, submetendo-o à aprovação do Gerente de Serviços ao Cidadão para validação final pela Mesa Diretora; Planejar o calendário anual integrado dos programas legislativos, definindo os temas centrais, as metas de participação e os indicadores de impacto social e pedagógico, em alinhamento com as diretrizes estratégicas emanadas da Gerência de Serviços ao Cidadão; Estabelecer e dirigir as parcerias estratégicas com instituições de ensino públicas e privadas, órgãos do Poder Executivo, do sistema de justiça e entidades da sociedade civil, com vistas à otimização e expansão dos programas, representando a Câmara Municipal em negociações táticas; Dirigir a política de avaliação contínua da eficácia e do impacto dos programas, determinando as metodologias e os instrumentos para mensurar os resultados e fundamentar propostas de aprimoramento à Gerência; Chefiar a equipe de servidores efetivos, estagiários e demais colaboradores designados para a execução dos programas legislativos, distribuindo as diretrizes de trabalho, supervisionando o cumprimento dos cronogramas e dos padrões de qualidade, e reportando o desempenho ao Gerente de Serviços ao Cidadão; Coordenar a organização de eventos, sessões plenárias simuladas, palestras, cursos e





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

visitas institucionais, delegando as atividades operacionais de logística, comunicação e cerimonial, e supervisionando sua execução para garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos e pedagógicos; Supervisionar o processo de seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos monitores e tutores universitários que atuarão nos programas, assegurando seu alinhamento com a visão político-pedagógica definida pela Câmara Municipal; Assessorar o Gerente de Serviços ao Cidadão na elaboração de relatórios gerenciais, análises de impacto e pareceres técnicos sobre o desempenho, os resultados e os desafios dos programas legislativos, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da Mesa Diretora; Propor ao Gerente de Serviços ao Cidadão, com base em diagnósticos de necessidade e na análise de boas práticas, inovações, reformulações ou a criação de novos programas de educação para a cidadania que visem a fortalecer a imagem institucional e a participação popular; Prestar assessoramento técnico-pedagógico à Gerência, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre a relevância, a viabilidade e o potencial aproveitamento das propostas legislativas formuladas pelos participantes do Parlamento Jovem e da Câmara Mirim; Assessorar a Gerência de Serviços ao Cidadão no processo de planejamento orçamentário específico dos programas legislativos, justificando as necessidades de recursos com base no planejamento estratégico e nas metas de desempenho aprovadas.

Nesse cenário, o cargo adota critérios constitucionais de atribuição enquanto moderniza a atuação do Legislativo, aproximando-o da comunidade por meio de programas educacionais e de cidadania.

q) ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A estrutura funcional proposta para a Câmara Municipal de Ouro Branco estabelece, no topo do setor, o cargo de Gerente de Contratos e Licitações. As atribuições deste cargo — "Coordenar a elaboração [...] do Plano de Contratações Anual", "Chefiar o departamento de compras", "Supervisionar a fase de planejamento", "Dirigir a implementação [...] de gestão de riscos" e "Prestar assessoramento direto [...] à Mesa Diretora" — são inequivocamente de direção e chefia. O Gerente é responsável pelo planejamento estratégico, pela gestão de pessoas (exercendo poder hierárquico sobre os Analistas), pela aprovação de documentos estratégicos e pela representação do setor perante a alta administração e órgãos de controle.

Na base da estrutura, encontram-se os Analistas, servidores efetivos. Embora suas atribuições não estejam explicitadas, elas podem ser inferidas a partir das funções do





Gerente. Se o Gerente "supervisiona" e "aprova" os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), conclui-se logicamente que são os Analistas os responsáveis pela sua "elaboração" técnica. Este nível hierárquico, portanto, constitui o repositório das atividades técnicas, burocráticas e operacionais que são vedadas aos cargos em comissão pelo Tema 1010.

Nesse contexto o cargo de assessor de compras e licitações adota o papel constitucionalmente válido de atuar em *auxílio direto* ao Gerente, viabilizando a concretização das atribuições de direção e chefia deste. O Assessor funciona como um "processador estratégico": ele não produz a informação técnica primária (papel do Analista), nem toma a decisão final (papel do Gerente). Sua função é receber as informações técnicas complexas produzidas pelos Analistas, analisá-las sob uma ótica estratégica, de risco e de alinhamento com as metas gerenciais, e traduzir essa análise em subsídios, relatórios e recomendações que facilitem e qualifiquem a tomada de decisão do Gerente.

Nesse contexto, a relação de confiança torna-se funcionalmente indispensável. O Gerente precisa confiar que a "tradução" estratégica feita pelo Assessor é leal às suas diretrizes e prioridades. Enquanto o Analista efetivo possui um dever de lealdade à lei e à técnica, o Assessor, por ser de livre exoneração, garante o alinhamento fino com a visão do gestor, especialmente em questões sensíveis, como a análise de conveniência para anular uma licitação ou a preparação de respostas estratégicas para órgãos de controle. Esse auxílio técnico especializado, voltado a subsidiar a tomada de decisão em atividades complexas ou confidenciais, é a essência da função de assessoramento.

Destarte, a proposta de atribuição ao cargo perfaz o que abaixo segue:

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

Compete ao Assessor de Compras e Licitações prestar assessoramento direto ao Gerente de Contratos e Licitações na análise crítica e estratégica dos Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, com foco na avaliação de riscos, na aderência ao Plano de Contratações Anual e no alinhamento às diretrizes da alta





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

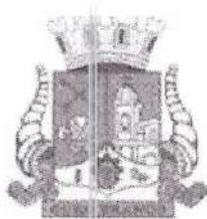
administração, para subsidiar a decisão de aprovação do Gerente; Subsidiar o Gerente na atividade de monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual (PCA), por meio da compilação e análise de dados de desempenho, elaborando relatórios analíticos e propondo ajustes e medidas corretivas para garantir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

Verifica-se que se trata de um trabalho de auxílio qualificado à tomada de decisão, típico de assessoramento. A análise de "alinhamento às diretrizes da alta administração" exige um vínculo de confiança e lealdade que justifica o provimento em comissão. A redação é objetiva e delimita o escopo da atuação.

Ademais, a função não se imiscui na execução das contratações do PCA, mas sim na análise de seu desempenho em nível gerencial. A "proposição" de ajustes é uma atividade consultiva, não executiva. A identificação de desvios e a sugestão de medidas corretivas são atividades sensíveis que requerem confiança, pois impactam diretamente na avaliação de desempenho do setor e do próprio Gerente.

Em última análise, o Assessor não atua como fiscal de contrato, mas como um ponto de apoio ao Gerente no monitoramento estratégico dos contratos mais sensíveis, atuando como um filtro de informações para a tomada de decisão gerencial, auxiliando, assim na elaboração de respostas estratégicas, que defendem as decisões gerenciais perante os órgãos de controle. É, pois, uma atividade que pressupõe lealdade e confiança.





Dessa forma, a proposta acautela os parâmetros constitucionalmente validados pela jurisprudência e promove o reforço da gestão setorial, por meio de assessoramento técnico e eficaz.

r) ASSESSOR PARLAMENTAR

O Assessor Parlamentar não é um servidor administrativo comum da Câmara Municipal. Sua função primordial é dar suporte direto, pessoal e político ao Vereador no exercício de seu mandato. A sua indicação para o cargo é, tipicamente, uma prerrogativa do titular do gabinete parlamentar, e a relação que os une é fundamentalmente de confiança política e pessoal.

Assim, a validade constitucional das atribuições do Assessor Parlamentar depende de uma distinção fundamental entre as atividades-fim do mandato e as atividades-meio da estrutura administrativa da Câmara.

O assessor parlamentar deve se incumbir do assessoramento às atividades-fim, quais sejam: legislar, fiscalizar o Poder Executivo e representar politicamente a comunidade. Isso inclui, legitimamente, o auxílio na elaboração de proposições legislativas (projetos de lei, indicações, requerimentos), o apoio na articulação política com a sociedade civil e outros órgãos públicos, a realização de pesquisas para subsidiar o posicionamento do vereador em debates e votações, e a organização da agenda política do parlamentar.

Por outro lado, o Assessor Parlamentar não pode ser desviado para executar tarefas que pertencem à estrutura administrativa permanente da Câmara, quais sejam, as de natureza eminentemente técnica, burocrática ou operacional da Casa Legislativa.

Dessa forma, propõe-se a seguinte estrutura funcional do cargo:

Assessor Parlamentar - Qualificação mínima: Ensino Médio

Ao Assessor Parlamentar compete prestar assessoramento direto e exclusivo ao Vereador em assuntos relacionados ao exercício do mandato parlamentar, incluindo a análise de cenários políticos, sociais e econômicos de interesse local; Realizar





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

A proposta promove uma descrição legal clara, objetiva e restrita a funções de assessoramento político direto ao parlamentar, com a exclusão expressa de quaisquer atividades de natureza técnica, burocrática ou operacional, coadunando-se, pois, com as delimitações constitucionais dos cargos de assessoramento.

s) ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

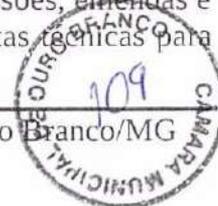
O cargo de assessor da Presidência se assemelha, do ponto de vista da visão constitucional, ao cargo de assessor parlamentar, mas se difere justamente pelo fato de que o parlamentar assessorado encontra-se no exercício da presidência da Casa Legislativa.

Importa frisar, nesse ponto, que o presidente não terá, além dos assessores da presidência, direito a contar em sua equipe com ocupantes do cargo de “assessor parlamentar”.

Com base nos princípios e parâmetros já delineados, propõe-se a seguinte atribuição ao cargo:

Assessor da Presidência - Qualificação mínima: Ensino Médio

Compete ao Assessor da Presidência prestar assessoria direta e imediata ao Presidente na análise de proposições legislativas, pareceres de comissões, emendas e outros documentos pertinentes ao processo legislativo, emitindo notas técnicas para





subsidiar a tomada de decisão; Elaborar minutas de discursos, pronunciamentos, correspondências oficiais e atos normativos de competência da Presidência, em conformidade com as diretrizes políticas estabelecidas; Organizar a agenda de despachos e reuniões internas do Presidente, preparando as respectivas pautas, compilando a documentação necessária e secretariando os encaminhamentos; Realizar o acompanhamento da tramitação de matérias de interesse da Presidência junto às comissões permanentes e temporárias, bem como aos setores administrativos da Câmara; Consolidar informações e elaborar relatórios gerenciais sobre temas administrativos e legislativos, a fim de subsidiar o planejamento e a avaliação das ações da Presidência.

As atribuições propostas são essenciais para o bom desempenho das funções constitucionais do Presidente do legislativo e inspiram o fator essencial do cargo em comissão, qual seja, a confiança necessária ao agente político assessorado.

t) ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

O cargo de assessor especial da Presidência possui relação intrínseca com a confiança exigida pelo parlamentar que chefia o Poder Legislativo local.

O cargo se incumbirá das atribuições mais politizadas da Presidência do legislativo e, por essa razão, exige um nível especial de confiança.

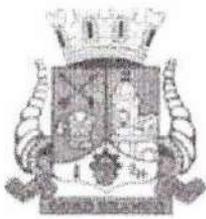
Nesse diapasão, as atribuições à luz do Tema 1010 do e. STF, serão concebidas para serem a) De natureza eminentemente estratégica e política; b) Exigentes de um vínculo de confiança pessoal, direto e inquestionável com o Presidente; c) Claramente distintas e não sobrepostas às atividades técnicas do "Assessor da Presidência"; d) Descritas com a clareza e a objetividade exigidas pela jurisprudência, a fim de garantir sua robustez constitucional.

Nesse cenário propomos a seguinte estrutura funcional ao cargo:

Assessor Especial da Presidência - Qualificação mínima: Ensino Médio

Cabe ao Assessor Especial da Presidência Realizar a análise estratégica e o monitoramento do cenário político-institucional, em âmbito municipal, estadual e federal, provendo ao Presidente subsídios para a formulação de diretrizes políticas e a tomada de decisões de alta complexidade; Assessorar diretamente o Presidente na articulação política com os demais Vereadores, o Poder Executivo, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e lideranças políticas, com vistas à construção de consensos e à viabilização da



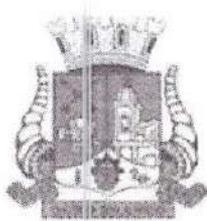


Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

agenda estratégica da Presidência; Coordenar, sob a orientação direta do Presidente, a formulação e o desenvolvimento de projetos e programas estratégicos de interesse do Poder Legislativo, atuando como ponto focal para a integração de ações entre a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões; Formular análises e pareceres de natureza política e estratégica sobre proposições legislativas de alto impacto e repercussão social, oferecendo ao Presidente uma avaliação que transcenda os aspectos puramente técnico-jurídicos; Assessorar o Presidente na gestão de crises de imagem e institucionais; Atender às necessidades de locomoção da presidência e dos demais vereadores quando eventualmente delegado para tal, obedecendo às regras de segurança no trânsito e a legislação aplicável. Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade.

Restam, assim, observadas as exigências constitucionais e funcionais inerentes aos cargos em comissão, bem como sua vinculação ao atendimento das necessidades práticas de eficiência da presidência.





3. ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS / OPERACIONAIS

Para estruturar o aparato estatal necessário ao cumprimento de suas finalidades, a Constituição de 1988 estabeleceu um regime jurídico administrativo pautado por princípios expressos. O artigo 37, *caput*, determina que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Como principal instrumento para a concretização desses princípios no que tange ao provimento de pessoal, o inciso II do mesmo artigo elegeu o concurso público de provas ou de provas e títulos como a regra geral e inafastável para a investidura em cargo ou emprego público.

A exigência do concurso público não é um mero formalismo procedimental. Sua finalidade é dupla e profundamente republicana. Primeiramente, visa materializar o princípio da isonomia, garantindo a todos os cidadãos um acesso igualitário aos cargos públicos, vedando o apadrinhamento e o nepotismo. Em segundo lugar, busca concretizar o princípio da eficiência, ao selecionar para os quadros do Estado os candidatos mais aptos e qualificados tecnicamente, com base em critérios objetivos de mérito. A consequência direta da aplicação desta regra é a formação de uma burocracia profissional, meritocrática e impessoal.

Nesse sentido, a regra do concurso público pode ser vista como a causa instrumental para a existência de um corpo de servidores efetivos. A finalidade deste corpo — seu propósito macro — é, por sua vez, a consequência material da aplicação dos princípios do artigo 37. O Estado seleciona por mérito (a causa) para garantir que sua atuação, inclusive no suporte ao Poder Legislativo, seja impessoal, moral e eficiente (a consequência e o propósito).

Os mandatos legislativos são, por definição constitucional, transitórios e cíclicos. Deputados e Senadores são eleitos para legislaturas de quatro e oito anos, respectivamente.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

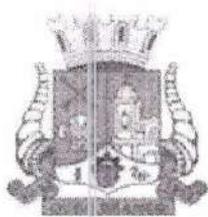
As mesas diretoras das casas legislativas mudam com frequência ainda maior. Em contraste, os servidores efetivos, selecionados por concurso público e protegidos pela estabilidade, permanecem. Este corpo permanente constitui o repositório da memória institucional do Poder Legislativo. Ele detém o conhecimento acumulado sobre os processos legislativos, os precedentes regimentais, os trâmites orçamentários, o histórico de debates sobre políticas públicas e a lógica de funcionamento da complexa máquina administrativa.

O propósito fundamental, neste pilar, é isolar o núcleo técnico-administrativo do Poder das oscilações e rupturas inerentes aos ciclos políticos. A existência de um quadro efetivo garante que a instituição legislativa continue a funcionar de forma ordenada, coerente e eficiente durante as transições de poder. Isso permite que os novos parlamentares eleitos, ao assumirem seus mandatos, encontrem uma estrutura consolidada e funcional, capaz de lhes fornecer imediatamente o suporte necessário para o início de seus trabalhos, em vez de terem que reconstruir o aparato administrativo a cada nova legislatura.

O servidor efetivo, cuja investidura não depende de favores políticos e cuja permanência no cargo é garantida pela estabilidade, tem a missão institucional de ser o guardião da neutralidade técnica. Seu compromisso primário é com a Constituição, com a lei e com a melhor técnica aplicável à sua área de atuação, e não com o governo, o partido político ou a coalizão que detém o poder em determinado momento. Este pilar é fundamental para a qualidade da produção legislativa e para a credibilidade da função fiscalizatória, concretizando na prática o princípio da impessoalidade, insculpido no artigo 37 da Constituição.

Este é, em última análise, o propósito final e mais crucial da existência de um corpo de servidores efetivos no Legislativo. A estrutura de cargos permanentes não é um fim em si mesma; ela existe para servir, subsidiar e viabilizar o mandato político que foi conferido pelo povo aos parlamentares por meio do voto.





Longe de serem meros executores de tarefas administrativas, os servidores efetivos constituem o pilar de estabilidade, memória, neutralidade e capacidade técnica que sustenta a atuação do Legislativo. Eles são os agentes que garantem a continuidade administrativa para além dos transitórios ciclos eleitorais, preservando o conhecimento institucional e assegurando o funcionamento ininterrupto do Poder. São eles que fornecem o suporte técnico imparcial que qualifica o debate democrático, a produção legislativa e a fiscalização dos demais Poderes, conferindo racionalidade e solidez às decisões políticas. Em última análise, ao viabilizarem o exercício qualificado do mandato parlamentar, os servidores efetivos capacitam o Poder Legislativo a cumprir sua missão constitucional de representar o povo e de ser a arena central da deliberação pública.

Demais a mais, integra ainda a estrutura operacional do legislativo os trabalhadores terceirizados.

A terceirização no setor público brasileiro transcendeu sua concepção original de mera tática de redução de custos para se consolidar como um pilar estratégico na reforma contínua do Estado. A modernização administrativa requer uma visão holística da força de trabalho que serve ao Estado, independentemente da natureza de seu vínculo contratual.

Inclusive, ao reconhecer formalmente o papel operacional desempenhado pelos trabalhadores terceirizados, emerge uma base de cálculo mais fidedigna e constitucionalmente defensável para a aplicação do princípio da proporcionalidade.

A adoção da terceirização é, portanto, uma manifestação filosófica da reforma do Estado. Ela permite uma reestruturação organizacional profunda, alinhada aos preceitos da Nova Gestão Pública, que preconiza um Estado mais enxuto, ágil e focado em suas competências nucleares.

O principal ganho estratégico reside na capacidade de a Administração Pública concentrar seus recursos humanos, financeiros e intelectuais em suas atividades-fim. Ao delegar atividades-meio — como limpeza, segurança, logística e suporte administrativo — a





especialistas, os órgãos governamentais podem se dedicar com maior afinco às suas missões constitucionais, como a formulação de políticas públicas, a regulação de setores estratégicos, a fiscalização e a prestação de serviços essenciais à população. Essa especialização funcional é um dos pilares da eficiência administrativa.

Nesse aspecto o Decreto Federal nº 9.507/2018 representou um marco ao revogar a norma anterior, de 1997, que continha uma lista exaustiva de serviços passíveis de terceirização, como limpeza e segurança. A nova regulamentação, aplicável à administração direta, autárquica, fundacional e às empresas estatais controladas pela União, adotou um critério funcional. Em vez de listar o que *pode* ser terceirizado, o decreto estabeleceu o que *não pode*, vedando a execução indireta de serviços que:

- Envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional (planejamento, coordenação, supervisão e controle);
- Sejam considerados estratégicos, colocando em risco o controle de processos e tecnologias;
- Estejam relacionados ao exercício do poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
- Sejam inerentes às categorias funcionais do plano de cargos do órgão, salvo exceções legais.

Essa mudança permitiu uma maior discricionariedade ao gestor público, que passou a avaliar a natureza da atividade, e não sua nomenclatura, para decidir sobre a terceirização.

Da mesma forma, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) consolidou as regras de terceirização, integrando-as ao regime geral de contratações públicas. A lei reforçou o entendimento de que podem ser objeto de execução por terceiros as "atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares" às competências legais do órgão.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Nesse diapasão, tema relevante a ser tratado se refere à proporcionalidade exigida entre os cargos em comissão e os cargos operacionais do poder público.

A análise de proporcionalidade ordinariamente praticada pelos órgãos de controle, embora correta em seu fundamento, padece de uma falha metodológica crucial: ela ignora a vasta força de trabalho terceirizada que executa as funções operacionais. O cálculo, geralmente restrito à razão entre Cargos Comissionados e Servidores Efetivos, apresenta uma visão distorcida e incompleta da estrutura real da organização.

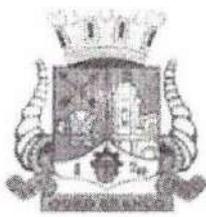
Para corrigir essa distorção e aplicar o princípio da proporcionalidade de forma mais racional e alinhada à realidade administrativa, propõe-se a adoção de uma nova métrica: a Força de Trabalho Operacional Total (FTOT). Esta métrica seria calculada da seguinte forma:

$$FTOT = (\text{Número de Servidores Efetivos}) + (\text{Número de Trabalhadores Terceirizados})$$

A quantidade de cargos em comissão (direção, chefia e assessoramento) deveria, então, guardar uma proporção razoável com a FTOT, e não apenas com uma fração do quadro. A justificativa para essa abordagem é simples e lógica: a função de um diretor, chefe ou assessor é liderar, gerir e assessorar a totalidade da estrutura sob sua responsabilidade, o que inclui, funcionalmente, os trabalhadores terceirizados que executam as tarefas operacionais.

Essa abordagem impulsiona, ainda, um novo paradigma de planejamento de recursos humanos no setor público. Ela forçaria uma visão integrada e estratégica da força de trabalho, quebrando os silos que hoje separam a gestão de pessoal efetivo (a cargo do RH) da gestão de contratos de terceirização (a cargo do setor de licitações e contratos). As decisões sobre contratar servidores, terceirizar um serviço ou criar um cargo de direção passariam a





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

ser tomadas com base em uma compreensão completa e realista da estrutura e das necessidades da organização.

Feitas as considerações iniciais, propõe-se a seguinte estrutura de cargos efetivos ao Poder Legislativo Municipal:

CARGOS/ CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS
Analista de Informática	NT	01
Analista Contábil	NS	03
Analista de Comunicação Social	NT	01
Procurador do Legislativo	NS	01
Controlador Interno do Legislativo	NS	01
Agente de ouvidoria	EM	01
Analista Legislativo	NS	06

NS = Nível Superior

EM = Ensino Médio

NT = Nível Técnico

Total de 27 cargos efetivos.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Pode-se notar que, com a proposta, serão postos em extinção os cargos efetivos de Analista de Planejamento do Legislativo, Agentes Legislativo II e III, Assistente Legislativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Comunicação Social, Assistente Administrativo do Legislativo, Recepcionista, Motorista do Legislativo e Auxiliar Legislativo II.

Referidos cargos serão substituídos pelo cargo de Analista Legislativo, Analista Contábil, Agente de Ouvidoria e Controlador Interno. Além disso, algumas funções serão terceirizadas à luz dos entendimentos já expostos neste documento.

Nesse ponto é importante esclarecer que a colocação dos cargos em extinção não significará QUALQUER tipo de prejuízo ou lesão aos direitos dos servidores que já iniciaram a carreira e permanecerão ocupando esses cargos.

Com efeito, um "cargo em extinção" no serviço público brasileiro refere-se a uma posição na estrutura administrativa que está destinada a desaparecer **após se tornar vaga. Isso significa que, enquanto o atual ocupante do cargo estiver em atividade, o cargo continua a existir e o servidor mantém seus direitos.** Contudo, uma vez que o servidor se aposente, seja exonerado, demitido ou faleça, aquele cargo não será mais provido por meio de um novo concurso público, sendo formalmente eliminado da estrutura do órgão.

Passemos então a expor as atribuições de cada um dos cargos criados:

a) ANALISTA LEGISLATIVO

Para conciliar a necessidade de versatilidade funcional com a exigência de especificidade legal, propõe-se um núcleo de atribuições gerais que definem a natureza transversal do cargo. Estas atribuições representam as competências e ações fundamentais que o Analista Legislativo deverá desempenhar, independentemente do setor em que for lotado. Nesse sentido, a proposta de atribuições para o cargo é:

Analista Legislativo – Qualificação Mínima: Curso Superior





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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





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

O cargo criado moderniza o aparato legislativo local e traz eficiência constitucional à atuação da Câmara Municipal de Ouro Branco.

b) AGENTE DE OUVIDORIA

A Ouvidoria, no contexto da administração pública brasileira, transcende a função de um mero canal de reclamações para se consolidar como um instrumento essencial da democracia participativa. Em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, que estabelece a obrigatoriedade de os órgãos públicos manterem serviços de atendimento e mecanismos de participação e controle social, a Ouvidoria Legislativa atua como a principal interface entre o cidadão e o Poder Legislativo. Sua missão é garantir a transparência dos atos parlamentares, promover o controle social e fortalecer a legitimidade da instituição perante a sociedade que representa.

A LAI estabelece a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, impactando diretamente a rotina da Ouvidoria. O Agente de Ouvidoria atua na linha de frente da aplicação desta lei, sendo responsável por garantir que as solicitações de informação sejam processadas de forma objetiva, ágil e em linguagem de fácil compreensão.

Cabe o Agente orientar o público, protocolar requerimentos e informar sobre a tramitação de documentos.

Como já explanado, o Ouvidor-Geral do Legislativo possui um papel eminentemente estratégico. Em contrapartida, o Agente de Ouvidoria, objeto deste relatório, desempenha um papel tático-operacional. Ele é o responsável pela gestão do fluxo de trabalho diário e pela execução metódica dos procedimentos de atendimento. Nessa lógica, propõe-se a seguinte atribuição ao cargo:

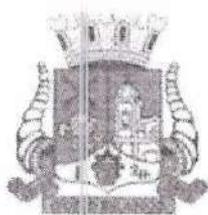




Agente de Ouvidoria – Qualificação mínima: Ensino Médio

É atribuição do Agente de ouvidoria realizar o atendimento inicial aos cidadãos por meio de todos os canais oficiais disponibilizados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Ouro Branco, incluindo atendimento presencial, telefônico, e-mail, WhatsApp e o sistema eletrônico no site da instituição; Prestar orientações claras e precisas sobre o funcionamento da Ouvidoria, os tipos de manifestação aceitos (solicitações de informação, sugestões, reclamações, elogios, denúncias) e os prazos legais para resposta, conforme a Lei nº 13.460/2017; Acolher o cidadão com urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia e empatia, reconhecendo que muitos procuram a Ouvidoria após tentativas frustradas de resolver suas questões em outras instâncias; Exercer uma função educativa, orientando o cidadão sobre o processo legislativo, o papel dos vereadores e as competências da Câmara Municipal, contribuindo para o fortalecimento da cidadania; Efetuar o registro completo, detalhado e fidedigno de todas as manifestações recebidas no sistema informatizado de gestão da Ouvidoria, garantindo a geração e o fornecimento do número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o andamento de sua demanda; Classificar cada manifestação de acordo com sua natureza (reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação de informação), seguindo a tipologia padrão adotada pela Ouvidoria, para fins de tratamento adequado e geração de estatísticas; Realizar a autuação formal da manifestação, organizando os documentos, anexos e informações iniciais para constituir o processo administrativo correspondente, que servirá de base para toda a tramitação interna; Realizar a análise de admissibilidade da manifestação, verificando se o seu objeto se refere às competências da Câmara Municipal. Em caso negativo, orientar o cidadão sobre qual órgão ou entidade deve ser procurado (ex: Prefeitura Municipal, Ministério Público); Identificar a necessidade de informações ou documentos complementares para a correta compreensão da demanda e, sob orientação do Ouvidor-Geral, contatar o manifestante para solicitar os dados faltantes; Elaborar um resumo objetivo do caso e reunir a documentação pertinente para subsidiar a análise aprofundada e a deliberação do Ouvidor-Geral, otimizando o seu tempo e fornecendo os elementos necessários para a tomada de decisão; Após a deliberação e o despacho do Ouvidor-Geral, encaminhar formalmente as manifestações aos setores competentes da Câmara Municipal para que forneçam informações, esclarecimentos ou adotem as providências cabíveis; Monitorar de forma rigorosa e sistemática os prazos de resposta dos setores internos e o prazo legal final para a resposta conclusiva ao cidadão; Realizar cobranças formais (reiteraões) aos setores que não cumprirem os prazos estabelecidos, mantendo o Ouvidor-Geral informado sobre eventuais morosidades; Manter o cidadão atualizado sobre o andamento de sua manifestação, especialmente quando houver prorrogação de prazo ou quando o próprio usuário solicitar informações sobre o status do processo; Elaborar minutas de documentos oficiais, como ofícios, despachos, memorandos, e-mails e as próprias respostas conclusivas destinadas aos cidadãos, submetendo-os à revisão e assinatura do Ouvidor-Geral; Organizar e manter o arquivo físico e digital da Ouvidoria, assegurando a correta gestão documental e o cumprimento das normas de sigilo e proteção de dados estabelecidas pela LGPD; Coletar, organizar e tabular dados quantitativos e qualitativos sobre as manifestações recebidas (número, tipo, origem, setor demandado, tempo médio de resposta, etc.), a





fim de subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Ouvidoria, um instrumento essencial para a avaliação dos serviços e a proposição de melhorias; Auxiliar na manutenção e atualização das informações relativas à Ouvidoria no portal da transparência e no site oficial da Câmara; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

A proposta cria, assim, um cargo necessário ao Poder Legislativo, em órgão de extrema relevância e que homenageia os princípios constitucionais da transparências e da publicidade.

c) CONTROLADOR-INTERNO DO LEGISLATIVO

A instituição de um sistema de controle interno robusto e atuante não é uma faculdade discricionária do gestor público, mas uma imposição cogente que emana diretamente do ápice do ordenamento jurídico brasileiro. A arquitetura do controle na administração pública é delineada por um conjunto de normas constitucionais e infraconstitucionais que estabelecem a sua obrigatoriedade, finalidade e forma de atuação, vinculando todos os entes federativos e Poderes.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu artigo 31, ao tratar da fiscalização municipal, estabelece uma estrutura dual de controle. A fiscalização é exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e "pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei". Embora a redação literal mencione apenas o sistema do Executivo, uma interpretação sistemática e teleológica do texto constitucional, alinhada ao princípio da separação e independência dos Poderes, conduz à necessidade de cada Poder instituir seus próprios mecanismos de controle.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), consolidou a importância do controle interno como ferramenta essencial para a gestão fiscal responsável. O artigo 59 da LRF determina que o Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas da referida lei. Isso confere ao controle interno um papel ativo no monitoramento de limites de despesas, especialmente com pessoal, e na validação dos relatórios de gestão fiscal.

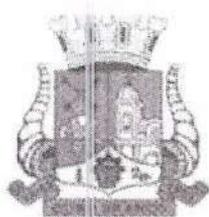
O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no exercício de sua competência de controle externo e de sua função pedagógica, estabelece diretrizes claras para a estruturação e o funcionamento dos sistemas de controle interno municipais. Uma das principais é o caráter eminentemente preventivo e orientador do controle interno. O objetivo primordial não é apenas identificar erros e irregularidades após sua ocorrência, mas, principalmente, auxiliar os gestores a evitar que eles aconteçam. O controle interno deve ser visto como um parceiro da boa governança, oferecendo ao gestor "a tranquilidade de estar informado da legalidade e legitimidade dos atos" e a possibilidade de "correção de eventuais desvios ou rumos de sua administração".

Adicionalmente, o TCE-MG atribui à unidade de controle interno a responsabilidade de emitir um parecer conclusivo sobre as contas anuais do gestor. Este documento é peça obrigatória no processo de prestação de contas e subsidia de forma relevante a análise do corpo técnico do Tribunal. O parecer do controle interno deve ser tecnicamente fundamentado, refletindo as verificações realizadas ao longo do exercício sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Como já esclarecido, o Controlador-Geral do Legislativo assume uma função de natureza estratégica e de gestão. Suas responsabilidades incluiriam o planejamento geral das atividades de controle, a definição do plano anual de auditoria com base em uma matriz de riscos, a interlocução direta com a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara, e a representação da unidade perante outros órgãos.

Por sua vez, o **Controlador Interno** é o executor técnico e operacional do sistema. Sendo um servidor de cargo efetivo, concursado, ele detém a estabilidade e a independência





necessárias para a execução imparcial de suas tarefas. Sua subordinação ao Controlador-Geral é de natureza administrativa e funcional, no que tange ao cumprimento do plano de trabalho e à observância das diretrizes estratégicas. Contudo, essa subordinação não anula sua independência técnica para realizar as auditorias e apontar as irregularidades que encontrar. Ele é o responsável pela execução das auditorias planejadas, pela análise documental dos processos, pela elaboração dos relatórios técnicos preliminares e pela verificação *in loco* dos procedimentos. Nesse sentido propõe-se a seguinte estrutura de atribuições ao cargo:

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

Compete ao Controlador Interno do Legislativo acompanhar e analisar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, que integrará a Lei Orçamentária Anual (LOA) do município, verificando sua compatibilidade com as metas e prioridades definidas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Monitorar juntamente com o setor de Contabilidade o recebimento do duodécimo (recursos transferidos pelo Poder Executivo), conferindo se os valores e os prazos estão em conformidade com o disposto na Constituição Federal e na LOM; Realizar o controle concomitante e subsequente dos processos de despesa, examinando a regularidade de cada uma de suas fases (Empenho, Liquidação e Pagamento); Analisar os processos de abertura de créditos adicionais da Câmara Municipal (suplementares, especiais e extraordinários), avaliando a legalidade da fonte de recursos indicada (excesso de arrecadação, superávit financeiro ou anulação de dotação) e a existência de autorização legislativa, quando necessária; Controlar a inscrição de despesas em Restos a Pagar ao final do exercício financeiro, verificando a observância dos critérios estabelecidos pela LRF e pela Lei 4.320/64, especialmente a existência de disponibilidade financeira para sua cobertura; Monitorar permanentemente o cumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela LRF, emitindo alertas ao Controlador-Geral e à Presidência da Câmara sempre que a despesa se aproximar dos limites prudenciais; Verificar se todos os bens permanentes adquiridos ou recebidos pela Câmara são devidamente cadastrados, tombados (recebendo um número de registro patrimonial) e plaquetados; Acompanhar e fiscalizar a realização do inventário físico anual de todos os bens permanentes, bem como de inventários periódicos por amostragem. O resultado do inventário deve ser confrontado com os registros contábeis, e as divergências (bens não localizados ou sobras físicas) devem ser apuradas; Examinar os termos de responsabilidade pela guarda e uso dos bens, bem como os processos de transferência de bens entre setores, garantindo que toda movimentação seja formalmente registrada; Analisar os processos de alienação (venda, doação) e baixa (descarte por obsolescência ou inutilidade) de bens,





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

verificando se os procedimentos observam a legislação pertinente, incluindo a avaliação prévia e, quando for o caso, o procedimento licitatório; Realizar auditorias no almoxarifado para verificar os controles de entrada e saída de materiais de consumo, a adequação do armazenamento e a conformidade dos estoques físicos com os registros do sistema; Examinar, por amostragem ou em sua totalidade (a depender do plano de auditoria), os processos de contratação pública, desde a fase de planejamento (estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos) até a homologação; Verificar a correção da modalidade de licitação escolhida, a legalidade das cláusulas do edital, a regularidade dos atos da comissão de contratação ou do pregoeiro, e a conformidade da proposta vencedora com os requisitos do certame; Analisar a legalidade das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação), conferindo se as hipóteses legais estão devidamente caracterizadas e justificadas no processo; Avaliar a economicidade das aquisições, verificando a adequação da pesquisa de preços realizada pela administração; Analisar as minutas de contratos e seus termos aditivos, com foco na legalidade das cláusulas, na manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e na observância dos limites para alterações contratuais; Fiscalizar a legalidade dos atos de provimento de cargos, incluindo a verificação da regularidade dos concursos públicos e processos seletivos; Auditar a folha de pagamento, conferindo a exatidão dos vencimentos, gratificações, adicionais e descontos obrigatórios (previdência, imposto de renda); Verificar a legalidade da concessão de férias, licenças, aposentadorias e outros benefícios aos servidores; Analisar a compatibilidade de acumulação de cargos públicos pelos servidores da Casa, quando for o caso; Analisar a legalidade e a regularidade formal de portarias, resoluções e outros atos normativos internos expedidos pela Mesa Diretora ou pela Presidência; Examinar os processos de concessão de diárias e adiantamentos para despesas de viagem, verificando a pertinência do deslocamento, a conformidade dos valores com as normas e a regularidade da prestação de contas; Sob a supervisão do Controlador-Geral, elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno, que deve priorizar as áreas de maior risco para a gestão; Redigir relatórios de auditoria para cada trabalho realizado, contendo, no mínimo: o objetivo e o escopo da auditoria, a metodologia aplicada, as constatações (achados), as evidências que suportam as constatações e as recomendações para a correção das falhas ou irregularidades identificadas. Os relatórios devem ser submetidos ao Controlador-Geral; Manter um sistema de acompanhamento para verificar se as recomendações expedidas pela Controladoria Interna e pelo TCE-MG foram implementadas pelos setores responsáveis da Câmara; Atuar como ponto focal técnico para o atendimento de diligências, requisições de documentos e equipes de auditoria do Tribunal de Contas, organizando e fornecendo as informações solicitadas de forma tempestiva e completa; Compôr comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.





Assim, o Controlador Interno é um agente estratégico para a boa governança, atuando como um parceiro da gestão na mitigação de riscos, na promoção da eficiência e na garantia da conformidade legal dos atos praticados.

d) ANALISTA CONTÁBIL

O trabalho do Analista Contábil é, por natureza, interconectado com praticamente todos os setores da Câmara Municipal. Sua atuação exige uma colaboração constante e fluida com diversas áreas para garantir a integridade e a legalidade dos processos administrativos e financeiros. As principais interfaces funcionais incluem:

- Setor de Compras e Licitações: Toda e qualquer aquisição de bens ou contratação de serviços deve, obrigatoriamente, passar por uma verificação de disponibilidade orçamentária. O Analista é responsável por confirmar a existência de dotação suficiente e emitir a nota de empenho, que é o ato que reserva formalmente os recursos. Essa interface é crucial para prevenir a realização de despesas sem cobertura orçamentária, uma irregularidade grave.
- Recursos Humanos (RH): A folha de pagamento dos servidores e vereadores é uma das maiores despesas do Legislativo. O Analista trabalha em estreita colaboração com o RH para processar os pagamentos, calcular com precisão as retenções de imposto de renda (IRRF) e contribuições previdenciárias (INSS ou regime próprio), e garantir que os lançamentos contábeis reflitam corretamente os custos com pessoal. Além disso, ele monitora o total da despesa com pessoal para assegurar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Assessoria Jurídica: A legalidade dos atos administrativos que geram despesa é uma preocupação constante. O Analista pode solicitar pareceres da Assessoria Jurídica sobre a interpretação de cláusulas contratuais com impacto financeiro, a legalidade de





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

pagamentos de gratificações ou a conformidade de procedimentos com a legislação de finanças públicas.

- Mesa Diretora e Vereadores: A Mesa Diretora (Presidente, Vice-Presidente, Secretários) é a cúpula administrativa da Câmara. O Analista, por meio de seu Gerente, fornece relatórios, balancetes e análises financeiras que subsidiam as decisões administrativas da Mesa. Ele também pode ser chamado a prestar esclarecimentos técnicos sobre a situação orçamentária e financeira da Casa para os demais vereadores, especialmente durante a discussão de projetos de lei que impliquem aumento de despesa.

O Analista Contábil é, assim, um executor técnico metuculoso, responsável por operar a complexa engrenagem da contabilidade pública. Sua atuação abrange desde a classificação de um simples documento fiscal até a elaboração das complexas demonstrações contábeis anuais. A precisão em seu trabalho diário de escrituração, processamento da despesa e controle patrimonial é a base sobre a qual toda a fidedignidade da informação financeira da Câmara é construída.

Por outro lado, e de forma igualmente crucial, o Analista atua como um guardião da conformidade e um assessor estratégico. Ao monitorar continuamente os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, ao preparar relatórios de impacto orçamentário e ao servir como a interface técnica com órgãos de controle como o TCE-MG e a STN, ele desempenha um papel proativo na prevenção de irregularidades e na promoção da transparência. Sua capacidade de traduzir dados brutos em informações estratégicas para a elaboração do orçamento e para a tomada de decisões da Mesa Diretora o posiciona como um consultor interno indispensável.

Em síntese, o cargo de Analista Contábil é essencial para a integridade da gestão pública. A sua correta atuação garante que os recursos do Legislativo sejam utilizados de





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

acordo com a lei, que a instituição preste contas de seus atos de forma clara e precisa à sociedade e aos órgãos de controle, e que o planejamento de suas atividades seja feito sobre bases financeiras sólidas e sustentáveis. Portanto, a função transcende o escopo meramente administrativo, sendo um componente vital para a legitimidade e a eficácia do exercício do poder legislativo no município de Ouro Branco.

Nesse contexto, considerando a finalidade perquirida pela criação do cargo efetivo em questão, propõe-se as seguintes atribuições:

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

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





Elaborar os demonstrativos previstos nos artigos 14, 15, 16 e 17 da LRF para subsidiar projetos de Lei de autoria parlamentar; desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pela autoridade superior; Compor comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

A proposta homenageia os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, delimita com precisão as atribuições do cargo e atende a busca pela eficiência administrativa.

e) ANALISTA DE INFORMÁTICA

A proposta de criação do cargo de Analista de Informática se dá com o objetivo de estabelecer uma nova carreira pública na área de TI no Poder Legislativo local, mais adequada às necessidades de modernização da estrutura da Câmara.

Importante destacar que o profissional técnico em informática – de grande valia ao Legislativo local – permanecerá em atividade e irá compor a equipe de TI do Poder Legislativo, desempenhando normalmente suas atividades de rotina. Assim sugerimos as seguintes atribuições ao cargo a ser criado:

Analista de Informática – Qualificação Mínima: Nível Técnico em Informática

Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara, em consonância com as diretrizes institucionais e os princípios da administração pública; Propor políticas de segurança da informação, gestão de riscos e continuidade de serviços de TI; Definir padrões e procedimentos técnicos para o desenvolvimento, aquisição e manutenção de sistemas e equipamentos de informática; Avaliar e propor soluções tecnológicas ao Gerente de TI para aprimorar a transparência, eficiência e acessibilidade dos serviços legislativos; Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados de apoio à atividade legislativa e administrativa, integrando bancos de dados e plataformas digitais; Realizar estudos de viabilidade técnica e funcional para implantação de novos sistemas ou modernização dos existentes; Coordenar e supervisionar o ciclo de vida de softwares utilizados pela Câmara, inclusive sistemas de gestão legislativa, portal institucional e aplicativos internos; Documentar requisitos, fluxos de processos, interfaces e rotinas operacionais dos sistemas desenvolvidos ou implantados; Administração de Infraestrutura e Redes Planejar e supervisionar a arquitetura de





redes de dados, servidores, armazenamento e serviços de nuvem, garantindo disponibilidade e segurança; Gerenciar usuários, permissões e políticas de acesso aos sistemas institucionais; Monitorar o desempenho e a segurança da infraestrutura tecnológica, elaborando relatórios e propondo melhorias; Coordenar atividades de backup, atualização e contingência de dados; Elaborar especificações técnicas para licitações e aquisições de bens e serviços de informática; Avaliar tecnicamente propostas de fornecedores, observando critérios de eficiência, custo-benefício e conformidade com normas legais. Orientar e capacitar usuários em sistemas corporativos e boas práticas de segurança digital Fornecer suporte técnico de segundo nível aos usuários e à equipe de técnicos em informática, em casos que demandem conhecimento analítico e de arquitetura de sistemas; Promover integração entre áreas administrativas e técnicas para a solução de problemas e a automação de processos internos; Acompanhar tendências e inovações em tecnologia da informação aplicadas ao setor público e ao Poder Legislativo; Desenvolver projetos voltados à transformação digital, transparência e participação cidadã por meio de ferramentas tecnológicas; Manter atualizados os sistemas de informação destinados à publicidade dos atos administrativos, conforme legislação de acesso à informação e transparência pública; Exercer atividades compatíveis com a natureza do cargo e o grau de complexidade das funções, sempre com ênfase na análise, planejamento e gestão de recursos tecnológicos da instituição; Compôr comissões e grupos de Trabalho conforme designação da Administração Superior do Legislativo; Participar de programas ou cursos de capacitação e atualização profissional a ele indicados pela Administração do Legislativo.

f) ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Propõe-se a criação do cargo efetivo de analista de comunicação social com o objetivo de adequar o setor às demandas atuais de comunicação do legislativo. Importante destacar que o profissional técnico em Comunicação Social – de grande valia ao Legislativo local – permanecerá em atividade e irá compor a equipe de Comunicação da Câmara, desempenhando normalmente suas atribuições de rotina. Assim sugerimos as seguintes atribuições ao cargo a ser criado:

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

Elaborar textos informativos, comunicados, notas oficiais, matérias jornalísticas e releases sobre as atividades legislativas e administrativas da Câmara; Adaptar conteúdos técnicos e legislativos para linguagem acessível ao público, respeitando os princípios da comunicação pública; Produzir conteúdo para boletins, informativos





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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

g) PROCURADOR DO LEGISLATIVO

Trata-se de cargos efetivo que não será colocado em extinção e, nessa condição, terá suas atribuições e demais características mantidas.





Câmara Municipal de
OURO BRANCO - MG

Controlador-
Geral

Agente de
Ouvidoria

Assistente
Adm (3º)





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

5. RESUMO DE CARGOS A SEREM EXTINTOS OU COLOCADOS EM EXTINÇÃO

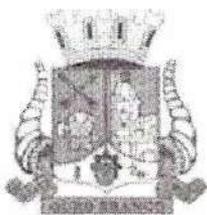
CARGOS COMISSIONADOS A SEREM EXTINTOS/SUBSTITUÍDOS

DENOMINAÇÃO CARGOS / CLASSES	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro	NS	01
Diretor Administrativo	NS	01
Gerente de Contrato, Compras e Patrimônio	NS	01
Gerente do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC	NS	01
Gerente de Apoio Legislativo	NS	01
Sub-Procurador do Legislativo	NS	01
Gerente de Comunicação e Eventos	NS	01
Ouvidor do Legislativo	SG	01
Coordenador da Ouvidoria	SG	01
Assessor de Informática e Tecnologia	NT	01
Atendente da Ouvidoria	SG	03
Assessor Parlamentar I	SG	24
Assessor Parlamentar II	PG	13

CARGOS EFETIVOS A SEREM COLOCADOS EM EXTINÇÃO

CARGOS/ CLASSES	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS
Analista de Planejamento Legislativo	NS	01
Assistente Legislativo	SG	04
Agente Legislativo III (Secretaria)	SG	01
Assistente Administrativo Legislativo	SG	03
Recepcionista	SG	01





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

Agente Legislativo II	PG	01
Auxiliar Legislativo II	PGI	02
Motorista do Legislativo	SG	01
Técnico em Contabilidade	SG	02
Técnico em Informática	SG	01
Técnico em Comunicação Social	SG	01





6. PROPORCIONALIDADE E PERCENTUAL MÍNIMO DE EFETIVOS EM CARGOS EM COMISSÃO

Como explanado em momento oportuno deste documento, o e. STF, em julgamento paradigmático, sob a sistemática de Repercussão Geral (Tema 1010) estabeleceu critérios à criação de cargos comissionados.

Dentre esses estão a Proporcionalidade Numérica entre cargos efetivos e cargos comissionados em cada ente federativo e a fixação de percentual mínimo de cargos comissionados a serem ocupados por servidores efetivos.

Quanto ao primeiro requisito posto, importante destacar que o STF, prudentemente, não fixou um percentual rígido, determinando que a análise deve ser feita caso a caso, à luz dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade. Embora um voto divergente tenha mencionado a proporção de 70% de efetivos para 30% de comissionados, tal sugestão serve como um referencial doutrinário, mas não como uma regra vinculante.

Um ponto central para a correta análise da proposta é o reconhecimento da natureza jurídica *sui generis* dos cargos de Assessor Parlamentar. **Diferentemente dos cargos comissionados que integram a estrutura administrativa permanente da Casa Legislativa**, os assessores de gabinete têm como função primordial e exclusiva o suporte direto ao exercício do mandato eletivo de um vereador específico. A relação estabelecida entre o parlamentar e seu assessor é intrinsecamente política e pessoal, fundamentada em uma fidúcia que transcende a mera confiança técnica ou administrativa, envolvendo alinhamento ideológico e lealdade pessoal para a consecução dos objetivos do mandato.

Esta distinção não é meramente teórica, encontrando respaldo na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. Em um Voto-Vista de grande relevância para o tema, o Ministro Dias Toffoli defendeu explicitamente a tese de que, na aferição da proporcionalidade entre cargos efetivos e comissionados no âmbito das Casas Legislativas, **não se devem considerar os cargos em comissão voltados exclusivamente para o assessoramento direto aos**





parlamentares. A lógica subjacente a este entendimento é que tais cargos não compõem a estrutura burocrática e perene da instituição "Câmara Municipal", mas sim a estrutura transitória e eminentemente política dos gabinetes parlamentares, que se renova a cada legislatura. Assim se manifestou o Ministro em seu voto:

(...) reputo legítimo que os servidores que prestam assessoramento direto aos vereadores ocupem cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, haja vista que essa atividade pressupõe, indubitavelmente, que seja desempenhada por pessoas de total confiança do parlamentar, a fim de ele que possa, com plena autonomia parlamentar, bem cumprir seu munus legislativo e fiscalizatório no âmbito do respectivo Poder Legislativo.

[...]

Assim, salvo em situações excepcionais, que considero não ocorrer no caso dos autos, a aferição de proporcionalidade entre o número de cargos efetivos e em comissão no âmbito das Casas Legislativas não deve considerar os cargos em comissão voltados exclusivamente para o assessoramento direto aos parlamentares. - ARE 1329101 AGR / RJ

A função do Poder Legislativo possui uma dualidade intrínseca: ele atua como uma instituição administrativa, com orçamento, patrimônio e pessoal próprios, e como um órgão político, composto por mandatários eleitos para representar a população. A estrutura de pessoal deve refletir essa dualidade. Enquanto os servidores efetivos e os comissionados da área administrativa garantem a continuidade e o funcionamento da instituição, os assessores de gabinete servem à função político-legislativa, vinculados diretamente ao mandato de cada vereador.

Aplicar a mesma régua de proporcionalidade, desenhada para controlar excessos na máquina administrativa permanente, a esses cargos de natureza política seria um erro conceitual que ignora a essência do mandato eletivo.

Assim, com base na argumentação exposta, os 29 cargos de Assessor Parlamentar previstos na estrutura da Câmara de Ouro Branco devem ser apartados da análise de proporcionalidade em relação ao quadro administrativo. A existência e o quantitativo desses cargos não se justificam pela dimensão da máquina burocrática da Câmara, mas sim pela necessidade de prover cada um dos vereadores eleitos com uma equipe mínima de confiança





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

para o bom desempenho de seu múnus público, que inclui legislar, fiscalizar o Executivo e representar os anseios de seus eleitores.

Além disso, uma análise que se limite a comparar o número de cargos comissionados administrativos (17) com o número de servidores efetivos (27, onde 14 constam na planilha proposta e 13 são servidores efetivos que continuarão a ocupar cargos em extinção até a vacância) resulta em uma visão distorcida e incompleta da realidade gerencial. Tal abordagem ignora uma prática administrativa moderna e legal: a terceirização de serviços para a execução de atividades-meio, como limpeza, recepção e transporte.

Para aferir com fidedignidade a razoabilidade do número de cargos de direção, chefia e assessoramento, a base de comparação deve abranger toda a força de trabalho que está sob sua coordenação e gestão. Propõe-se, assim, a utilização da métrica da Força de Trabalho Operacional Total (FTOT), calculada pela seguinte fórmula:

$$FTOT = (\text{Número de Servidores Efetivos}) + (\text{Número de Trabalhadores Terceirizados})$$

Os 17 cargos comissionados da estrutura administrativa não gerenciam apenas os 27 servidores efetivos (14 cargos constam na planilha proposta e 13 são cargos em extinção, mas que continuarão operacionais até a vacância). Suas responsabilidades incluem a gestão e fiscalização de contratos de serviços, o planejamento logístico, a supervisão das atividades executadas por empresas contratadas e a coordenação de toda a força de trabalho que, em conjunto, assegura o funcionamento diário da Câmara Municipal.

Assim, projetando um número de 12 profissionais terceirizados (receptionistas da câmara, receptionistas do CAC, motoristas e limpeza) temos um total de 39 servidores operacionais no legislativo que, se comparado ao número de comissionados, revela que 30% da força funcional será composta por Comissionados, o que se mostra compatível com as necessidades de uma Câmara Municipal que busca eficiência e profissionalismo.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

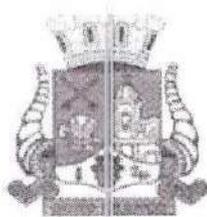
Logo a proporcionalidade está devidamente resguardada.

Quanto ao estabelecimento de percentual mínimo de cargos comissionados a serem ocupados por servidores efetivos, a resposta à pergunta "qual percentual é o correto?" não pode ser um número, mas sim um padrão de controle.

Um percentual é "aceito" quando sobrevive ao escrutínio judicial de sua compatibilidade com os princípios constitucionais, notadamente o da razoabilidade e o da proporcionalidade.

Nesse cenário sugerimos a adoção de um patamar de 20% dos cargos comissionados **administrativos** a serem ocupados por servidores efetivos da Câmara Municipal.





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

7. PLANILHAS DE CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS ATUALIZADA CONFORME PROPOSTA E PADRÃO DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Diretor-Geral do Legislativo	NS	01
Procurador-Geral do Legislativo	NS	01
Diretor de Apoio Legislativo	NS	01
Subprocurador-Geral do Legislativo	NS	01
Controlador-Geral do Legislativo	NS	01
Gerente de Contratos e Licitações	NS	01
Gerente de Serviços ao Cidadão	EM	01
Gerente de Tecnologia da Informação	NT	01
Gerente de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	NT	01
Gerente de Planejamento e Contabilidade	NT	01
Gerente de Comunicação Social	EM	01
Ouvidor-Geral do Legislativo	EM	01
Supervisor Legislativo de Atendimento ao Consumidor – PROCON	EM	01
Supervisor de Programas Legislativos	EM	01
Supervisor de Patrimônio, Suprimentos e Logística	EM	01
Supervisor de Manutenção Predial e Serviços Gerais	EM	01
Assessor de Compras e Licitações	NS	01
Assessor Parlamentar	EM	24
Assessor Especial da Presidência	EM	01
Assessor da Presidência	EM	04





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS
Analista de Informática	NT	01
Analista Contábil	NS	03
Analista de Comunicação Social	NT	01
Procurador do Legislativo	NS	01
Controlador Interno do Legislativo	NS	01
Agente de ouvidoria	EM	01
Analista Legislativo	NS	06

NS = Nível Superior

EM = Ensino Médio

NT = Nível Técnico





8. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

É fundamental distinguir a função de confiança do cargo em comissão, embora ambos se destinem às mesmas atribuições (direção, chefia e assessoramento). A diferença central reside em quem pode ocupá-los. Enquanto a função de Confiança se destina exclusivamente a servidores públicos de carreira (concurados), o Cargo em Comissão pode ser ocupado tanto por servidores de carreira quanto por pessoas sem vínculo prévio com a Administração Pública, nos percentuais e condições previstos em lei.

A previsão constitucional para as funções de confiança está no Artigo 37, inciso V, que estabelece as diretrizes para a organização administrativa do Estado. Este dispositivo visa valorizar o servidor de carreira, conferindo a ele a responsabilidade por posições estratégicas de liderança e assessoramento, aproveitando sua experiência e conhecimento técnico da máquina pública. As principais características de uma função de confiança, conforme a ordem constitucional, são:

1. **Exclusividade para Servidores Efetivos:** A característica mais marcante é a restrição de seu provimento. Apenas servidores que ingressaram na Administração Pública por meio de concurso público podem ser designados para exercer uma função de confiança. Isso a diferencia fundamentalmente dos cargos em comissão.
2. **Atribuições Específicas:** As atividades a serem desempenhadas são estritamente de direção, chefia e assessoramento. Não se destinam à execução de tarefas técnicas ou operacionais rotineiras, mas sim à gestão e ao auxílio direto às autoridades.
3. **Vínculo de Confiança:** A designação para a função é um ato de livre nomeação e exoneração, ou seja, a autoridade competente tem a liberdade de escolher o servidor que ocupará a função e de dispensá-lo a qualquer momento, pois a relação é baseada na confiança. Ao ser dispensado da função, o servidor não perde seu cargo efetivo, apenas retorna às suas atribuições originais.





Trata-se, em primeira análise, de um acréscimo de responsabilidades ao servidor efetivo.

Nessa lógica importante trazer à baila também que a gratificação de função pública constitui uma vantagem pecuniária de caráter transitório, paga ao servidor público em razão do exercício de atribuições extraordinárias que extrapolam as responsabilidades inerentes ao seu cargo efetivo. Trata-se de uma retribuição *propter laborem*, ou seja, vinculada ao efetivo desempenho de uma função específica e não ao cargo em si, sendo, portanto, desvinculada dos vencimentos permanentes do servidor.

Nesse sentido, a gratificação funciona como uma compensação financeira pela carga adicional de trabalho e responsabilidade trazida pela função de confiança assumida pelo Servidor efetivo. Ao remunerar de forma diferenciada o servidor que assume um encargo de maior complexidade e confiança, a Administração Pública sinaliza o valor que atribui àquele desempenho, promovendo um ambiente de reconhecimento profissional.

Atualmente a Câmara Municipal tem em seus quadros as seguintes funções de confiança gratificadas: I – Coordenador do Procon CÂMARA; II – Coordenador de Programas Parlamentares; III - Coordenador de Serviços Gerais; IV – Supervisor de Estágio.

Considerando a estrutura de cargos propostos nesse trabalho, sugerimos a substituição dessas funções pelas seguintes:

Função de Confiança Gratificada - 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: 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





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

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, 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.

Obs.: A gratificação será devida de forma contínua caso as Comissões sejam instituídas de forma permanente ou, caso seja temporária, enquanto durarem os seus trabalhos.

Função de Confiança Gratificada – Supervisor do Programa de Estágio Legislativo

Compete ao servidor efetivo técnico que ocupar a Função de Confiança de Supervisor do Programa de Estágio Legislativo, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem: Dirigir o planejamento estratégico do Programa de Estágio do Legislativo, definindo metas, indicadores de desempenho e áreas prioritárias para alocação de estagiários, submetendo-o à aprovação da Mesa Diretora; Assessorar a Mesa Diretora na formulação e na atualização da política de estágio da Câmara Municipal, incluindo a proposição de normas, regulamentos e diretrizes gerais; Chefiar a implementação do programa, orientando e estabelecendo padrões de atuação para os servidores designados como supervisores de estágio nos diversos setores da Câmara, promovendo a integração e a uniformidade dos procedimentos; Dirigir os processos de seleção de estagiários, estabelecendo, em articulação com os setores demandantes, o perfil estratégico desejado e supervisionando a execução das etapas seletivas para garantir o alinhamento com as necessidades institucionais; Representar a Câmara Municipal perante instituições de ensino públicas e privadas, dirigindo as negociações para a celebração, gestão e renovação de convênios de cooperação para fins de estágio; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na resolução de casos complexos, omissos ou conflituosos envolvendo estagiários, supervisores ou instituições de ensino, emitindo pareceres e recomendações; Dirigir o sistema de avaliação de desempenho dos estagiários e do programa como um todo, consolidando os resultados e utilizando-os como subsídio para o planejamento e a melhoria contínua;





Apresentar relatórios gerenciais periódicos à Mesa Diretora, contendo análises críticas de desempenho, dados estatísticos e propostas fundamentadas de aprimoramento para o programa.

Função de Confiança Gratificada – Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo

Compete ao servidor efetivo que ocupar a Função de Confiança de Coordenador do Arquivo e da Preservação da Memória do Legislativo, sem prejuízo do exercício das atribuições do seu cargo de origem: Coordenar as atividades de diagnóstico, classificação, avaliação, descrição e indexação do acervo documental corrente, intermediário e permanente da Câmara Municipal; Gerenciar os procedimentos de transferência de documentos dos arquivos correntes dos setores para o arquivo intermediário, bem como o recolhimento de documentos de valor permanente para o arquivo histórico; Supervisionar os procedimentos para a eliminação de documentos que tenham cumprido seus prazos de guarda e destituição de valor, em conformidade com a TTD e a legislação aplicável; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Coordenar o serviço de atendimento às consultas e solicitações de acesso a documentos e informações contidas no acervo, em estrita observância à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Atender e subsidiar as pesquisas de caráter administrativo, jurídico, histórico ou acadêmico, provendo acesso orientado ao acervo documental; Planejar e executar ações de difusão cultural e educativa do acervo, visando ao fortalecimento da memória institucional e à aproximação entre o Poder Legislativo e a comunidade; Propor e coordenar a implementação de um programa de preservação e conservação do acervo, abrangendo o controle das condições ambientais, a higienização e o acondicionamento adequado dos documentos; Desenvolver e coordenar projetos de resgate e registro da memória institucional do Poder Legislativo de Ouro Branco, incluindo a coleta de depoimentos (história oral), a pesquisa histórica e a organização do acervo museológico da instituição; Mapear e manter atualizados os



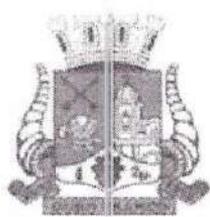


Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

processos de trabalho sob sua responsabilidade, visando à melhoria contínua dos serviços de arquivo e memória.

As funções propostas atendem a atual necessidade da Câmara Municipal, conforme apuração de rotina prática do legislativo. Ademais, a delimitação específica das funções atende aos preceitos constitucionais e homenageiam o interesse público e a segurança jurídica.





9. CONCLUSÃO

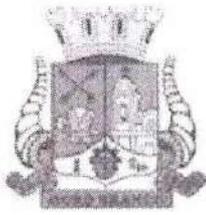
A revisão do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Ouro Branco, ora concluída, representa um marco fundamental na modernização da estrutura administrativa do Poder Legislativo local. Impulsionado inicialmente por apontamentos do Ministério Público, o trabalho transcendeu a mera necessidade de ajustes pontuais, consolidando-se como uma proposta robusta que alinha o quadro de pessoal do parlamento às mais recentes e consolidadas diretrizes constitucionais e administrativas, com foco na eficiência e na qualificação do serviço público prestado à população.

Um dos pilares centrais desta reestruturação foi a rigorosa observância aos preceitos estabelecidos pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Extraordinário 1.041.210, que deu origem ao Tema 1010 da Repercussão Geral. A nova configuração dos cargos comissionados foi meticulosamente desenhada para atender às exigências da Corte, limitando sua criação a funções estritamente de direção, chefia e assessoramento. Desta forma, buscou-se eliminar qualquer desvio de função e garantir que tais cargos sejam ocupados por profissionais que mantenham uma necessária relação de confiança com a autoridade nomeante, em conformidade com o que preconiza o artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

As atribuições de cada cargo em comissão foram descritas de forma clara e objetiva na proposta de lei que acompanha este estudo, vedando-se a execução de atividades de natureza burocrática, técnica ou operacional, que devem ser exclusivas de servidores efetivos. Esta medida não apenas confere maior segurança jurídica aos atos administrativos, mas também valoriza o quadro permanente da Câmara, cujo ingresso se dá por meio de concurso público.

Ademais, a proposta avança ao estabelecer uma proporção razoável e equilibrada entre o número de cargos comissionados e o de servidores efetivos. Este dimensionamento





Câmara Municipal de **OURO BRANCO - MG**

foi pautado em critérios técnicos que consideraram as reais necessidades do Legislativo para o desempenho de suas funções institucionais, coibindo excessos e otimizando a aplicação dos recursos públicos. A readequação quantitativa fortalece a regra do concurso público e assegura que a estrutura administrativa seja majoritariamente composta por um corpo técnico estável e qualificado.

Frise-se: a proposta reduz o quantitativo de cargos comissionados administrativos da câmara de 26 para 17, além de promover a modernização do quadro de servidores efetivos, que passará a contar com 13 novos postos de trabalho e que, quando somados aos 14 servidores efetivos que atualmente ocupam cargos no poder legislativo, totalizarão 27 postos de trabalho efetivos passíveis de serem ocupados mediante concurso público.

É imperativo salientar que, embora a atuação do Ministério Público tenha sido o catalisador deste processo, a revisão do Plano de Cargos e Carreiras foi abraçada pela gestão da Câmara como uma oportunidade ímpar de modernização. A proposta visa legar ao município uma estrutura legislativa mais ágil, transparente e capacitada para responder com excelência às complexas demandas sociais do século XXI, reforçando o compromisso do Poder Legislativo de Ouro Branco com a eficiência, a legalidade e, acima de tudo, com o interesse público.

Ouro Branco, 05 de novembro de 2025

Marina Marques Gontijo

Subprocuradora do Legislativo

Victor Vartuli Cordeiro e Silva

Procurador Legislativo

Alex da Silva Alvarenga
Procurador-Geral do Legislativo





Câmara Municipal de Ouro Branco

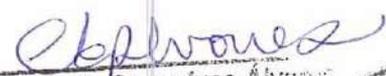
DECLARAÇÃO DE DESPESA E RECURSOS PARA GASTOS COM O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DE OURO BRANCO

FINALIDADE: Estimativa de impacto financeiro e orçamentário referente ao projeto de Leique dispõe sobre O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DE OURO BRANCO.

JUSTIFICATIVA: Seguindo os trâmites legais desta Casa, no qual determina que este setor de contabilidade elabore estudo de "Estimativa de impacto orçamentário e financeiro", referente ao projeto de Lei, que dispõe sobre O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DE OURO BRANCO.

Estimativa dos Gastos:

<i>Impacto gasto de pessoal / receita corrente líquida</i>	
ano base 2026	
1- receita corrente líquida anual	R\$ 18.188.000,00
2- gasto total com pessoal previsto 2026 sem reajuste	R\$ 8.863.183,40
3- impacto reajuste proposto para 2026	R\$ 659.364,57
4- gasto total com pessoal previsto 2026 com reajuste	R\$ 9.522.547,97
5- percentual da RCL comprometido com pessoal em 2026 sem reajuste	48,73
6- percentual da RCL comprometido com pessoal em 2026 com reajuste	52,36
ano base 2027	
1- receita corrente líquida anual	R\$ 18.188.000,00
2- gasto total com pessoal previsto 2027 sem reajuste	R\$ 9.381.174,67
3- impacto reajuste proposto para 2027	R\$ 710.117,25
4- gasto total com pessoal previsto 2027 com reajuste	R\$ 10.091.291,93
5- percentual da RCL comprometido com pessoal em 2027 sem reajuste	51,58
6- percentual da RCL comprometido com pessoal em 2027 com reajuste	55,48
ano base 2028	
1- receita corrente líquida anual	R\$ 18.188.000,00
2- gasto total com pessoal previsto 2028 sem reajuste	R\$ 10.087.687,54
3- impacto reajuste proposto para 2028	R\$ 759.922,19
4- gasto total com pessoal previsto 2028 com reajuste	R\$ 10.847.609,73
5- percentual da RCL comprometido com pessoal em 2028 sem reajuste	55,46
6- percentual da RCL comprometido com pessoal em 2028 com reajuste	59,64


Cleidimar Reis Gonçalves Alves
Diretora do Controle Orçamentário e Financeiro





Câmara Municipal de Ouro Branco

As despesas serão custeadas por dotações próprias do orçamento.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PESSOAL

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro para gasto com pessoal emitida pela Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro, em cumprimento ao disposto no Inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101-2000 e, no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os dados:

IMPACTO GASTO DE PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

- 1 - Receita Corrente Líquida anual.....R\$ 18.188.000,00
- 2 - Gastos Total Pessoal Previsto para 2028..... R\$ 10.087.687,54
- 3 - Impacto gasto no ano 2028..... R\$ 10.847.609,73

- 4 - Valor do Impacto PropostoR\$ 759.922,19
- 5 - Percentual da RCL comprometimento c/Pessoal em 2028 55,46%
- 6 - Gasto total projetado pessoal proposto..... R\$ 10.847.609,73
- 7 - Percentual comprometido da RCL nos gastos de Pessoal com o aumento proposto **59,64%**

- 8 - Resultado do Impacto, temos
 - a - Atende ao exigido pelo Artigo 71 da LC 101/2000, aumento de até 10% da RCL atual para a projetada.


Cieldimar Reis Gonçalves Alves
Diretora de Controle Orçamentário e Financeiro





Câmara Municipal de Ouro Branco

b - Atende ao exigido pelo art. 20 inciso III, da LC 101/ 2000, que o Gasto com Pessoal não ultrapassa a 54% para o Executivo e/ou 6% para o Legislativo, da RCL.

c -Atende ao exigido pelo art. 22, parágrafo único da LC 101/2000, não ultrapassar os 95% do estabelecido no art. 20 inciso III, sendo 51,3% para Executivo e/ou 5,7% para a Câmara, da RCL.

V – CONCLUSÃO

1 - Obrigoriedade constituições

Atende ao Inciso I do parágrafo 1º do art. 169 da CF,
conforme demonstrativo apurado no Impacto Orçamentário.

Não atende ao Inciso I do parágrafo 1º do art. 169 da CF.

Atende ao Inciso II do parágrafo 1º do art. 169 da CF, constando da Lei Municipal nº 2.592/2022 que instituiu as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2029.

Não atende ao Inciso II do parágrafo 1º do art. 169 da CF.

2- Impacto Gasto de Pessoal/Receita Corrente Líquida

Atende ao art. 71 da LC 101/2000.


Cleidimar Reis Gonçalves Azevedo
Diretor de Controle Orçamentário e Fin.





Câmara Municipal de Ouro Branco

- Não atende ao art. 71 da LC 101/2000.
- Atende ao Inciso III do art. 20 da LC 101/2000.
- Não atende ao Inciso III do art. 20 da LC 101/2000.
- Atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000.
- Não atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000.

3 - Impacto Orçamentário

- Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.
- Não atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

4 - Impactos Financeiros

- Atende ao Inciso I do art. 16 da LC 101/2000.


Clefimar Reis Gonçalves Azevedo
Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro





Câmara Municipal de Ouro Branco

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Eu, Warley Higino Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, datado de 31/10/2025 declaro existir recursos para realizar o gasto para a legislatura 2026/2028 cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento vigente, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 6% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Ouro Branco, 31 de outubro de 2025.


Warley Higino Pereira

Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco





DUODECIMO MENSAL				Estimativa de Gasto Pessoal - Valor Máximo
1.515.666,67				
DUODECIMO ANUAL				12.731.600,00
18.188.000,00				
Folha de Servidores e Vereadores Ano 2025				Percentual em Relação a Receita
Mês	Vereador - 09	Servidor - 74	Total	
janeiro	79.167,87	578.504,83	657.672,70	43,39
fevereiro	79.167,87	578.504,83	657.672,70	43,39
março	79.167,87	578.504,83	657.672,70	43,39
abril	79.167,87	578.504,83	657.672,70	43,39
maio	79.167,87	578.504,83	657.672,70	43,39
junho	79.167,87	578.504,83	657.672,70	43,39
julho	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
agosto	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
setembro	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
outubro	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
novembro	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
Dezembro	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
13º salário	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
acerto e férias	79.167,87	518.504,83	597.672,70	39,43
férias premio	-	100.500,00	100.500,00	6,63
jeton	-	35.265,60	35.265,60	2,33
TOTAL	1.108.350,10	7.754.833,22	8.863.183,40	48,73
		SERVIDORES (vereador + servidor)		Percentual
		7%	10%	
reajuste		RS 145.800,00	RS 1.198.800,00	7,39
Vale Alimentação				
Total Folha c/ reajuste			9.522.547,97	52,36
Saldo			3.209.052,03	17,64
abono			111.000,00	0,61
			3.098.052,03	17,03

Total : folha+vale alimentação+abono RS 10.978.147,97 60,36

Ouro Branco, 31 de outubro de 2025.

Depinaes
 Cleidimar Reis Gonçalves Alvares
 Diretora do Controle Orçamentário e Financeiro



DUODECIMO MENSAL				Estimativa de Gasto Pessoal - Valor Máximo
1.515.666,67				
DUODECIMO ANUAL				
18.188.000,00				12.731.600,00
Folha de Servidores e Vereadores Ano 2027				Percentual em Relação a Receita
Mês	Vereador - 09	Servidor - 74	Total	
janeiro	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
fevereiro	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
março	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
abril	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
maio	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
junho	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
julho	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
agosto	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
setembro	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
outubro	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
novembro	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
Dezembro	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
13º salário	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
acerto e férias	84.709,62	570.355,31	655.064,93	43,22
férias premio	-	175.000,00	175.000,00	11,55
jeton	-	35.265,60	35.265,60	2,33
TOTAL	1.185.934,69	8.195.239,98	9.381.174,67	51,58
		SERVIDORES (vereador + servidor)		Percentual
	reajuste	7%	10%	
	Vale Alimentação	R\$ 160.380,00	R\$ 1.318.680,00	8,13
	Total Folha c/ reajuste		10.091.291,93	55,48
	Saldo		2.640.308,07	14,52
	abono		111.000,00	0,61
			2.529.308,07	13,91
			Total : folha+vale alimentação+abono R\$ 11.681.351,93	64,23

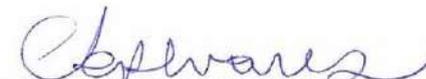
Ouro Branco, 27 de outubro de 2025.

C. Alves
Cleidmar Reis Gonçalves Alves
 Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro.



DUODECIMO MENSAL				Estimativa de Gasto Pessoal - Valor Máximo
1.515.666,67				12.731.600,00
DUODECIMO ANUAL				
18.188.000,00				
Folha de Servidores e Vereadores Ano 2028				Percentual em Relação a Receita
Mês	Vereador - 09	Servidor - 74	Total	
janeiro	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
fevereiro	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
março	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
abril	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
maio	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
junho	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
julho	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
agosto	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
setembro	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
outubro	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
novembro	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
Dezembro	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
13º salário	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
acerto e férias	90.639,29	627.390,84	718.030,14	47,37
férias premio	-	-	-	-
jeton	-	35.265,60	35.265,60	2,33
TOTAL	1.268.950,12	8.818.737,42	10.087.687,54	55,46
		SERVIDORES (vereador + servidor)		Percentual
reajuste		7%	10%	
Vale Alimentação	R\$ 176.418,00	R\$ 1.450.548,00		8,95
Total Folha c/ reajuste			10.847.609,73	59,64
Saldo			1.883.990,27	10,36
abono			111.000,00	0,61
			1.772.990,27	9,75
Total : folha+vale alimentação-abono R\$ 12.585.575,73				69,20

Ouro Branco, 27 de outubro de 2025.


 Cleitimar Reis Gonçalves Alvares
 Diretora do Controle Orçamentário e Financeiro