

Câmara Municipal de Ouro Preto

Projeto de Lei nº 582/2023

Protocolo
Nº 40503

Correspondência Recebida
Em 06/07/2023
Ass. *[Signature]* e *[Signature]* Min

Institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto e dispõe sobre a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Ouro Preto

O Prefeito do Município de Ouro Preto Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto e dispõe sobre a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Ouro Preto.

Art. 2º Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ouro Preto estão sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário, contido na Lei Complementar Municipal nº 02/2000 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto.

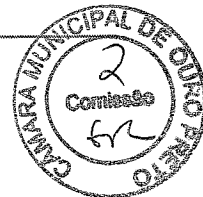
Parágrafo único. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ouro Preto estão agregados/vinculados ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme permissivo contido na Lei Municipal nº 40/2000.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

Art. 3º Os cargos públicos da Câmara Municipal de Ouro Preto são efetivos, organizados em carreira, ou em comissão.



§1º Os cargos efetivos e em comissão são os dispostos no Anexo I desta Lei.

§2º As Funções Gratificadas estão dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará as seguintes diretrizes:

- I - distribuição das atividades administrativas permanentes do Legislativo Municipal por cargos públicos;
- II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou semelhantes, 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 da qualidade de vida no 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 da Administração da Câmara Municipal;
- XI - gestão descentralizada de pessoal;
- XII - eficiência na prestação dos serviços;
- XIII - participação, na medida do possível, dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

Parágrafo único. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Classificação de cargos efetivos e comissionados, classes, níveis de escolaridade e número de vagas;

ANEXO II - Cargos de recrutamento amplo e restrito/Tabela de gratificação;



ANEXO III - Classes de cargos efetivos e tabelas de níveis para efeito para progressão;

ANEXO IV - Tabela de cursos para efeito de progressão por titulação ou qualificação;

ANEXO V - Tabela de jornada semanal de trabalho / provimento;

ANEXO VI - Descrição de Cargo/ Cargos de Provimento Efetivo;

ANEXO VII- Descrição das atribuições dos cargos comissionados e dos órgãos, departamentos e setores da Câmara Municipal de Ouro Preto.

CAPÍTULO II

Seção I

Da descrição dos cargos

Art. 5º A descrição dos cargos, definida no Anexo VI, tem os seguintes objetivos:

- I - orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;
- II - atender os interesses sociais e da Administração da Câmara Municipal;
- III - fornecer informações ao sistema de recursos humanos e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

Seção II

Dos cargos comissionados

Art. 6º Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e correspondem às atividades de chefia, direção e assessoramento, de natureza não singular, na estrutura organizacional da Instituição.

§1º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remunerativa adicional.

§2º O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União e acatadas pelo Município / Câmara.

§3º A exoneração de cargo público de provimento em comissão dar-se-á:

I. a juízo da autoridade competente;

II. a pedido do próprio servidor.

Art. 7º A nomeação para cargo de provimento em comissão deverá preservar o mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para servidores efetivos.

Art. 8º Os cargos em comissão de recrutamento limitado/funções gratificadas são aqueles destinados a servidores de carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade previstos no Anexo II.

Seção III

Dos cargos efetivos

Art. 9º Os cargos de caráter efetivo e níveis de vencimento de cada classe são os constantes dos Anexo I, Classificação de Cargos Efetivos e Comissionados, Classes, Níveis de Escolaridade e Número de Vagas, e Anexo III, Classe de Cargos Efetivos e Tabelas de Níveis para Efeito de Progressão.

Art. 10. A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho estão definidas conforme Anexo I, Classificação de Cargos Efetivos e Comissionados, Classes, Níveis de Escolaridade e Número de vagas.

Art. 11. As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades

§1º A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo, conforme previsto no Anexo I, Classificação de Cargos Efetivos e Comissionados, Classes, Níveis de Escolaridade e Número de Vagas, e Anexo VI, Descrição de Cargos.

§2º A avaliação de cargos deve estabelecer o valor relativo de um cargo em relação aos demais, considerando todos os fatores definidos na sua especificação e deve ser revista sempre através de comissão constituída por representantes da Administração e dos servidores.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 12. Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados em classes segundo a escolaridade, qualificação profissional, bem como o grau de responsabilidade e complexidade com denominação própria.

Art. 13. As carreiras são compostas de cargos efetivos e são organizadas em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes.

Parágrafo único. Cada classe dispõe de vários níveis designados pelas letras A até L1, conforme disposto no ANEXO III - Classe de Cargos Efetivos e Tabelas de Níveis para efeito de Progressão.

Art. 14. Classes é a classificação dos cargos existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal, a qual observa a natureza, o grau de complexidade, de responsabilidade na carreira, correspondendo ao mesmo número de níveis.

Art. 15. Nível é o conjunto de modalidades na qual o servidor, dentro de sua Classe, pode estar classificado e auferindo o valor econômico-financeiro fixado, conforme ANEXO III - Classe de Cargos Efetivos e Tabelas de Níveis para efeito de Progressão. Cada nível corresponde a um valor, o qual poderá ser alcançado pela dedicação do servidor em progredir em sua carreira.

Parágrafo único. Os níveis serão designados de acordo com a tabela expressa na presente Lei, em seu ANEXO III.

Seção I

Do sistema de carreira

Art. 16. Toda classe de cargos se organizará em carreira.

§1º A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em níveis, dispostos progressivamente, segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

§2º Não se integram ao sistema de carreira os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 17. 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.

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

§2º Não se contará, para efeito de progressão, o período de licença para tratar de interesse particular, observando o Estatuto dos Servidores Municipais - L.C. 02/2000.

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

§4º O número de níveis em cada classe, formando uma série de classe em carreira, e o número de cargos, ocupados e vagos, em cada classe, serão definidos segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.

§5º A passagem do servidor a outro nível, nas escalas de níveis de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

Art. 18. A investidura em cargo de carreira dar-se-á no nível inicial, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II da Constituição Federal e como dispuser o edital de convocação.

§1º Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos do nível inicial da carreira previsto para a sua classe.

§2º A convocação de concurso público será feita quando necessário, através de Ato do Presidente da Câmara Municipal.

§3º A designação para o exercício da função pública, nos termos da Lei, far-se-á para atender a comprovada necessidade de pessoal, respeitando as determinações legais e as implicações das dotações orçamentárias vigentes.

Seção II

Do desenvolvimento da carreira

Art. 19. O desenvolvimento do servidor na carreira far-se-á por progressão, modalidade efetivada através de avaliação de desempenho efetuada por comissão devidamente constituída para o mister, observando o tempo de serviço, dedicação, produtividade e as disposições constantes nesta Lei e na Lei Complementar Municipal nº 02/2.000.

Seção III

Da progressão

Art. 20. Progressão é a passagem do servidor de um nível para outro da mesma classe, observado o acréscimo de percentual de 5,0 % (cinco por cento), tendo por origem:

I. Mérito;

II. titulação ou qualificação.

§ 1º A progressão por mérito dá-se para o nível de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontra o servidor, mediante avaliação de desempenho.

§ 2º Para adquirir direito à progressão por mérito, deverá o servidor:

I. cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão;

II. obter o conceito favorável, na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere o inciso anterior.

§ 3º A progressão por titulação e qualificação dar-se-á para o nível superior àquele em que se encontra o servidor, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos, com aproveitamento e de interesse de sua área de atuação, dentro dos critérios estabelecidos, conforme Anexo IV - Tabela de Cursos para Efeito de Progressão por Titulação ou Qualificação.

§ 4º O direito à progressão por titulação ou qualificação poderá ser pleiteado a cada 3 (três) anos de efetivo exercício na classe, em intervalos anuais alternados ao da progressão por mérito.

I. as horas excedentes de cursos para qualificação não utilizadas para a progressão por nova titulação ou qualificação não poderão ser contados para o nível seguinte.

II. fica limitado a 20 (vinte) níveis o número total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira por efeito de nova qualificação ou titulação.

III. somente terão validade, para efeito de acréscimo de níveis, na progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem e guardarem afinidade com a classe de cargo e/ ou função a que pertencer o servidor.

IV. o servidor poderá reunir um certificado de cada tipo de formação a cada progressão por titulação e qualificação, obtendo em acréscimo de níveis o quantitativo da soma dos certificados apresentados.

§ 5º Sujeitar-se-á o servidor à avaliação de desempenho de seu cargo, relativo a cada ano do interstício referido no inciso I do §2º deste artigo, na forma do regulamento.

§6º Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou Processo Administrativo Disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso da absolvição, contar-se-á em seu favor o tempo de interrupção.

Art. 21. O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão será devido a partir do deferimento, condicionado à obtenção de conceito favorável de desempenho referente ao interstício requerido, nos termos do artigo anterior, observando sempre a disponibilidade financeira e os limites legais.

Subseção I

Do regime de transição

Art. 22. O servidor da ativa em 2023 poderá optar, na primeira progressão por titulação e qualificação, após a publicação desta Lei, por apresentar o curso de aperfeiçoamento de 80 horas, podendo reunir até três certificados, previsto no ANEXO IV, da Resolução nº 19/2003, ou o curso de aperfeiçoamento de 240 horas previsto no ANEXO IV desta Lei.

Parágrafo único. A partir da segunda progressão por titulação e qualificação após a publicação desta Lei, o servidor poderá apresentar apenas os títulos de formação previstos na tabela do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ANÁLISE DE POTENCIAL

Art. 23. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Parágrafo único. O servidor da Câmara Municipal terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de se apurar os seguintes fatores:

I. assiduidade e pontualidade;

II . disciplina;

- III. capacidade de iniciativa;
- IV. produtividade;
- V. responsabilidade;
- VI. respeito e compromisso para com a Instituição;
- VII. aptidão e ética profissional;
- VIII. dedicação e interesse pelo trabalho;
- IX. idoneidade moral ou boa conduta;
- X. relações humanas no trabalho;
- XI. eficiência e eficácia;
- XII. lealdade à administração.

Art. 24. O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação e de avaliação gerencial, sujeita, sendo o caso, à revisão por Comissão Paritária com ratificação do Presidente da Câmara, provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado, ou de ofício.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será coordenada por comissão designada pelo Presidente, segundo critérios normativos baixados em regulamento e/ou contidos na presente Lei.

Art. 25. A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada ano.

§1º Em nenhuma hipótese, conceder-se-á progressão ao servidor ou será ele promovido, se não tiver sido avaliado o desempenho de seu cargo no interstício.

§2º No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo, por omissão do Poder Público, será imputada responsabilidade pessoal, pelos prejuízos causados, a quem tiver dado causa à omissão.

Art. 26. O sistema de avaliação de desempenho de cargo consta de regulamento elaborado pela Presidência da CMOP.

CAPÍTULO V

DA FORMAÇÃO DA REMUNERAÇÃO



Art. 27. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, expressamente previstos nesta Lei e Legislação específica.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são determinados tomando por base o nível e os respectivos valores do ANEXO III, conforme jornada semanal estabelecida no Anexo V desta Lei.

Art. 28. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, poderá ter um ou mais dos seguintes componentes:

1. Vencimento;
2. Adicional noturno;
3. Adicional pela prestação de Serviço Extraordinário (hora extra);
4. Adicional de férias;
5. Gratificação de função e/ou Vantagem Pessoal.

§1º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão pode optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido do percentual de 50% (cinquenta por cento) a título de gratificação de função.

§2º Tem direito aos vencimentos do cargo comissionado o servidor designado para exercer, em substituição, cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento, mesmo que seja proporcional ao tempo ocupado.

§3º Nenhuma Função Gratificada mencionada nesta Resolução poderá ser cumulativa.

§4º O valor da hora trabalhada em caráter de serviço extraordinário será acrescido de 50% (cinquenta por cento) nos dias da semana, feriado, sábado e domingo, exclusivamente para os ocupantes de cargos efetivos.

§5º Fica assegurado e previsto o banco de horas para que o servidor possa controlar as horas laboradas além da jornada normal de trabalho e, assim, usufruir do instituto da compensação das referidas horas.

Seção I

Da estrutura dos vencimentos

Art. 29. Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo correspondente ao nível, fixado no ANEXO II e III desta Lei.

Art. 30. Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará, no respectivo cargo, nos níveis de vencimento atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes:

§1º A tabela de vencimentos, Anexo III, será composta por 36 (trinta e seis) níveis.

§2º A cada classe corresponderá um nível inicial, que se desenvolverá em outros níveis, cada valor de nível guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual de 5% (cinco por cento).

§3º Os objetivos e atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

§4º Nos termos do Art.76 da Lei Complementar nº 02, de 14 de março de 2000, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município de Ouro Preto, os vencimentos iniciais dos cargos existentes no Legislativo Municipal que estiverem com seus respectivos valores abaixo do valor do salário mínimo deverão ser complementados quando do processamento da folha de pagamento do mês

Seção II

Da jornada de trabalho

Art. 31. A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

Art. 32. O ocupante do cargo de provimento efetivo, integrante do plano de carreira e vencimentos, fica sujeito ao regime de trabalho de, no máximo, 30 (trinta horas), salvo quando for estipulada duração diversa através de lei específica, inclusive jornada em turno ininterrupto de trabalho, conforme permissivo constitucional.

§1º A jornada de trabalho dos cargos de provimentos efetivos é a definida no Anexo V da presente Lei, havendo possibilidade de flexibilidade nos horários, conforme negociação prévia, autorização da chefia e de acordo da Direção da Casa, para o pleno cumprimento dos objetivos da Câmara Municipal de Ouro Preto.

§2º O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remunerativa adicional.

§3º O acréscimo ao período de duração normal do trabalho dos servidores efetivos será remunerado, proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário

§4º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitando o limite máximo, por mês, de 30% (trinta por cento) da duração normal do trabalho do cargo.

§5º Havendo interesse da Administração da Câmara e do servidor, poderá este fazer uso do instituto da compensação das horas laboradas além da jornada normal.

§6º Na hipótese de ocorrer o disposto no parágrafo anterior, o servidor poderá através de negociação prévia com a Administração da Casa programar a compensação das horas trabalhadas além de sua jornada normal.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.33. A Câmara Municipal de Ouro Preto tem a seguinte estrutura administrativa:

I. Gabinete do Presidente:

a) Chefe de Gabinete da Presidência;

II. Diretoria-Geral:

a) Diretor-Geral;

b) Setor de Administração.



c) Setor de licitações e contratos;

III. Assessoria Jurídica da Presidência:

a) Assessor Jurídico;

b) Assessor Jurídico.

c) Setor de licitações e contratos

IV. Procuradoria Jurídica

a) Procurador;

b) Setor de licitações e contratos.

V. Setor de Secretaria:

a) Setor de Secretaria;

b) Assessoria de Serviços Legislativos e Administrativos;

c) Assessor de Redação de Atas;

d) Seção de Atas;

e) Seção de Processamento de Dados e Protocolo.

VI. Assessoria de Comissões:

a) Assessor (a) de Comissões;

b) Setor de Apoio ao Processo Legislativo;

c) Seção de Consolidação dos Atos Normativos.

VII. Controladoria Interna:

a) Controlador Interno.

VIII. Departamento de Contabilidade:

a) Diretor do Departamento de Contabilidade;

b) Setor de Contabilidade.

IX. Departamento de Recursos Humanos:

- a) Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Setor de Folha de Pagamentos;
- d) Seção de Informações Cadastrais I;
- e) Seção de Informações Cadastrais II;
- f) Seção de Folha de Pagamentos.

X. Setor de Finanças:

- a) Setor de Finanças
- b) Seção de Finanças.

XI. Departamento de Compras e Patrimônio:

- a) Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio;
- b) Setor de Arquivo;
- c) Setor de Almoxarifado;
- d) Setor de Vigilância;
- e) Seção de Transporte;
- f) Seção de Arquivo;
- g) Seção de Compras;
- h) Seção de Serviços Gerais;
- i) Seção de Vigilância;
- j) Seção de Vigilância II;
- k) Seção de Licitações e Contratos;
- l) Assessor de Serviços Gerais.

XII. Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;

b) Setor de Sistemas;

c) Setor de Infraestrutura;

d) Seção de Desenvolvimento;

e) Seção de Design;

f) Seção de Manutenção;

g) Seção de Redes;

h) Assessor de Infraestrutura;

i) Assessor de Desenvolvimento de Sistemas;

j) Assessor de Desenvolvimento Mobile;

k) Assessor de Tecnologia de Redes;

l) Assessor de Tecnologia.

XIII. Assessoria de Comunicação:

a) Assessor(a) de Comunicação

XIV. Assessoria de Eventos:

a) Seção de Eventos;

b) Assessor(a) de Eventos.

XV. Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC:

a) Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC;

b) Setor de Apoio ao Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC;

c) Seção de Apoio ao Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC I;

d) Seção de Apoio ao Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC II;

e) Seção de Apoio ao Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC III;

f) Seção de Apoio ao Centro de Atendimento ao Cidadão-CAC IV.

XVI. Assessoria de Apoio à Atividade Parlamentar:

a) Assessoria Parlamentar de Bases e Relações Comunitárias;

b) Assessoria de Relações Institucionais;

c) Assessoria Política;

d) Chefe de Gabinete Parlamentar- FGE.

XVII. Ouvidoria:

a) Ouvidor.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

Art.34. Os cargos de recrutamento amplo são os abaixo especificados:

I. O cargo de Diretor Geral, código C-1, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação superior, e com experiência na área;

II. O cargo de Assessor Jurídico, Código C-2, número de vagas 2, deverá ser ocupado por bacharel em Direito, com experiência na área e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

III. O cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, Código C-3, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação superior e experiência na área;

IV. O cargo de Assessor de Comunicação, Código C-3, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação superior, na área de comunicação social e experiência na área;

V. O cargo de Assessor de Eventos, Código C-12, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino médio completo;

VI. O cargo de Diretor de Recursos Humanos, Código C-3, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação superior;

VII. O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, código C-4, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino médio completo;

VIII. O cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade, código C-4, número de vagas 1, deverá ser ocupada por pessoa com formação superior e experiência na área;

IX. O cargo de Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio, código C-4, número de vagas 1, deverá ser ocupada por pessoa com formação no ensino médio completo e com experiência na área;

X. O cargo de Assessor/Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão, Código C-4, número de vagas 1, que deverá ser ocupado por pessoa com formação superior;

XI. O cargo de Assessor de Serviços Gerais, Código C-9, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino elementar;

XII. O cargo de Assessor Parlamentar de Bases e Relações Comunitárias, Código C-6, número de vagas 90, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino elementar;

XIII. O cargo de Assessor de Relações Institucionais, Código C-7, número de vagas 15, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio;

XIV. O cargo de Assessor Político, Código C-8 número de vagas 15, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo;

XV. Assessor de Tecnologia, Código C-10, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo;

XVI. Assessor de Infraestrutura, Código C-11, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo;

XVII. Assessor de Redação de Atas, Código C-13, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar superior no curso de letras;

XVIII. Assessor de Desenvolvimento de Sistemas, Código C-14, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação em ensino técnico em automação, informática ou áreas afins.

XIX. Assessor de Desenvolvimento Mobile, Código C-14, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo;

XX. Assessor de Tecnologia de Redes, Código C-14, número de vagas 1, deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo.

Parágrafo único. Ao entrarem em exercício, os servidores nomeados para os cargos de recrutamento amplo deverão observar os seguintes fatores:

- I. Assiduidade e Pontualidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;
- VI. Respeito e Compromisso para com a Instituição;
- VII. Aptidão e Ética Profissional;
- VIII. Dedicção e Interesse pelo Trabalho;
- IX. Idoneidade Moral e Boa Conduta;
- X. Relações Humanas no Trabalho;
- XI. Eficiência e Eficácia;
- XII. Lealdade à Administração.

CAPÍTULO III

DA ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO AO PRESIDENTE

Art.35. A assistência e o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora serão realizados pelos seguintes cargos:

- I. Diretor Geral;
- II. Chefe de Gabinete da Presidência;
- III. Assessor Jurídico;
- IV. Assessor de Comunicação;
- V. Assessor de Eventos;
- VI. Assessor de Serviços Gerais;

VII. Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;

VIII. Diretor do Departamento de Contabilidade;

IX. Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio;

X. Diretor do Departamento de Recursos Humanos

XI. Assessor/Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão;

XII. Assessor de Redação de Atas;

XIII. Chefes de Setor;

XIV. Assessores de Serviço Legislativo, de gabinete e Administrativo;

XV. Chefes de Seção;

XVI. Assessor Legislativo da Presidência;

XVII. Chefe da Assessoria de Comissões;

XVIII. Assessor de Tecnologia;

XIX. Assessor de Infraestrutura;

XX. Assessor de Desenvolvimento de Sistemas.

XXI. Assessor de Desenvolvimento Mobile;

XXII. Assessor de Tecnologia de Redes.

§1º O desempenho das atividades inerentes a esses cargos terão como objetivos:

I. cumprir e zelar pela observância das normas legais, inclusive as do Regimento Interno e outras vigentes na Câmara Municipal;

II. analisar as alterações verificadas no dia a dia, inclusive as previsões do Orçamento anual e propor ajustamentos necessários;

III. assistir e assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;

IV. participar das atividades do Legislativo, inclusive as reuniões das Comissões, quando solicitados;

V. emitir despacho, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;

VI. desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente e/ou autoridade competente.

§2º O exercício de cargo de recrutamento amplo exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remunerativa adicional.

§3º O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União e acatadas pelo Município / Câmara.

CAPÍTULO IV

DO ASSESSORAMENTO AOS VEREADORES

Art.36. A Assistência e assessoramento a cada um dos Vereadores se dará por:

- I. 6 (seis) Assessores Parlamentares de Base e Relações Comunitárias;
- II. 1 (um) Assessor de Relações Institucionais;
- III. 1 (um) Assessor Político;
- IV. 1 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar para cada 3 (três) gabinetes parlamentares.

Parágrafo único. Cada Vereador será assessorado pelos assessores descritos nos incisos deste artigo, na forma das Resoluções nº 6/2006 e nº 374/2022.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.37. Os cargos em comissão de recrutamento restrito/limitado são aqueles ocupados por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade, conforme Anexo II desta Lei.

Art.38. Os cargos em comissão de recrutamento amplo são aqueles que podem vir a ser ocupados por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 39. O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes nos Anexos da presente Lei.

Parágrafo único. Poderá ser criado o Cadastro de Reserva para os cargos existentes no plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 40. Para fins de implantação do presente plano de cargos, carreiras e vencimentos, fica fixado e determinado que o salário básico dos cargos que compõem o quadro permanente é o estipulado na Tabela de Vencimentos constante do Anexo III.

Art. 41. Para o devido processamento das despesas decorrentes desta Resolução, utilizar-se-ão dotações do orçamento do Legislativo.

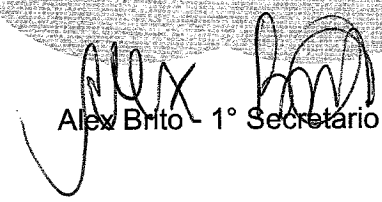
Art. 42. Ficam extintos, a partir de 31 de dezembro de 2024, os cargos de Assessor de Infraestrutura, Assessor de Desenvolvimento de Sistema, Assessor de Desenvolvimento Mobile e Assessor de Tecnologia de Redes.

Art. 43. Ficam revogadas apenas as disposições da Resolução nº 19/2003 que forem expressamente tratadas na presente Lei.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, Patrimônio Cultural da Humanidade, 05 de julho de 2023, trezentos e doze anos da Instalação da Câmara Municipal e quarenta e dois anos do Tombamento.

José Geraldo Muniz - Presidente


Alex Brito - 1º Secretário

Ref. ENCAMINHAMENTO E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº /2023

Senhores(as) Vereadores(as),

Temos a honra de submeter aos nobres colegas, o Projeto de Lei que dispõe sobre plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto e dispõe sobre a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Ouro Preto.

A Emenda Constitucional nº 19/98 instituiu o princípio da legalidade remuneratória dos servidores públicos, atribuindo nova redação aos arts. 37, X, 51, inciso IV, e 52, inciso XIII, da Constituição Federal, exigindo lei em sentido formal para a fixação e a alteração de direitos remuneratórios em sentido amplo, incluindo qualquer vantagem pecuniária. Tal entendimento foi reafirmado pela ADI 3.369-MC-DF.

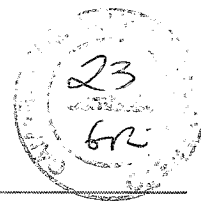
Diante dessa situação, a Câmara Municipal acata recomendação do Ministério Público para alterar a tipologia das normas que dispõem sobre remuneração e vantagens pecuniária tal como o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

Na certeza de que o presente merecerá a habitual atenção dos colegas, REQUERENDO A SUA TRAMITAÇÃO/APROVAÇÃO, NOS TERMOS DOS ARTS. 74, III, E 229, §2º, DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, com o fim de se obter uma maior celeridade na conclusão do devido processo legislativo.

Atenciosamente,


José Geraldo Muniz - Presidente


Alex Brito - 1º Secretário



ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS, CLASSES, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E NÚMERO DE VAGAS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
Agente Legislativo	IV	Ensino Médio Completo	25
Agente Legislativo IV	I	Fundamental Completo	4
Agente Legislativo V	I	Fundamental Completo	1
Agente Legislativo Externo	III	Ensino Médio Completo	2
Segurança Desarmada	III	Ensino Médio Completo	4
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	IV	Ensino Médio Completo	3
Técnico Contabilidade	V	Ensino Médio completo - Curso Técnico	1
Técnico Informática	V	Ensino Médio Completo - Curso Técnico	1
Assessor de Comissões	VII	Ensino Médio Completo	1

Contador	VIII	Superior Completo	1
Analista de Sistemas	IX	Superior Completo	3
Administrador de Compras e Patrimônio	IX	Superior Completo	1
Controlador Interno	X	Superior Completo	1
Procurador	XI	Superior Completo	1

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E NÚMERO DE VAGAS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Diretor-Geral	Superior Completo	1
Assessor Jurídico	Superior Completo	2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Superior Completo	1
Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio	Ensino Médio Completo	1
Diretor do Departamento de Contabilidade	Superior Completo	1
Assessor de Comunicação	Superior Completo	1

Assessor de Eventos	Ensino Médio Completo	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Superior Completo	1
Assessor /Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	Superior Completo	1
Assessor de Redação de Atas	Superior Completo	1
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo	1
Assessor de Bases e Relações Comunitárias	Ensino Fundamental Completo	90
Assessor de Relações Institucionais	Ensino Médio Completo	15
Assessor Político	Ensino Médio Completo	15
Assessor de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	1
Assessor de Tecnologia	Ensino Médio Completo	1
Assessor de Infraestrutura	Ensino Médio Completo	1
Assessor de Desenvolvimento Mobile	Ensino Médio Completo	1
Assessor de Tecnologia de Redes	Ensino Médio Completo	1

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO E RESTRITO/TABELA DE GRATIFICAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS DE RECRUTAMENTO AMPLO / TABELA DE GRATIFICAÇÃO

CÓDIGOS	CARGOS	Nº CARGOS	GRATIFICAÇÃO
C-1	Diretor-Geral	1	R\$ 8.175,00
C-2	Assessor Jurídico	2	R\$ 7.085,00
C-3	Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 7.085,00
C-3	Diretor de Departamento	4	R\$ 6.104,00
C-5	Assessor de Comunicação	1	R\$ 5.232,00
C-12	Assessor de Eventos	1	R\$ 2.725,00
C-13	Assessor de Redação de Atas	1	R\$ 3.270,00
C-4	Assessor/Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	1	R\$ 5.232,00
C-6	Assessor Parlamentar de Bases e Relações Comunitárias	90	R\$ 1.580,50
C-7	Assessor de Relações Institucionais	15	R\$ 2.943,00

C-8	Assessor Político	15	R\$ 4.905,00
C-9	Assessor de Serviços Gerais	1	R\$ 1.744,00
C-10	Assessor de Tecnologia	1	R\$ 3.488,00
C-11	Assessor de Infraestrutura	1	R\$ 2.180,00
C-14	Assessor de Desenvolvimento Mobile	1	R\$ 2.180,00
C-14	Assessor de Tecnologia de Redes	1	R\$ 2.180,00
C-14	Assessor de Desenvolvimento de Sistemas	1	R\$ 2.180,00

CARGOS DE RECRUTAMENTO RESTRITO/ TABELA DE GRATIFICAÇÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FG-1	Chefe de Setor	14	R\$ 720,00
FG-2	Chefe de Seção	11	R\$ 420,00
FG-E	Chefe de Gabinete Parlamentar	5	R\$ 720,00
FG-1	Chefe de Assessoria de Comissões	1	R\$ 720,00

FG-E	Ouvidor	1	R\$720,0
------	---------	---	----------

ANEXO III

CLASSE DE CARGOS EFETIVOS E TABELAS DE NÍVEIS PARA EFEITO DE PROGRESSÃO

CARGOS	Classe/ Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Agente Legislativo V	I	R\$ 1.262,65	R\$ 1.325,78	R\$ 1.392,07	R\$ 1.461,67	R\$ 1.534,75	R\$ 1.611,49	R\$ 1.692,07	R\$ 1.776,67	R\$ 1.865,50	R\$ 1.958,78	R\$ 2.056,72	R\$ 2.159,55	R\$ 2.267,53	R\$ 2.380,91
Agente Legislativo IV	I	R\$ 1.262,65	R\$ 1.325,78	R\$ 1.392,07	R\$ 1.461,67	R\$ 1.534,75	R\$ 1.611,49	R\$ 1.692,07	R\$ 1.776,67	R\$ 1.865,50	R\$ 1.958,78	R\$ 2.056,72	R\$ 2.159,55	R\$ 2.267,53	R\$ 2.380,91
Agente Legislativo	IV	R\$ 2.398,00	R\$ 2.517,90	R\$ 2.643,80	R\$ 2.775,98	R\$ 2.914,78	R\$ 3.060,52	R\$ 3.213,55	R\$ 3.374,23	R\$ 3.542,94	R\$ 3.720,09	R\$ 3.906,09	R\$ 4.101,39	R\$ 4.306,46	R\$ 4.521,79
Segurança Desarmada	III	R\$ 1.904,19	R\$ 1.999,40	R\$ 2.099,37	R\$ 2.204,33	R\$ 2.314,55	R\$ 2.430,28	R\$ 2.551,79	R\$ 2.679,38	R\$ 2.813,35	R\$ 2.954,02	R\$ 3.101,72	R\$ 3.256,80	R\$ 3.419,65	R\$ 3.590,63
Agente Legislativo Externo	III	R\$ 1.904,19	R\$ 1.999,40	R\$ 2.099,37	R\$ 2.204,33	R\$ 2.314,55	R\$ 2.430,28	R\$ 2.551,79	R\$ 2.679,38	R\$ 2.813,35	R\$ 2.954,02	R\$ 3.101,72	R\$ 3.256,80	R\$ 3.419,65	R\$ 3.590,63
Técnico Contabilidade	V	R\$ 1.904,19	R\$ 1.999,40	R\$ 2.099,37	R\$ 2.204,33	R\$ 2.314,55	R\$ 2.430,28	R\$ 2.551,79	R\$ 2.679,38	R\$ 2.813,35	R\$ 2.954,02	R\$ 3.101,72	R\$ 3.256,80	R\$ 3.419,65	R\$ 3.590,63
Técnico Informática	V	R\$ 1.904,19	R\$ 1.999,40	R\$ 2.099,37	R\$ 2.204,33	R\$ 2.314,55	R\$ 2.430,28	R\$ 2.551,79	R\$ 2.679,38	R\$ 2.813,35	R\$ 2.954,02	R\$ 3.101,72	R\$ 3.256,80	R\$ 3.419,65	R\$ 3.590,63

Assessor de Comissões	VII	R\$ 2.612,64	R\$ 2.743,27	R\$ 2.880,44	R\$ 3.024,46	R\$ 3.175,68	R\$ 3.334,47	R\$ 3.501,19	R\$ 3.676,25	R\$ 3.860,06	R\$ 4.053,07	R\$ 4.255,72	R\$ 4.468,51	R\$ 4.691,93	R\$ 4.926,53
Contador	VIII	R\$ 5.450,00	R\$ 5.722,50	R\$ 6.008,63	R\$ 6.309,06	R\$ 6.624,51	R\$ 6.955,73	R\$ 7.303,52	R\$ 7.668,70	R\$ 8.052,13	R\$ 8.454,74	R\$ 8.877,48	R\$ 9.321,35	R\$ 9.787,42	R\$ 10.276,79
Procurador	IX	R\$ 7.085,00	R\$ 7.439,25	R\$ 7.811,21	R\$ 8.201,77	R\$ 8.611,86	R\$ 9.042,45	R\$ 9.494,58	R\$ 9.969,31	R\$ 10.467,77	R\$ 10.991,16	R\$ 11.540,72	R\$ 12.117,75	R\$ 12.723,64	R\$ 13.359,82
Administrador de Compras e Patrimônio	X	R\$ 5.450,00	R\$ 5.722,50	R\$ 6.008,63	R\$ 6.309,06	R\$ 6.624,51	R\$ 6.955,73	R\$ 7.303,52	R\$ 7.668,70	R\$ 8.052,13	R\$ 8.454,74	R\$ 8.877,48	R\$ 9.321,35	R\$ 9.787,42	R\$ 10.276,79
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	XI	R\$ 2.398,00	R\$ 2.517,90	R\$ 2.643,80	R\$ 2.775,98	R\$ 2.914,78	R\$ 3.060,52	R\$ 3.213,55	R\$ 3.374,23	R\$ 3.542,94	R\$ 3.720,09	R\$ 3.906,09	R\$ 4.101,39	R\$ 4.306,46	R\$ 4.521,79
Analista de Sistemas	XII	R\$ 5.450,00	R\$ 5.722,50	R\$ 6.008,63	R\$ 6.309,06	R\$ 6.624,51	R\$ 6.955,73	R\$ 7.303,52	R\$ 7.668,70	R\$ 8.052,13	R\$ 8.454,74	R\$ 8.877,48	R\$ 9.321,35	R\$ 9.787,42	R\$ 10.276,79
Controlador Interno	XIII	R\$ 7.085,00	R\$ 7.439,25	R\$ 7.811,21	R\$ 8.201,77	R\$ 8.611,86	R\$ 9.042,45	R\$ 9.494,58	R\$ 9.969,31	R\$ 10.467,77	R\$ 10.991,16	R\$ 11.540,72	R\$ 12.117,75	R\$ 12.723,64	R\$ 13.359,82

CARGOS	Classe/ Níveis	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z	A1	B1	C1
Agente Legislativo V	I	R\$ 2.499,95	R\$ 2.624,95	R\$ 2.756,20	R\$ 2.894,01	R\$ 3.038,71	R\$ 3.190,64	R\$ 3.350,17	R\$ 3.517,68	R\$ 3.693,57	R\$ 3.878,24	R\$ 4.072,16	R\$ 4.275,76	R\$ 4.489,55
Agente Legislativo IV	I	R\$ 2.499,95	R\$ 2.624,95	R\$ 2.756,20	R\$ 2.894,01	R\$ 3.038,71	R\$ 3.190,64	R\$ 3.350,17	R\$ 3.517,68	R\$ 3.693,57	R\$ 3.878,24	R\$ 4.072,16	R\$ 4.275,76	R\$ 4.489,55

Agente Legislativo	IV	R\$ 4.747,88	R\$ 4.985,27	R\$ 5.234,53	R\$ 5.496,26	R\$ 5.771,07	R\$ 6.059,63	R\$ 6.362,61	R\$ 6.680,74	R\$ 7.014,78	R\$ 7.365,51	R\$ 7.733,79	R\$ 8.120,48	R\$ 8.526,50
Segurança Desarmada	III	R\$ 3.770,16	R\$ 3.958,67	R\$ 4.156,60	R\$ 4.364,43	R\$ 4.582,65	R\$ 4.811,78	R\$ 5.052,37	R\$ 5.304,99	R\$ 5.570,24	R\$ 5.848,75	R\$ 6.141,19	R\$ 6.448,25	R\$ 6.770,66
Agente Legislativo Externo	III	R\$ 3.770,16	R\$ 3.958,67	R\$ 4.156,60	R\$ 4.364,43	R\$ 4.582,65	R\$ 4.811,78	R\$ 5.052,37	R\$ 5.304,99	R\$ 5.570,24	R\$ 5.848,75	R\$ 6.141,19	R\$ 6.448,25	R\$ 6.770,66
Técnico Contabilidade	V	R\$ 3.770,16	R\$ 3.958,67	R\$ 4.156,60	R\$ 4.364,43	R\$ 4.582,65	R\$ 4.811,78	R\$ 5.052,37	R\$ 5.304,99	R\$ 5.570,24	R\$ 5.848,75	R\$ 6.141,19	R\$ 6.448,25	R\$ 6.770,66
Técnico Informática	V	R\$ 3.770,16	R\$ 3.958,67	R\$ 4.156,60	R\$ 4.364,43	R\$ 4.582,65	R\$ 4.811,78	R\$ 5.052,37	R\$ 5.304,99	R\$ 5.570,24	R\$ 5.848,75	R\$ 6.141,19	R\$ 6.448,25	R\$ 6.770,66
Assessor de Comissões	VII	R\$ 5.172,85	R\$ 5.431,50	R\$ 5.703,07	R\$ 5.988,23	R\$ 6.287,64	R\$ 6.602,02	R\$ 6.932,12	R\$ 7.278,73	R\$ 7.642,66	R\$ 8.024,79	R\$ 8.426,03	R\$ 8.847,34	R\$ 9.289,70
Contador	VIII	R\$ 10.790,63	R\$ 11.330,16	R\$ 11.896,67	R\$ 12.491,50	R\$ 13.116,07	R\$ 13.771,88	R\$ 14.460,47	R\$ 15.183,50	R\$ 15.942,67	R\$ 16.739,80	R\$ 17.576,79	R\$ 18.455,63	R\$ 19.378,42
Procurador	IX	R\$ 14.027,82	R\$ 14.729,21	R\$ 15.465,67	R\$ 16.238,95	R\$ 17.050,90	R\$ 17.903,44	R\$ 18.798,61	R\$ 19.738,54	R\$ 20.725,47	R\$ 21.761,75	R\$ 22.849,83	R\$ 23.992,32	R\$ 25.191,94
Administrador de Compras e Patrimônio	X	R\$ 10.790,63	R\$ 11.330,16	R\$ 11.896,67	R\$ 12.491,50	R\$ 13.116,07	R\$ 13.771,88	R\$ 14.460,47	R\$ 15.183,50	R\$ 15.942,67	R\$ 16.739,80	R\$ 17.576,79	R\$ 18.455,63	R\$ 19.378,42
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	XI	R\$ 4.747,88	R\$ 4.985,27	R\$ 5.234,53	R\$ 5.496,26	R\$ 5.771,07	R\$ 6.059,63	R\$ 6.362,61	R\$ 6.680,74	R\$ 7.014,78	R\$ 7.365,51	R\$ 7.733,79	R\$ 8.120,48	R\$ 8.526,50

Analista de Sistemas	XII	R\$ 10.790,63	R\$ 11.330,16	R\$ 11.896,67	R\$ 12.491,50	R\$ 13.116,07	R\$ 13.771,88	R\$ 14.460,47	R\$ 15.189,50	R\$ 15.942,67	R\$ 16.739,80	R\$ 17.576,79	R\$ 18.455,63	R\$ 19.378,42
Controlador Interno	XIII	R\$ 14.027,82	R\$ 14.729,21	R\$ 15.465,67	R\$ 16.238,95	R\$ 17.050,90	R\$ 17.903,44	R\$ 18.798,61	R\$ 19.738,54	R\$ 20.725,47	R\$ 21.761,75	R\$ 22.849,83	R\$ 23.992,32	R\$ 25.191,94

CARGOS	Classe/ Níveis	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1
Agente Legislativo V	I	R\$ 4.714,03	R\$ 4.949,73	R\$ 5.197,22	R\$ 5.457,08	R\$ 5.729,93	R\$ 6.016,43	R\$ 6.317,25	R\$ 6.633,11	R\$ 6.964,77
Agente Legislativo IV	I	R\$ 4.714,03	R\$ 4.949,73	R\$ 5.197,22	R\$ 5.457,08	R\$ 5.729,93	R\$ 6.016,43	R\$ 6.317,25	R\$ 6.633,11	R\$ 6.964,77
Agente Legislativo	IV	R\$ 8.952,83	R\$ 9.400,47	R\$ 9.870,49	R\$ 10.364,02	R\$ 10.882,22	R\$ 11.426,33	R\$ 11.997,65	R\$ 12.597,53	R\$ 13.227,40
Segurança Desarmada	III	R\$ 7.109,20	R\$ 7.464,66	R\$ 7.837,89	R\$ 8.229,78	R\$ 8.641,27	R\$ 9.073,34	R\$ 9.527,00	R\$ 10.003,35	R\$ 10.503,52
Agente Legislativo Externo	III	R\$ 7.109,20	R\$ 7.464,66	R\$ 7.837,89	R\$ 8.229,78	R\$ 8.641,27	R\$ 9.073,34	R\$ 9.527,00	R\$ 10.003,35	R\$ 10.503,52
Técnico Contabilidade	V	R\$ 7.109,20	R\$ 7.464,66	R\$ 7.837,89	R\$ 8.229,78	R\$ 8.641,27	R\$ 9.073,34	R\$ 9.527,00	R\$ 10.003,35	R\$ 10.503,52
Técnico Informática	V	R\$ 7.109,20	R\$ 7.464,66	R\$ 7.837,89	R\$ 8.229,78	R\$ 8.641,27	R\$ 9.073,34	R\$ 9.527,00	R\$ 10.003,35	R\$ 10.503,52

Assessor de Comissões	VII	R\$ 9.754,19	R\$ 10.241,90	R\$ 10.753,99	R\$ 11.291,69	R\$ 11.856,28	R\$ 12.449,09	R\$ 13.071,54	R\$ 13.725,12	R\$ 14.411,38
Contador	VIII	R\$ 20.347,34	R\$ 21.364,70	R\$ 22.432,94	R\$ 23.554,59	R\$ 24.732,32	R\$ 25.968,93	R\$ 27.267,38	R\$ 28.630,75	R\$ 30.062,28
Procurador	IX	R\$ 26.451,54	R\$ 27.774,11	R\$ 29.162,82	R\$ 30.620,96	R\$ 32.152,01	R\$ 33.759,61	R\$ 35.447,59	R\$ 37.219,97	R\$ 39.080,97
Administrador de Compras e Patrimônio	X	R\$ 20.347,34	R\$ 21.364,70	R\$ 22.432,94	R\$ 23.554,59	R\$ 24.732,32	R\$ 25.968,93	R\$ 27.267,38	R\$ 28.630,75	R\$ 30.062,28
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	XI	R\$ 8.952,83	R\$ 9.400,47	R\$ 9.870,49	R\$ 10.364,02	R\$ 10.882,22	R\$ 11.426,33	R\$ 11.997,65	R\$ 12.597,53	R\$ 13.227,40
Analista de Sistemas	XII	R\$ 20.347,34	R\$ 21.364,70	R\$ 22.432,94	R\$ 23.554,59	R\$ 24.732,32	R\$ 25.968,93	R\$ 27.267,38	R\$ 28.630,75	R\$ 30.062,28
Controlador Interno	XIII	R\$ 26.451,54	R\$ 27.774,11	R\$ 29.162,82	R\$ 30.620,96	R\$ 32.152,01	R\$ 33.759,61	R\$ 35.447,59	R\$ 37.219,97	R\$ 39.080,97

ANEXO IV

TABELA DE CURSOS PARA EFEITO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

CLASSES	FORMAÇÃO	ACRÉSCIMO DE NÍVEIS
TODAS AS CLASSES	Curso de Aperfeiçoamento (150 horas)	2

TODAS AS CLASSES	Curso de Aperfeiçoamento (240 horas)	3
I, III, IV e VII	Curso Profissionalizante	3
TODAS AS CLASSES	Ensino Superior	4
TODAS AS CLASSES	Curso de Especialização (360 horas)	4
TODAS AS CLASSES	Mestrado	5
TODAS AS CLASSES	Doutorado	6

ANEXO V

TABELA DE JORNADA SEMANAL DE TRABALHO/PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	JORNADA SEMANAL	PROVIMENTO
Agente Legislativo	30HS	Nomeação - efetivo
Agente Legislativo IV	30HS	Nomeação - efetivo

Agente Legislativo V	30HS	Nomeação - efetivo
Agente Legislativo Externo	30HS	Nomeação - efetivo
Segurança Desarmada	30HS	Nomeação - efetivo
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	30HS	Nomeação - efetivo
Técnico Contabilidade	30HS	Nomeação - efetivo
Analista de Sistemas	30HS	Nomeação - efetivo
Técnico Informática	30HS	Nomeação - efetivo
Assessor de Comissões	30HS	Nomeação - efetivo
Administrador de Compras e Patrimônio	30HS	Nomeação - efetivo
Controlador Interno	30HS	Nomeação - efetivo
Contador	30HS	Nomeação - efetivo
Procurador	30HS	Nomeação - efetivo

**TABELA DE JORNADA SEMANAL DE TRABALHO/ PROVIMENTO RECRUTAMENTO
AMPLIO**

Praça Tiradentes, 41 - Ouro Preto-MG
Telefones: (31) 3552-8500
Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira 8h às 18h

CARGOS	JORNADA SEMANAL	PROVIMENTO
Diretor-Geral	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor Jurídico	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Diretor do Departamento de Contabilidade	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Comunicação	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Eventos	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor /Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Redação de	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo

Atas		
Chefe de Gabinete da Presidência	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Bases e Relações Comunitárias	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Relações Institucionais	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor Político	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Serviços Gerais	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Tecnologia	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
Assessor de Infraestrutura	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo

TABELA DE JORNADA SEMANAL DE TRABALHO/ PROVIMENTO- FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	JORNADA SEMANAL	PROVIMENTO
Chefe de Setor	Dedicação Integral	Recrutamento Restrito
Chefe de Seção	Dedicação Integral	Recrutamento Restrito

Chefe de Assessoria de Comissões	Dedicação Integral	Recrutamento Restrito
Chefe de Gabinete Parlamentar	Dedicação Integral	Recrutamento Restrito

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AGENTE LEGISLATIVO CLASSIFICAÇÃO: CLASSE IV N° DE VAGAS: 25

REQUISITOS BÁSICOS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Noções de administração em geral e de direito público.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

Experiência em digitação e arquivamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar ações de natureza administrativa, as quais englobam todo o apoio administrativo envolvendo serviços de digitação, manutenção de fichários e arquivos, registro de dados e informações e circulação interna de documentos.

Executar atividades relacionadas ao exercício parlamentar, envolvendo acompanhamento de reuniões da câmara e das comissões, bem como audiências públicas.

Executar serviços de reprodução gráfica e correlata.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I. coletar dados para preenchimento de controles e documentos;
- II. redigir, digitar, digitalizar e encaminhar documentação administrativa;
- III. registrar dados coletados;
- IV. efetuar controles administrativos;
- V. receber, protocolar e encaminhar documentos;
- VI. efetuar conferência de dados, realizar controles e serviços de apoio administrativo em geral;
- VII. realizar pesquisas de dados;
- VIII. prestar atendimento ao público interno e externo em questões relativas à

área;

IX. instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos em apoio às atividades da área;

X. participar de estudos, trabalhos, projetos e da execução de programas de atividades de natureza administrativa, excetuando-se os referentes a profissões regulamentadas por lei federal ou inerentes a cargos específicos;

XI. assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias, incluindo ouvir e redigir depoimentos e acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;

XII. acompanhar as reuniões, confeccionar requerimentos, ofícios, redigir atas e arquivar;

XIII. assessorar as Audiências Públicas, a Mesa Diretora e as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara Municipal e das comissões;

XIV. executar atividades relacionadas ao Processo Legislativo, registrando as etapas e os prazos e instruindo os projetos;

XV. participar de levantamento de rotina;

XVI. exercer controle sobre bens;

XVII. prestar informações sobre processos, com base em registros existentes na Câmara;

XVIII. auxiliar nos serviços de contabilidade, custos, pessoal, orçamento, tesouraria, cobranças e pagamentos;

XIX. preparar empenhos mediante instruções da chefia;

XX. elaborar as atas das reuniões, transcrevendo-as em livros próprios e

responsabilizar-se pela guarda e conservação de tais livros;

XXI. exercer controle de almoxarifado, efetuando cálculos necessários;

XXII. operar máquinas fotocopiadoras, de gravação de matrizes e impressoras e manter tais equipamentos em boas condições de uso, zelando pela sua conservação e manutenção;

XXIII. Operar, controlar e registrar ligações telefônicas;

XXIV. ater-se às normas e condutas específicas do setor;

XXV. executar outras tarefas correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
AGENTE LEGISLATIVO V	CLASSE: I	01

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Fundamental I Completo

Experiência

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar todas e quaisquer atividades operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara

DESCRIÇÃO DETALHADA

Efetuar a distribuição de documentos interna e externamente;
executar pagamentos, retiradas e depósitos em entidades diversas;
preparar e acondicionar documentos e materiais;
efetuar serviços de pequenas compras;
operar, eventualmente máquina fotocopadora;
operar microcomputador e acessórios;

executar outras tarefas correlatas a critério da sua chefia.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
AGENTE LEGISLATIVO IV	CLASSE I	04

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Fundamental I Completo

Experiência

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Conhecimentos básicos em microcomputadores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de limpeza e serviços de copa nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Serviços de faxina em geral;
acondicionamento do lixo para destinação final;
serviços de copa em geral, incluindo feitura de café;
requisição de materiais de limpeza e copa;
executar serviços em geral de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal;
conservar jardins, áreas verdes e plantas ornamentais;
executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
AGENTE LEGISLATIVO EXTERNO	CLASSE III	02

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitações como motorista profissional (CNH "C" ou "D"), Curso de Direção Defensiva e Curso M.O.P (Movimentação e Operação Perigosa)

Relações Humanas e Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços externos da Câmara, nos quais incluam ou não condução de veículo.

Conduzir veículos transportando passageiros ou cargas, providenciar e tomar-se responsável pela manutenção dos veículos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar e distribuir expedientes de circulação externa (malote, protocolo de documentos e outros;

conduzir veículo transportando passageiros, documentos ou cargas quando devidamente autorizado;

manter o veículo em boas condições de uso, zelando pela sua manutenção e conservação;

acompanhar, efetuar e controlar o estabelecimento do veículo, a feitura de reparos necessários e demais peculiaridades técnicas do veículo;

preencher relatórios de suas atividades, de acordo com as normas internas;

manter sobre sua guarda e preservar os documentos que lhe forem confiados, inclusive os do veículo;

alertar a chefia para o vencimento de qualquer dos documentos e/ou equipamentos sobre sua responsabilidade ou sobre qualquer irregularidade dos mesmos;

ser responsável pelos documentos, ou incumbência, inclusive pelo bem-estar dos passageiros durante o período da viagem, até a conclusão de sua incumbência;

carregar, protocolar e entregar o expediente de circulação, inclusive descarregar mercadorias a serem transportadas nos veículos, se necessário;

entregar para o setor responsável o documento comprobatório do cumprimento da incumbência, inclusive recolher o veículo em lugar seguro após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;

ater-se às normas e condutas específicas do Setor, inclusive aos demais ordenamentos jurídicos;

executar todas tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela Chefia imediata.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
SEGURANÇA DESARMADA	CLASSE III	04

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Experiência:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Curso de vigilante, supriável pela experiência acima.

Relações Humanas e Conhecimentos Básicos em microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Manter vigilância sobre as dependências, o patrimônio e as pessoas da Câmara Municipal, de acordo com o regulamento e a orientação da chefia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Garantir a segurança das pessoas e bens na Câmara Municipal;

evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;

efetuar rondas constantes, a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;

intervir quando ocorrer ou sinalizar para a ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;

manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ ou local designado para exercer as atividades;

comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;

executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS
AGENTE LEGISLATIVO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS.	O: CLASSE IV	03

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo- Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que o credenciou; em conformidade com a Lei 12.319/2010 e com o decreto 5.626/2005.

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que o credenciou; em conformidade com a Lei 12.319/2010 e com o decreto 5.626/2005.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício das funções do cargo Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Interpretar e traduzir simultaneamente a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da língua de sinais para a língua oral e vice-versa nas atividades internas e externas da Câmara Municipal; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões especiais, audiências públicas e outros eventos que se fizerem necessários; traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza (discursos, debates, atas, formas de comunicação eletrônica, textos jornalísticos e outros), de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista o público-alvo específico; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CLASSE V	01

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Contabilidade

Experiência:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitação e registro no órgão competente.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento contábil da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar lançamentos de dados em livro contábil, conforme orientação da chefia imediata;

proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;

confeccionar empenho a partir de solicitação recebida pela requisitante;

efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal;

controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente;

efetuar lançamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais, solicitados pela Presidência e ou órgãos de controle;

auxiliar a todas as atividades contábeis, inclusive emissão de relatórios em geral, conforme orientações da chefia;

executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CLASSE V	01

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo Curso Técnico na área de Informática

Experiência:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Curso Técnico na área de Informática.

Manutenção básica em microcomputadores e microprocessamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar todas e quaisquer tarefas básicas operacionais de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Toda e qualquer atividade que se fizer necessária e que, dentro de sua diplomação como técnico, lhe seja lícito atuar, tais como:

verificação e instalação de sistemas;

manutenção preventiva de microcomputadores;

instalação e remoção de periféricos e softwares;

detecção de hardwares defeituosos;

orientação quanto ao uso de hardwares e softwares;

outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua diplomação como Técnico em Informática;

levantamento técnico patrimonial sobre todos os equipamentos de informática;

conhecimento em administração de rede;

execução de atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO:

Nº DE VAGAS

ASSESSOR DE COMISSÕES

CLASSE VII

01

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Conhecimentos básicos sobre Administração Pública em geral e Direito Público.

Digitação, conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades de Assessoria Parlamentar em geral, especificamente as permanentes, especiais, temporárias e Audiências Públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Assessorar Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Serviços Públicos, Administração, Finanças Públicas e Direitos Humanos;

acompanhar as reuniões; confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios, redigir as Atas e arquivar;

assessorar as Comissões Especiais e Temporais (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc.), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas;

acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;

assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas;

auxiliar Mesa da Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

operar microcomputadores e acessórios;

execução de tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO:

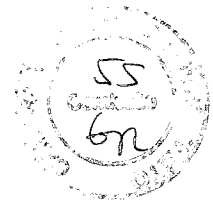
Nº DE VAGAS

CONTADOR

CLASSE VIII

01

REQUISITOS BÁSICOS



Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis

Experiência

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitação e registro no órgão de classe.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da função de contador.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;

escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

perícias judiciais e extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência às

Comissões permanentes, especiais, temporárias, inclusive Audiência Pública, aos Conselhos Fiscais, à Mesa Diretora da Casa e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;

exercer todas e quaisquer tarefas correlatas que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
ADMINISTRADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	CLASSE IX	01

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Curso de nível superior em Administração ou Administração Pública.

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitação e inscrição no Conselho Regional de Administração.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício das funções do cargo de Administrador de Compras e Patrimônio.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle e distribuição de material de consumo e permanente; apoiar a elaboração e fiscalizar a elaboração de contratos de procedimentos de compras; coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas anual do patrimônio; coordenar, supervisionar e apoiar a elaboração de editais de licitação de materiais, bens e serviços em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 e com a Lei nº 14.133/2021; manter cadastros informatizados de fornecedores atualizados; analisar as propostas de fornecimento; realizar orçamentos; analisar a composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas; fixar níveis de estoque; elaborar trâmites de compra para formação ou reposição de estoque; controlar e fiscalizar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas; comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades; receber e conferir materiais adquiridos de fornecedores, controlando a sua qualidade e quantidade em conformidades com os processos; criar metodologias para zelar

pela guarda e conservação dos materiais em estoque e pelo patrimônio permanente da Casa; controlar a entrega dos materiais requisitados; manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque via sistemas informatizados; realizar os balancetes mensais e inventários do material estocado e do patrimônio; manter arquivos de cópias de documentos em geral e arquivamento de requisições dos serviços executados; estabelecer normas, diretrizes e regras para correta utilização e guarda dos equipamentos; administrar o gerenciamento dos bens patrimoniais com cadastro, chapeamento, baixas, depreciações e registro da movimentação de bens móveis; providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis; proceder periodicamente ao inventário dos bens constantes do cadastro; providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover medidas administrativas necessárias à guarda, movimentação e extravio dos bens patrimoniais; desempenhar outras atividades correlatas inerentes à função.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS
ANALISTA DE SISTEMAS	O: CLASSE IX	03

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Curso em nível superior ou Graduação Superior Tecnológica (Tecnólogo) em: Ciências da Computação, Engenharia de Softwares, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão da

Tecnologia da Informação.

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

DESCRIÇÃO DETALHADA

Desenvolver atividades relacionadas à gerência, análise, avaliação e racionalização de processos; realizar levantamento de requisitos e especificação de sistemas; elaborar projetos de Sistemas de Informação do tipo web, mobile, desktop, missão crítica; coordenar e gerenciar equipes e projetos com instruções e informações para programadores e operadores; desenvolver atividades relacionadas à elaboração de diagnósticos de ambientes servidores sob os sistemas operacionais; utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; elaborar estudos e pesquisas e elaborar projetos de implementação de serviços de backup e restore; desempenhar outras atividades

correlatas inerentes à função.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE VAGAS
CONTROLADOR INTERNO	CLASSE X	01

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Curso de Nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Administração Pública e registro no respectivo órgão da classe (OAB, CRC ou CRA)

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil ou no Conselho Regional de Contabilidade ou no Conselho Regional de Administração.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da função de Controlador Interno.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara Municipal; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle sobre os direitos e haveres do Poder Legislativo; criar políticas para evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; identificar erros, fraudes e seus agentes; preservar a integridade patrimonial; propiciar informações para tomadas de decisões; informar ao Chefe do Poder Legislativo, através de relatórios formais, todas as irregularidades encontradas; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo Administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição do Tribunal de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos orçamentários da Câmara Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do poder Legislativo;

acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal do Poder Legislativo; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei ordinária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios e contratações; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços da controladoria; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; atuar como fiscal de contratos, na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93; emitir relatório de gestão; executar quaisquer outras atividades inerentes à função.

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS
	O:	01
PROCURADOR	CLASSE XI	

REQUISITOS BÁSICOS

Escolaridade: Curso Superior em Direito

EXPERIÊNCIA:

CURSOS E EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS:

Habilitação e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Conhecimento para operacionalização de microcomputadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estar habilitado e em condições de exercer todas e quaisquer atividades atinentes ao exercício da advocacia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Elaborar pareceres, decretos, portarias, projetos de lei, resoluções, leis complementares, emendas à Lei Orgânica Municipal e justificativas de projetos, partindo de solicitações e pesquisas prévias;

representar a Câmara Municipal em processos de seu interesse, em qualquer

instância ou tribunal e em qualquer área do direito, quando solicitado;

orientar juridicamente os vereadores, em assuntos pertinentes ao Legislativo, conforme solicitação dos mesmos;

participar das diversas reuniões da Câmara Municipal, prestando informações quanto a aspectos legais dos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pelos vereadores e Mesa Diretora;

possuir e dispor de conhecimento da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara para assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;

operar microcomputadores e acessórios;

participar de equipes de trabalho, comissões e outras formas de atividade multidisciplinar;

conferir processos, documentos e outros para posterior assinatura da Mesa Diretora;

executar todas e quaisquer tarefas afins que lhe forem atribuídas e solicitadas pela chefia.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS ÓRGÃOS DEPARTAMENTOS E SETORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO

CHEFIA DE GABINETE - PRESIDENTE

ASSESSORIA DE REDAÇÃO DE ATAS

RESPONSÁVEL: Assessor(a) de Redação de Atas.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação

escolar superior no curso de Letras.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias (Itinerantes e na Sede) e Audiências Públicas;
- Correção e revisão dos textos das atas;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia aos oradores para revisão;
- Atendimento aos Vereadores quando solicitado;
- Informar aos interessados a respeito de atas arquivadas;
- Atender ao público, quando for solicitado, prestando-lhe informações;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

DIRETORIA-GERAL

RESPONSÁVEL: Diretor(a) Geral.

EXIGÊNCIAS: Deverá ser ocupado por pessoa com formação superior e com experiência na área.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou mesmo por servidores do Legislativo, desde que as exigências para ocupação do cargo sejam atendidas.

ATRIBUIÇÕES

À Diretoria Geral compete coordenar e executar as atividades ligadas à Administração Geral

da Câmara Municipal, cabendo-lhe junto aos demais Departamentos, Setores, assessores e servidores:

I. exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas pelo Presidente, respeitada a legislação vigente;

II. referendar as escalas de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas fornecidos pelo Setor de Recursos Humanos;

III. acompanhar a promoção de treinamentos e cuidados necessários na elaboração da folha de pagamento dos servidores do Legislativo Municipal;

IV. acompanhar a aquisição, guarda e distribuição de todos os bens, e serviços destinados à Câmara Municipal, promovendo sua padronização;

V. acompanhar o tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis de propriedade da Câmara Municipal ou sob a sua custódia;

VI. acompanhar e fiscalizar o cuidado para com o edifício-sede da Câmara Municipal;

VII. acompanhar e fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros propor a instalação de sindicâncias e promoção de processos administrativos para apurar irregularidades;

VIII. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Câmara ou de seus Setores, segundo as diretrizes insculpidas no ordenamento aplicável e emanadas pelo Plenário da Câmara Municipal e ou Presidente, respeitando a legislação pertinente e às determinações da presente Portaria;

IX. expedir atos administrativos necessários à execução dos trabalhos dos Setores que dirige, respeitando a presente Portaria;

X. acompanhar e manter a Câmara Municipal em regime do perfeito entendimento e cooperação;

XI. promover reuniões periódicas de coordenação com os cargos de chefia e assessoramento e, também, com os servidores, a fim de traçar diretrizes, sanar dúvidas, ouvindo sugestões e discutindo assuntos de interesses da Câmara/Poder Legislativo;

XII. apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual dos trabalhos da Câmara Municipal;

XIII. propor ao Presidente procedimentos os quais possam motivar e possibilitar melhorias no desempenho das funções, inclusive razões para a admissão e dispensa de pessoal

contratado;

XIV. indicar e sugerir ao Presidente servidores para preenchimento de funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor seus substitutos;

XV. promover a movimentação do pessoal (Recursos Humanos da Câmara);

XVI. acompanhar a organização de treinamento, bem como cooperar na sua execução;
XVII. prorrogar ou antecipar, pelo que julgar necessário, o expediente da Câmara, e autorizar a prestação de serviço em regime de horas extras quando imprescindíveis ao bom andamento dos trabalhos legislativos;

XVIII. representar a Câmara Municipal nas assembleias, audiências públicas e outros encontros, para os quais for designado pelo Presidente;

XIX. superintender os serviços da Diretoria, auxiliando os demais Diretores, Controlador Interno e Chefes de Seção, na administração de toda Câmara, bem como baixar circulares e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica;

XX. coordenar a questão da segurança e prestar informação na esfera da Câmara Municipal, cuidando de manter parceria com os demais poderes existentes;

XXI. zelar pela fiel observância e execução da presente Portaria e das demais instruções para a execução dos serviços;

XXII. resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Portaria, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias, que lhe é subordinado, procedendo à imediata comunicação ao Setor de Recursos.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Administração.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo

Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES: Atendimento à Diretoria-Geral.

- Elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, circulares;
- Atendimento ao público em assuntos referentes à Diretoria-Geral;
- Atendimento nas atividades dos assessores parlamentares, quando solicitado;
- manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais;
- coordenar ou supervisionar atividades administrativas, semiespecializadas e de serviços auxiliares;
- registrar assuntos de cunho normativo, utilizados para consultas, interpretando normas administrativas;
- participar de levantamentos de rotina;
- prestar informações sobre processos, com base em registros existentes na Câmara.

ASSESSORIA JURÍDICA

RESPONSÁVEL: Assessor(a) Jurídico(a).

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por bacharel em Direito, com experiência na área e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar dos assuntos jurídicos do interesse da Câmara, inclusive a elaboração e acompanhamento de convênios, representá-la judicial e extrajudicialmente; - Atuar e acompanhar, fundado nos poderes expressos em procuração, as intimações e notificações das ações em que figure ou haja interesse da Câmara Municipal;

- Desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, deixar de interpor recursos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte, mediante anuência formal do Presidente da Câmara nas petições em termos do processo;

- Avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a advogado da casa e/ou outro profissional que, com a anuência do Presidente, venha a ser contratado para a causa;

- Representar ao Tribunal de Justiça conjuntamente com o Presidente, sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;

- Propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;

- Tomar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara através de súmulas;

- Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal;

- Despachar o expediente da Assessoria com o Presidente e entender-se com as demais áreas da administração sobre assuntos jurídicos de interesses comuns;

- Apresentar ao Presidente, trimestralmente, relatório com informações sobre os trabalhos realizados no período;

- Baixar circulares e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica;

- Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e pelas Comissões Permanentes e Temporárias previstas no Regimento Interno, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, bem como projetos de lei, com suas respectivas justificativas, e outros atos normativos de natureza jurídica;

- Representar a Câmara Municipal nas ações ou feitos relacionados com seu patrimônio imobiliário, bem como em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis;

- Tomar medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes com

- o patrimônio da Câmara Municipal;
- Participar do processamento dos processos administrativos e sindicâncias, e dar a orientação jurídica na sua realização, na forma da legislação pertinente;
 - Programar e executar quaisquer atividades de natureza jurídica da Câmara Municipal;
 - Coordenar a elaboração de todos os contratos e convênios da Câmara Municipal, a cargo do Assessor Jurídico, rubricando todos eles;
 - Prestar assessoria jurídica às diversas Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - Remeter ao setor responsável todas as informações disponíveis sobre processos e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas e/ou divulgadas;
 - Assessorar o Presidente nos trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, quando solicitado, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis;
 - Conferir a pauta das reuniões da Câmara até o prazo máximo de 1 (uma) hora antes do início da Sessão Plenária;
 - Manter atualizado o módulo de contratos do SIGLA - Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa, realizando o devido cadastro no sistema, bem como a digitalização dos documentos;
 - Exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo/função.

SEÇÃO DE ATAS

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Atas

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir todas as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como das Comissões Permanentes e de Audiências Públicas;
- Proceder à organização e controle dos livros de registro de atas, em CD ou DVDs;
- Providenciar a cópia de atas de reuniões ou áudio das mesmas, quando solicitado por escrito e mediante deferimento do Presidente da Câmara;
- Manter atualizado o banco de dados, referente as atas, no site da Câmara Municipal;
- Realizar a guarda, a encadernação e o arquivamento das atas da Câmara Municipal;
- Informar aos interessados a respeito de atas arquivadas;
- Auxiliar nos serviços gerais da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Atendimento aos Vereadores quando solicitado;
- Elaborar ofícios, requerimentos e relatórios, quando solicitado;
- Atender ao público, quando for solicitado, prestando-lhe informações;
- Orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia aos oradores para revisão;
- Organizar e manter o arquivo dos CDs ou DVDs originais gravados das Sessões da Câmara;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua função;
- Coordenar a distribuição e organização das tarefas para os demais servidores da Seção;
- Acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias (Itinerantes e na Sede) e Audiências Públicas.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E PROTOCOLO

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Processamento de Dados e Protocolo.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades de movimentação, controle e expedição de requerimentos, processos, indicações, moções e outros documentos;
- Controlar a entrada de matérias legislativas, obedecendo à ordem regimental;
- Elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores;
- Promover pesquisas relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores;
- Atender com presteza e urbanidade as solicitações sobre o andamento dos processos e documentos de interesse do público;
- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;
- Manter atualizado o arquivamento de documentos que lhe forem confiados pelos diversos Setores da Câmara Municipal;
- Manter sigilo sobre documentos, correspondências e atos oficiais;
- Controlar o recebimento de correspondências destinadas a todos os setores e departamentos e realizar o correio interno;
- Efetuar atendimento ao público;- Xerocar matérias legislativas para distribuição após as reuniões ordinárias.

ASSESSORIA DE COMISSÕES

RESPONSÁVEL: Assessora de Comissões.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento estrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as Comissões Permanentes: Legislação, Justiça e Redação, Administração e Serviços Públicos, Finanças Públicas, Direitos Humanos, Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, Comissão de Participação Popular e Defesa do Consumidor, Comissão de Saúde, Comissão de Cultura, Turismo e Patrimônio e Comissão de Educação, Ciência Tecnologia, Desporto e Lazer;
- Acompanhar as reuniões;
- Confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios;
- Redigir as Atas;
- Arquivar atas e demais documentos;
- Assessorar as Comissões Especiais e Temporárias (Comissão Parlamentar de Inquérito, Comissão Processante, etc.), incluindo ouvir e redigir depoimentos das testemunhas;
- Acompanhar as diligências efetivadas pelas comissões;
- Assessorar Audiências Públicas, incluindo providências para a realização destas;
- Auxiliar a Mesa da Câmara em Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
- Assistir a Assessoria Jurídica, quanto a assuntos de interesse da área legislativa;
- Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

SETOR DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Apoio ao Processo Legislativo.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nas reuniões das Comissões (Permanentes, Especiais e Temporárias);
- Auxiliar nas reuniões ordinárias, extraordinárias (na sede ou itinerantes);
- Auxiliar nas Audiências Públicas;
- Auxiliar nas Sessões Solenes;
- Realizar pesquisas de Leis;
- Auxiliar no serviço do Setor de Secretaria;
- Auxiliar no serviço de protocolo quando necessário;
- Atendimento ao público;
- Instruir a assessoria dos gabinetes quanto à elaboração de matérias legislativas e verba indenizatória;
- Digitação de leis e projetos legislativos;
- Distribuição de projetos para a apreciação dos Vereadores;
- Informar quanto à tramitação de projetos;
- Verificar a presença dos Vereadores nas reuniões de Comissões.

SEÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Consolidação dos Atos Normativos.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir documentos;
- Receber documentos, consultar e fornecer informações;
- Executar diversas atividades relacionadas às rotinas de trabalho para apoio no setor;
- Atender ao público, registrar as demandas e dar encaminhamento;
- Revisar textos e documentos;
- Consolidar e pesquisar leis, atualizando-as;
- Compilar Normas Jurídicas;
- Auxiliar servidores lotados nos Gabinetes dos Vereadores quanto à elaboração de Matérias Legislativas;
- Elaborar e redigir relatórios e atas, quando solicitado;
- Assessorar as reuniões da Câmara Municipal;
- Assessorar as reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, quando necessário;
- Padronizar a apresentação dos textos consolidados (Lei Orgânica e Regimento Interno) para possível encaminhamento gráfico.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

RESPONSÁVEL: Diretor(a) do Departamento de Contabilidade.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação superior e experiência na área.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar das atividades relativas à administração financeira e contábil da Câmara Municipal, cabendo-lhe, especialmente, cadastrar, lançar os valores atinentes à contabilidade da Câmara Municipal;
- Promover o registro e os controles contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária;
- Elaborar em conjunto com os demais setores da Câmara a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento, inclusive assessorar o Presidente em assuntos contábeis;
- Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- Remeter para a Controladoria Interna, todas as informações disponíveis que possam ser processadas, arquivadas e ou divulgadas e lançadas nos controles;
- Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas;
- Organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, quando for o caso;
- Elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal;
- Elaborar a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos da Câmara, conjuntamente com a Controladoria Interna e em consonância com os demais

Departamentos e Setores;

- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- Comunicar aos Diretores dos Departamentos e Chefes de Setores, com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária, para eventual suplementação;
- Processar o empenho das despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover a liquidação das despesas, com base nas informações repassadas pelos responsáveis pelo recebimento de mercadorias e serviços, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para as apresentações das respectivas prestações de contas;
- Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, e instruir processos sobre pagamentos;
- Efetuar a contabilização dos bens móveis da Câmara Municipal, observando as alterações havidas no patrimônio, à vista das informações repassadas pelo Departamento de Compras e Patrimônio;
- Manter atualizado o controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, à sua conferência, à vista dos extratos;
- Contabilizar os estoques de material, de acordo com as informações repassadas pelo Departamento de Compras e Patrimônio, fazendo a tomada anual das contas dos responsáveis.

SETOR DE CONTABILIDADE

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Contabilidade.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder o lançamento e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;
- Confeccionar empenho a partir da solicitação recebida pela requisitante;
- Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos anteriormente;
- Efetuar lançamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais, solicitados pela Presidência e ou órgãos de controle;
- auxiliar a todas as atividades contábeis, inclusive emissão de relatórios em geral, conforme orientação da chefia;- Digitalizar e publicar no site da Câmara todos os relatórios de prestação de contas do Departamento observando atentamente os prazos para publicação;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSÁVEL: DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação superior.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento de Recursos Humanos;
- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;

- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- apoiar o fator humano, elaborando estratégias para a capacitação dos servidores;
- assinar documentação referente aos assuntos de competência do órgão;
- acompanhar e determinar a correção dos atos administrativos, quando necessário;
- analisar todos os requerimentos solicitados junto ao órgão;
- manifestar sobre as reclamações e as violações aos deveres funcionais, invocando ação disciplinar, quando necessário;
- executar outras atividades correlatas.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Recursos Humanos.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar empenhos, solicitação de pagamentos;
- Desenvolver as atividades de integração entre os servidores e mesmo com os Agentes Políticos Municipais;
- Elaborar relatórios e coordenar a avaliação de desempenho individual dos servidores anualmente, solicitando em tempo hábil o pronunciamento da chefia;

- Cadastrar todos os servidores nos programas específicos do RH;
- Manter arquivos organizados para dar suporte à administração quanto à movimentação de pessoal;
- confeccionar empenhos, certidões, memorandos, ofícios, declarações, pareceres, comunicados, etc.;
- Notificar a autoridade competente sobre acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;
- Comunicar ao Departamento de Compras e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia, para efeito de conferência de carga e material;
- Elaborar as escalas de férias dos servidores da Câmara e controlar para que sejam devidamente usufruídas, dando todo suporte às chefias;
- Emitir e fazer a entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e depois de confirmado, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- Orientar as chefias/ servidores/ vereadores em suas demandas;
- Tomar decisões cabíveis, frente às irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara, após ouvir a Assessoria Jurídica, a Diretoria-Geral e a Mesa Diretora;
- Examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos;
- Atualizar as tabelas de níveis e vencimentos, quando necessário;
- Manter arquivos funcionais para dar suporte aos Departamentos/ Setores/ Seções, sobre assuntos pertinentes à administração de pessoal;
- Fornecer relatórios mensais sobre a movimentação de pessoal assim que solicitado;
- Emitir certidão de contagem de tempo de contribuição;
- Emitir certidão ao INSS para fins de auxílio-doença, etc.;
- Emitir relatórios com as informações para confecção da folha de pagamento;
- Enviar pagamento via gerenciador financeiro do banco conveniado;
- Resolver quaisquer problemas relacionados à administração de pessoal.

SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Folha de Pagamento.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo como inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do responsável;
- Acompanhar a promoção de treinamentos e cuidados necessários na elaboração da folha de pagamento;
- Fazer o controle do pagamento do salário-família e de outras vantagens pessoais aos servidores previstas na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependente;- Encaminhar informações para confecção de folha de pagamento;
- Enviar pagamentos de servidores através do programa da instituição bancária instalado no computador do setor, e auxiliar no envio dos valores referentes à folha de pagamento;
- Planejar e solicitar a compra de vales-transporte para os servidores.

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS I

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Informações Cadastrais I.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:1- Servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e designados;2- Servidores à disposição de outros órgãos, se houver;3- Servidores de outros órgãos à disposição da Câmara, se houver; 4- Servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;5- Servidores contratados, se houver, inclusive com os motivos justificadores;6- Servidores afastados do serviço por motivo de doença;
- Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito;
- Elaborar, manter e acompanhar o controle de frequência dos servidores mensalmente;
- Manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse da administração dos recursos humanos;
- Fazer a identificação dos servidores da Câmara, elaborando a ficha funcional e mantê-la atualizada;
- Providenciar o cadastro digital do servidor no sistema de ponto;
- Manter ativo o programa de Recursos Humanos, com constantes atualizações e inserção de dados

SEÇÃO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS II

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Informações Cadastrais II.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo

Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Inclusão de funcionários no módulo correspondente ao Setor de Recursos Humanos no SIGLA - Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa;
- Arquivamento de documentos em geral;
- Controle de vales-transporte dos funcionários;
- Conferência de documentação para nomeação e contratação de funcionários;
- Orientação para preenchimento de declarações de nomeação e contratação de funcionários;
- Liberação de requerimentos de solicitação de inclusão em plano de saúde;
- Liberação de requerimentos de solicitação de crachás;
- Recolhimento de crachás quando do desligamento do servidor da Câmara Municipal;
- Recolhimento de carteiras de plano de saúde quando do desligamento do servidor da Câmara Municipal.

SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Folha de Pagamento.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados,

tanto do pessoal ativo como inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do responsável;

- Acompanhar a promoção de treinamentos e cuidados necessários na elaboração da folha de pagamento;
- Acompanhar o controle do pagamento do salário-família, e de outras vantagens pessoais aos servidores previstas na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependente;
- Encaminhar informações para confecção de folha de pagamento;
- Planejar e solicitar a compra de vales-transporte para os servidores;
- Executar tarefas solicitadas pelo chefe imediato.

SETOR DE FINANÇAS

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Finanças.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver o planejamento financeiro da Câmara, de acordo com a execução orçamentária;
- Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Departamento de Contabilidade;
- Enviar pagamento via gerenciador financeiro do banco conveniado;
- Elaborar e analisar os demonstrativos financeiros;
- Providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

- Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Câmara Municipal, guardando, movimentando e controlando a entrada e saída de valores;
- Preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Presidente e à Contabilidade, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
- Fazer o controle do pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens pessoais aos servidores previstas na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
- Executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições de INSS e movimentação do PASEP;
- Elaborar as relações e preencher as guias próprias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS;
- Elaborar e distribuir na época própria as comunicações sobre rendimentos para efeito de contribuição/restituição do IRPF;
- Providenciar em época própria o preenchimento da DIRF;

SEÇÃO DE FINANÇAS

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Finanças.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o chefe imediato do Setor de Finanças nas tarefas executadas diariamente;
- Auxílio no desenvolvimento do planejamento financeiro da Câmara, de acordo com a execução orçamentária;
- Auxílio no pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Departamento de Contabilidade;
- Auxílio na elaboração e análise dos demonstrativos financeiros;
- Auxílio no preparo do boletim diário de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Presidente e à Contabilidade, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
- Auxílio no controle do pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens pessoais aos servidores previstas na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
- Executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições de INSS e movimentação do PASEP;
- Elaborar as relações e preencher as guias próprias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS;
- Elaborar e distribuir na época própria as comunicações sobre rendimentos para efeito de contribuição/restituição do IRPF.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

RESPONSÁVEL: Diretor(a) do Departamento de Compras e Patrimônio.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino médio completo e com experiência na área.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou

mesmo por servidores do Legislativo, desde que as exigências para ocupação do cargo sejam atendidas.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e realizar as compras e contratações de serviço para a Câmara Municipal, através de licitação efetivada pela Comissão Permanente de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
- Elaborar, em conjunto com os demais Setores, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara Municipal, com vistas ao melhor planejamento da administração;
- Promover a aquisição, guarda e distribuição de todos os bens e serviços destinados à Câmara Municipal, promovendo sua padronização;
- Providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
- Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-los à Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
- Criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal mantendo uma relação de controle mobiliária e imobiliária;
- Providenciar juntos aos órgãos competentes a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Trabalhar em sintonia com a Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábil patrimonial;
- Encaminhar à Assessoria Jurídica toda a documentação necessária à elaboração de contratos, nos termos da legislação específica;
- Zelar pelo edifício da Câmara Municipal, cuidando de sua conservação e vigilância.

SETOR DE ARQUIVO

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Arquivo.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Organização do arquivo: a) conservação de todos os documentos; b) retirada dos clips e grampos dos processos c) embalagem dos documentos d) Separação dos mesmos em setores, ordem alfabética, caixas numeradas com etiquetas contendo seu conteúdo;
- Atualização constante do catálogo para evitar constante manuseio desnecessário aos documentos;
- Realização de pesquisas solicitadas por Departamentos/Setores da Câmara ou por terceiros;
- Fiscalização dos documentos a serem eliminados;
- Reunir, catalogar, preservar, restaurar, microfilmar e digitalizar, colocando à disposição do público para consultas, documentos, textos e publicações de todo tipo de material relativo a memória da Câmara Municipal;
- Desenvolver esforços permanentes para obter peças relativas à memória do Município para composição de seu acervo;
- Providenciar legislação municipal, estadual e federal relativa à preservação do patrimônio cultural e artístico;
- Providenciar para que se obtenham originais ou cópias do maior número possível de documentos referentes a planos de conservação, valorização e desenvolvimento de Ouro Preto, tais como teses, estudos, monografias, e congêneres existentes nas instituições de ensino, como ainda a Carta Geotécnica de Ouro Preto;
- Buscar contatos com entidades públicas e privadas para manutenção e ampliação do Arquivo da Câmara Municipal.

- Receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento dos documentos da Câmara.

SETOR DE ALMOXARIFADO

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Almojarifado.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Pronto fornecimento aos diversos Setores da Câmara Municipal dos materiais de maior consumo;
- Receber, mediante guia de recolhimento, acompanhada da nota fiscal, fatura ou outro documento de identificação, os bens e materiais, conferindo a sua quantidade, qualidade, especificação, condição, procedência ou origem;
- Dar conhecimento ao Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio, das irregularidades observadas nas guias de recolhimento ou nas requisições a ele encaminhadas;- Manter em ordem e atualizados os registros do movimento de entrada e saída de bens e de materiais, com os respectivos estoques e custos;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade o balancete mensal de verificação do movimento, demonstrando o saldo quantitativo e o respectivo valor, para efeito de registro contábil das mutações patrimoniais;
- Conferir mensalmente o estoque de materiais e comunicar ao Departamento competente sobre a insuficiência, objetivando a imediata reposição do estoque e/ou extravio de material.
- Solicitação de empenho;- Recebimento de notas fiscais;- Relatório mensal de movimentação de materiais e financeiro do setor;
- RPA de prestadores de serviços autônomos;

- Pedidos de compras para os fornecedores;
- Recebimento de compras;
- Protocolo de documentos destinados à Contabilidade;
- Baixa patrimonial.

SETOR DE VIGILÂNCIA

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Vigilância.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir a segurança das pessoas e bens da Câmara Municipal;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;
- Efetuar rondas constantes a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Intervir quando ocorrer ou sinalizar para ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;
- Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ ou local designado para exercer as atividades;
- Comunicar aos seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

SEÇÃO DE TRANSPORTE

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Transporte.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o plano de distribuição dos transportes, visando ao pleno atendimento das atividades a serem executadas;
- Organizar as escalas de serviços dos motoristas e veículos, em conjunto com os demais Setores da Câmara;
- Guardar, controlar e fiscalizar a movimentação e utilização dos veículos da Câmara Municipal e zelar pela sua conservação;
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos, na época oportuna;
- Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos Agentes Legislativos Externos e dos veículos, inclusive mantendo registros estatísticas sobre multas e outros dados do condutor;
- Vistoriar, periodicamente, os veículos, mantendo-os em perfeito estado de conservação;
- Providenciar a limpeza, lubrificação e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal, mantendo o registro dessas ocorrências;
- Elaborar mensalmente mapa relativo a cada veículo, com a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes de cada um deles;
- Manter registro do consumo diário de combustíveis, providenciando para que não se esgote o saldo em depósito;
- Emitir requisições de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e de serviços a serem executados;

- Planejar plantões dos Agentes Legislativos Externos sempre que as necessidades do serviço o exigirem;
- Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias, inclusive comunicação do fato a quem de direito;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e aspecto dos veículos, bem como todos os seus acessórios;
- Controlar a utilização dos veículos;
- Tomar todas as providências que se fizerem necessárias relativas à reposição de peças e a recuperação de veículos;
- Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos com especificação de todas as suas características;
- Propor normas que visem à maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, máquinas e veículos;
- Controlar a autorização para abastecimento dos carros do Legislativo Municipal;
- Elaborar os relatórios de viagens;- Coordenar as atividades dos Agentes Legislativos Externos.

SEÇÃO DE ARQUIVO

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Arquivo

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter o arquivo do serviço legislativo;

- Arquivamento e cadastramento eletrônico de documentos;
- Digitalização de matérias legislativas e normas jurídicas;
- Realizar consultas de localização de documentos;
- Efetuar a distribuição de documentos interna e externamente;
- Receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento dos documentos da Câmara;
- Atendimento ao público;
- Executar outras tarefas atendendo sua chefia imediata e o Setor de Secretaria.

SEÇÃO DE COMPRAS

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Compras.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e auxiliar diretamente e/ ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;- Estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; matérias de limpeza; bem como da necessidade de contratação de serviços para manutenção da Câmara Municipal;
- Estabelecer datas anuais para aquisição de materiais e equipamentos, objetivando a consolidação e o tempo oportuno para que os mesmos sejam efetivamente concluídos;
- Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;

- Elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta convite; tomada de preços, concorrência e pregão presencial;
- Elaborar justificativas e/ ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- Responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se é dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, ou necessita de procedimento licitatório.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Serviços Gerais.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os trabalhos do pessoal envolvido na faxina da CMOP;
- Montar as escalas dos(as) servidores(as) da copa e faxina para as reuniões da CMOP (Itinerantes ou na Sede);
- Montar escala dos(as) servidores(as) da copa e faxina para as Sessões Solenes da CMOP;
- Acompanhar o acondicionamento do lixo para destinação final;
- Requisitar materiais de limpeza e copa;
- Solicitar a execução de serviços em geral de manutenção dos prédios e instalações da Câmara Municipal;

- Auxiliar o Setor de Almojarifado na organização do estoque de materiais na CMOP;
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com as orientações.

SEÇÃO DE VIGILÂNCIA

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Vigilância.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir a segurança das pessoas e bens da Câmara Municipal;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;
- Efetuar rondas constantes a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Intervir quando ocorrer ou sinalizar para ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;
- Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ ou local designado para exercer as atividades;
- Comunicar ao seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

Seção de Licitações e Contratos

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Licitações e Contratos.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;
- Elaborar, juntamente à Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;
- Secretariar e dar apoio à Comissão e aos Pregoeiros nas licitações realizadas sob a forma Presencial e Eletrônica, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes;
- Realizar os trâmites necessários à formalização do cadastro das empresas;
- Manter controle do prazo de vigência dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços;
- Manter arquivados, em ordem cronológica, bem como em pastas individuais, cópia dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins;
- Manter atualizada na página da Câmara Municipal, na internet as informações referentes aos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins formalizados pela Câmara Municipal.

SEÇÃO DE VIGILÂNCIA II

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Vigilância II.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do

Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir a segurança das pessoas e bens da Câmara Municipal;
- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita de superiores;
- Efetuar rondas constantes a fim de conservar a ordem e constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Intervir quando ocorrer ou sinalizar para ocorrência de tumulto nas dependências da Casa;
- Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Câmara e/ ou local designado para exercer as atividades;
- Comunicar aos seu superior hierárquico as irregularidades detectadas e as providências adotadas para saná-las, registrando-as em livro próprio;
- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, inclusive as determinadas pela sua chefia e/ ou superior.

CHEFIA DO SETOR DE LICITAÇÕES

RESPONSÁVEL: CHEFIA DO SETOR DE LICITAÇÕES

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;
- Elaborar, juntamente a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;
- Secretariar e dar apoio à Comissão e aos Pregoeiros nas licitações realizadas sob a forma Presencial e Eletrônica, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes;
- Realizar os trâmites necessários à formalização do cadastro das empresas;
- Manter controle do prazo de vigência dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços;
- Manter arquivados, em ordem cronológica, bem como em pastas individuais, cópia dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins;
- Manter atualizada na página da Câmara Municipal, na internet as informações referentes aos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins formalizados pela Câmara Municipal.

CHEFIA DO SETOR DE SECRETARIA

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Secretaria.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor(a) de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo

Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo

ATRIBUIÇÕES:

- Lançar toda matéria legislativa no SIGLA - Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Digitar todos os projetos que dão entrada no setor;
- Cadastrar todas as Leis, Resoluções e Decretos no módulo de Normas Jurídicas, bem como a devida digitalização dos mesmos;
- Preparar as pautas das reuniões e distribuí-las aos Vereadores e à imprensa;
- Distribuição das matérias legislativas em suas respectivas pastas para as reuniões;
- Agendar reuniões com autoridades e outros, quando solicitado;
- Assessorar a Mesa Diretora em reuniões da Câmara;
- Arquivar toda documentação do setor;
- Confeccionar e encaminhar ofícios;
- Atender a Vereadores, quando solicitado;
- Confeccionar Proposições de Lei, Resoluções e Emendas à Lei Orgânica;
- Confeccionar Portarias;
- Confeccionar escala de servidores para apoio em reuniões;
- Protocolo de documentos, quando necessário;
- Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas, observando-se a legislação pertinente;
- Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis;
- Analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas

da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;

- Organizar e distribuir o material para a reunião;
- Assessorar a Presidência;
- Atender os Vereadores em Plenário, quando solicitado;
- Assessorar a Mesa Diretora durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias (Itinerantes e ou na Sede);
- Elaborar ofícios com encaminhamento de Indicações, Requerimentos, Representações, Proposições, convocação de Vereadores e outros, sempre que necessário;
- Orientar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e demais normas de competência do Poder Legislativo e, dar redação final aos documentos pertinentes ao Setor;- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da grafia e linguagem adotadas;
- Arquivar e manter organizado os documentos da Secretaria;
- Dar destinação final aos projetos apresentados;
- Atender à Presidência, quando solicitado;
- Encaminhar para análise, depois de devidamente protocolado, projetos e outros documentos das reuniões ao Setor responsável, especialmente, à Assessoria de Comissões;
- Elaborar Portarias;
- Remeter ofícios para a Prefeitura, Secretarias e outras instituições;
- Distribuir cópias de Indicações, Representações, moções e Requerimentos para as pastas dos Vereadores e afixá-las no átrio da Câmara;
- Estabelecer contato com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas;
- Propor a realização de programas de atualização em assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los, se for o caso;
- Cadastrar todas as normas jurídicas (Leis, Resoluções, Decretos, Portarias), que forem encaminhadas ao Setor no módulo de Normas Jurídicas no SIGLA, bem como a devida

digitalização do documento;

- Agendar as sessões plenárias e outras reuniões que se fizerem necessárias no módulo Agendamento de Sessão no SIGLA.;
- Propor à autoridade competente a instalação de comissão de incineração para fazer a triagem de documentos a serem incinerados, observada a regulamentação pertinente.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RESPONSÁVEL: Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação superior e experiência na área.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou mesmo por servidores do Legislativo, desde que as exigências para ocupação do cargo sejam atendidas.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar assuntos relacionados aos processos de informatização;
- Supervisionar os sistemas informatizados e de atualizações de softwares utilizados pela Câmara; - Documentar e manter atualizadas as atividades tecnológicas;
- Recomendar o desenvolvimento, a atualização ou substituição de programas ou equipamentos de informática;
- Administrar e coordenar os trabalhos no ambiente virtualizado do datacenter;
- Administrar e coordenar as soluções de infraestrutura de redes lógicas e físicas;
- Implantar e gerir o Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa (SIGLA), envolvendo todos os departamentos, setores e assessorias da Câmara, com vistas a proporcionar melhor e correto planejamento das ações voltadas para os trabalhos legislativos e administrativos ao mesmo tempo em que proporcione integração com o sítio oficial em tempo real.
- Administrar e monitorar os acessos dos usuários dos sistemas de informação Web (SIGLA), incluindo sua variação, definição de perfil e manutenção ao nível de banco de

dados, bem como, os acessos desses usuários aos aplicativos e informações;

- Coordenar as rotinas de backup dos bancos de dados junto ao Setor de Infraestrutura;
- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Setores de Infraestrutura, Setor de Sistemas e Assessoria de Tecnologia da Informação, a fim de se manter um planejamento único da área de tecnologia da Câmara.

SETOR DE SISTEMAS

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Sistemas.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir o pleno funcionamento dos sistemas informatizados adquiridos pela Câmara Municipal, realizando o contato com as empresas responsáveis sempre que necessário.
- Planejar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação em sob a coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Ouro Preto;
- Gerenciar, planejar e documentar a construção dos sistemas de informação;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, sob a supervisão do(a) Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação.

SETOR DE INFRAESTRUTURA

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Infraestrutura.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do

Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado. Deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da equipe de suporte e manutenção da Câmara atuando diretamente sobre as Seções de sua competência;
- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de Informática do Legislativo, promovendo manutenções básicas e corretivas em microcomputadores;
- Prover a segurança das informações dos Sistemas da Casa através de rotinas de backup;
- Promover o envolvimento e acompanhamento da equipe de suporte e manutenção nos demais projetos do Departamento de Tecnologia quando necessário;
- Organizar a distribuição de tarefas aos funcionários da infraestrutura;
- Planejamento e aplicação das rotinas de manutenção;
- Atendimento e suporte a funcionários da Câmara Municipal;
- Organização patrimonial dos equipamentos de informática;
- Controle de estoque do Departamento de Tecnologia da Informação;
- Controle dos Termos de Cessão emitidos pelo Departamento;
- Controle e organização de suprimentos (toners, cartuchos, cilindros e filtros de impressão);
- Controle de saída de equipamentos para manutenção corretiva/preventiva;
- Controle de baixa de equipamentos de informática;
- Controle e arquivamento de documentos expedidos e recebidos no Departamento;
- Suporte técnico à Comissão de Licitação nas reuniões que se fizerem necessário;
- Elaboração de termos de referência para a realização de processos licitatórios;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, sob a supervisão do(a) Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Desenvolvimento.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Manter ativo o sítio oficial da Câmara, com constantes atualizações técnicas;
- Projetar e implementar bancos de dados para sistemas de informação;
- Construir algoritmos com padrões de qualidade e implementá-los em linguagens de programação.

SEÇÃO DE DESIGN

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Design.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Fornecer soluções eficientes e eficazes para o desenvolvimento do SIGLA - Sistema Integrado de Gestão Legislativa e Administrativa e do site oficial da Câmara através da adaptação destes produtos a necessidade dos seus usuários, cativando o seu uso através da estética, aplicando-se conceitos e usabilidade a sua forma;
- Buscar recursos para a criação e edição de vídeos institucionais.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Manutenção.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar suporte técnico ao usuário, solucionando problemas em equipamentos de informática;
- Trabalhar diretamente na manutenção dos equipamentos no Departamento;
- Auxiliar no controle e organização de suprimentos (toners, cartuchos, cilindros e filtros de impressão);
- Manutenções preventivas e ou corretivas nos equipamentos de propriedade da Câmara Municipal;
- Auxiliar no controle de saída de equipamentos para manutenção corretiva/preventiva;
- Auxiliar no controle de baixa de equipamentos de informática;
- Auxiliar no controle e arquivamento de documentos expedidos e recebidos no Departamento;
- Promover o suporte aos usuários na utilização dos sistemas já implantados na Câmara, apontando, sempre que necessário, cursos específicos de capacitação.

SEÇÃO DE REDES

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Redes.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o funcionamento das redes de tecnologia da Câmara;
- Monitorar constantemente a estrutura existente;- Executar manutenções emergenciais
- Propor políticas de acesso à internet, para melhor atender à demanda da Câmara Municipal;
- Acompanhar serviços executados por terceiros na manutenção da rede física;
- Manter a infraestrutura de rede como os switches e roteadores, e diagnosticar problemas com estes componentes ou com o comportamento de computadores ligados à rede;
- Promover e supervisionar auditoria de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas;
- Compreender os fundamentos teóricos e práticos de redes de computadores e de sistemas distribuídos.

ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA

RESPONSÁVEL: Assessor de Infraestrutura.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de

livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir o bom funcionamento dos postos de trabalho, dos software e dos periféricos (impressoras, etc.) dos utilizadores e, em caso de avaria, repará-los;
- Ter espírito crítico de análise necessário a fim de determinar metodicamente de onde a avaria pode vir, eventualmente colocando as boas perguntas aos utilizadores, com uma abordagem pedagógica não técnica;
- Diagnosticar e mapear problemas e pontos de melhoria, propondo alternativas de soluções baseadas em tecnologia;
- Manutenções preventivas e ou corretivas nos equipamentos de propriedade da Câmara Municipal;
- Realizar os backups de acordo com as políticas do Departamento;
- Atendimento e suporte a funcionários da Câmara Municipal;
- Planejamento e aplicação das rotinas de manutenção;
- Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de Informática do Legislativo, promovendo manutenções básicas e corretivas em microcomputadores;
- Suporte técnico às reuniões da Câmara Municipal (Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas).

ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

RESPONSÁVEL: Assessor de Desenvolvimento de Sistemas.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação em ensino técnico em automação, informática ou áreas afins

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de

livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Visar pela otimização dos softwares;
- Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas;
- Desenvolver instruções e informações para programadores, realizar operação e manutenção, mantendo-os sempre atualizado;
- Desenvolver requisitos da programação, incluindo desenvolvimento, testes e implementação;
- Desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas;
- Assegurar a qualidade das rotinas e processos da área;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO MOBILE

RESPONSÁVEL: Assessor de Desenvolvimento Mobile.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: O cargo de Assessor de Desenvolvimento Mobile deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Visar pela otimização dos softwares móveis;
- Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas móveis;
- Desenvolver instruções e informações para programadores, realizar operação e manutenção, mantendo-os sempre atualizado;
- Desenvolver requisitos da programação, incluindo desenvolvimento, testes e implementação;
- Desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas móveis; - Assegurar a qualidade das rotinas e processos da área;
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança;
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas móveis;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DE REDES

RESPONSÁVEL: Assessor de Tecnologia de Redes.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino médio completo

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar o funcionamento das redes de tecnologia da Câmara;- Monitorar constantemente a estrutura existente;- Executar manutenções emergenciais;
- Propor políticas de acesso à internet, para melhor atender à demanda da Câmara Municipal;
- Acompanhar serviços executados por terceiros na manutenção da rede física;
- Manter a infraestrutura de rede como os switches e roteadores, e diagnosticar problemas com estes componentes ou com o comportamento de computadores ligados à rede;
- Promover e supervisionar auditoria de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas;
- Compreender os fundamentos teóricos e práticos de redes de computadores e de sistemas distribuídos;
- Configurar o gerenciamento de servidores MS Windows 2008 e 2012: sessão remota avançada, configuração de redes virtuais, switch virtuais, otimização de redes virtuais, utilização do Hiper-V, criação e configuração de máquinas virtuais, análise e solução de problemas, configurações de segurança;
- Gerenciar rede LAN (Samba, NFS, DNS, DHCP), Implantação de Gateway de Internet (firewall, VPN, SSH, web cache/proxy, mail) e Servidor de Internet (web server and reverse proxy, FTP server);
- Possuir qualidade de Serviço (QoS) aplicado à computação em nuvem (cloud computing) e

elasticidade de imagens virtualizadas.;

- Executar serviços de rede: endereçamento IP, roteamento estático e dinâmico, redes locais virtuais (vlans), rede virtual privada (vpn), configuração dinâmica de estação (dhcp), acesso remoto com shell seguro (ssh), serviço de armazenamento de log (rsyslog), sincronização de tempo (ntp), transferência de arquivos (ftp e sftp), serviço de nomes (dns), serviço de diretórios (ldap), correio eletrônico;- Trabalhar com equipamentos de redes (roteadores, switches, bridges, hubs e modems);

- Possuir terminologia e conceitos básicos de Cloud Computing, IAAS,PAAS, SAAS, elasticidade, disponibilidade;- Possuir conceitos básicos de virtualização: Hypervisor, HVM (Hardware Virtual Machine), PV (Paravirtualization), emulação e simulação de domínios, CPU flags;

- Instalar e configurar KVM e Vmware;

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA

RESPONSÁVEL: Assessor de Tecnologia.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação escolar no ensino médio completo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo

ATRIBUIÇÕES:

- Liderar, planejar e participar de grupos de desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção e suporte de computadores e redes de computadores;

- Identificar oportunidades de otimização de processos, criar e gerenciar projetos relacionados a sistemas e tecnologia da informação;

- Auxiliar os profissionais do Departamento de Tecnologia da Informação e dos outros departamentos e setores a compreenderem como os sistemas de informação podem contribuir para suas áreas;

- Assessorar e substituir quando necessário o(a) Diretor(a) do Departamento de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO DE EVENTOS

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Eventos.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Dar todo apoio possível e necessário para a realização de eventos de caráter comunitário, turístico e cultural do município;
- Contribuir na organização de seminários, congressos, audiências públicas e palestras de interesse da Casa;
- Redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar a confecção de convite e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
- Atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- Organizar o arquivo de documentos da Assessoria, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização de cerimônias;
- Executar todas as tarefas pertinentes para as quais for designado.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

RESPONSÁVEL: Assessor de Comunicação.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação superior, na área de Comunicação Social e experiência na área.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, planejar, coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos do Legislativo, conforme orientação da Mesa Diretora;
- Dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;
- Produzir e editar material informativo sobre o Poder Legislativo Municipal, destinado à divulgação de Atos Legislativos e dos eventos e atividades culturais da Câmara e do Município;
- Solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação pela agência contratada;
- Acompanhar e efetuar a liquidação de todos os serviços prestados pelas empresas e profissionais contratados, ou mesmo agência de publicidade;
- Remeter e prestar ao Presidente e ou Setores quando solicitadas, todas as informações disponíveis sobre assuntos correlacionados com o setor e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas;
- Produção de *releases* quando solicitados pelos Vereadores e o Presidente;
- Organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagens;
- Comunicar à imprensa a realização de todo evento a ser realizado na Câmara Municipal de interesse de toda a população;
- Remeter *releases* diários para a imprensa em geral, com matérias de interesse da municipalidade, após seleção dos informes remetidos por cada uma das comissões e ou setores da Câmara;
- Produzir e editar matérias de interesse da municipalidade, para divulgação pela imprensa

em geral, inclusive informes publicitários e institucionais;

- Produzir, editar e distribuir, mensalmente e, eventualmente em caráter extraordinário, o informativo oficial da Câmara Municipal, com matérias de interesse da população;
- Prestar à imprensa em geral, informações oficiais sempre que por elas solicitado;
- Produzir, editar e distribuir um informativo interno, com vistas a melhorar a comunicação institucional entre a Câmara Municipal e seus servidores;
- Agendar com o Presidente as entrevistas solicitadas pelos órgãos de imprensa;
- Criar, organizar e administrar um arquivo de matérias divulgadas pela imprensa local e nacional de interesse da Câmara Municipal e outros de documentários em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento da atividade diária da Presidência da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas, sob a supervisão do Chefe de Gabinete e do Diretor Geral;
- Receber, processar, arquivar e ou divulgar todas as informações e notícias recebidas dos demais setores, com repasse de dados para a imprensa geral.

ASSESSORIA DE EVENTOS

RESPONSÁVEL: Assessor de Eventos.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino médio completo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Dar todo apoio possível e necessário para a realização de eventos de caráter comunitário, turístico e cultural do município;
- Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos desta Casa Legislativa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- Contribuir na organização de seminários, congressos, audiências públicas e palestras de

interesse da Casa;

- Programar solenidades e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento da programação;
- Redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar a confecção de convite e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
- Atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- Organizar o arquivo de documentos da Assessoria, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização de cerimônias;
- Executar todas as tarefas pertinentes para as quais for designado.

COORDENADOR (A) DO CENTRO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

RESPONSÁVEL: Assessor/Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação superior.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, de acordo com número e disponibilidade, ou por servidores do Legislativo, desde que atendam às exigências do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de atendimento, visando a plena satisfação dos objetivos do CAC Centro de Atendimento ao Cidadão;
- Trabalhar os dados coletados e esgotar as demandas apresentadas;
- Encaminhar, quando for o caso, demandas à Mesa Diretora;
- Remeter à Mesa Diretora, a cada 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- Estabelecer conexão e mediação entre o CAC e os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- Representar o CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;

- Realizar, anualmente, o Projeto Vereador Estudante e o Projeto Parlamento Jovem, responsabilizando-se pela iniciativa das atividades necessárias para seu pleno desenvolvimento.

SETOR DE APOIO AO CAC

RESPONSÁVEL: Chefe do Setor de Apoio ao CAC.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação do Posto de Identificação da Câmara Municipal;
- Substituição do Assessor/Coordenador do CAC na ausência do mesmo;
- Executar todas as tarefas de responsabilidade do Assessor/Coordenador do CAC, quando necessário;
- Atendimento ao público;
- Prestar orientações diversas à população quando necessário;
- Prestação de serviços à população na emissão de documentos.

SEÇÃO DE APOIO AO CAC I

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Apoio ao CAC I.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público;
- Orientação à população, quando necessário;
- Prestação de serviços à população na emissão de documentos;
- Prestação de serviços externos do Setor;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Agendamento diário de atendimento.

SEÇÃO DE APOIO AO CAC II

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Apoio ao CAC II.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público;
- Orientação à população quando necessário;
- Prestação de serviços à população na emissão de documentos;
- Prestação de serviços externos do Setor;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Agendamento diário de atendimento.

SEÇÃO DE APOIO AO CAC III

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Apoio ao CAC III.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

Atendimento ao público;

- Orientação à população quando necessário;
- Prestação de serviços à população na emissão de documentos;
- Prestação de serviços externos do Setor;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Agendamento diário de atendimento.

SEÇÃO DE APOIO AO CAC IV

RESPONSÁVEL: Chefe da Seção de Apoio ao CAC IV.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento ao público;
- Orientação à população quando necessário;

- Prestação de serviços à população na emissão de documentos;
- Prestação de serviços externos do Setor;
- Auxílio no registro de dados da emissão de documentos;
- Agendamento diário de atendimento.

ASS. PARL. DE BASE E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

RESPONSÁVEL: Assessor Parlamentar de Bases e Relações Comunitárias.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino elementar.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto. A nomeação e ou exoneração neste cargo, depende de requerimento escrito do Vereador solicitante, encaminhado ao Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete nas matérias pertinentes ao relacionamento com os cidadãos;
- Executar serviços externos de interesse do respectivo gabinete;
- Realizar pagamentos e compras a pedido do Vereador;
- Verificar e coordenar as agendas do Vereador relativas às atividades externas, bem como elaborar roteiros e pautas de trabalhos externos;
- Prestar serviços de cunho político, internos e externos ao Vereador;
- Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do(a) Vereador(a);
- Atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete;
- Recebimento, entrega e remessa de correspondências;
- Organizar, planejar, coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos praticados em razão da atividade parlamentar, conforme orientação do(a) Vereador(a);
- Dar publicidade e acompanhar o Vereador no desempenho de suas funções;
- Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades;
- Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros

contratados;

- Outras atividades afins inerentes ao respectivo Gabinete.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

RESPONSÁVEL: Assessor de Relações Institucionais.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino médio.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto. A nomeação e ou exoneração neste cargo, depende de requerimento escrito do Vereador solicitante, encaminhado ao Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao Vereador em matérias pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil;
- Receber pessoas e documentos, encaminhando-os de acordo com o assunto a que se refere;
- Expedir e arquivar as correspondências do Gabinete;
- Organizar fichários e arquivos do Gabinete, mantendo-os atualizados;
- Executar trabalhos de digitação do Gabinete;
- Verificar e acompanhar a tramitação de processos e assuntos de interesse do Vereador junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;
- Redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do Gabinete;
- Organizar, planejar, coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos praticados em razão da atividade parlamentar, conforme orientação do(a) Vereador(a);
- Dar publicidade e acompanhar o Vereador no desempenho de suas funções;
- Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades;
- Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- Outras atividades afins inerentes ao respectivo Gabinete.

ASSESSORIA POLÍTICA

RESPONSÁVEL: Assessor Político.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por pessoa com formação no ensino médio.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo, ou seja, pode vir a ser ocupado por cidadãos que não pertençam ao quadro de carreira da Câmara Municipal de Ouro Preto. A nomeação e ou exoneração neste cargo, depende de requerimento escrito do Vereador solicitante, encaminhado ao Presidente da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento ao Vereador em matérias pertinentes ao relacionamento com os órgãos do Poder Executivo, demais órgãos públicos e prestadores de serviços públicos;
- Elaborar e redigir expedientes;
- Realizar atendimentos no Gabinete do Vereador;
- Encaminhar proposições do Vereador, de acordo com as normas regimentais;
- Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos e proposições em geral;
- Assessorar o Vereador em todas as suas atividades parlamentares;
- Prestar assessoria e aconselhamento no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- Elaborar pronunciamentos sobre posições oficiais do Vereador;
- Acompanhar junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos do Poder Executivo e aos órgãos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Vereador;
- Assessorá-lo sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal;
- Coordenar os eventos da alçada do Gabinete;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior;
- Organizar, planejar, coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos praticados em razão da atividade parlamentar, conforme orientação do(a) Vereador(a);
- Dar publicidade e acompanhar o Vereador no desempenho de suas funções;
- Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades;
- Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- Outras atividades afins inerentes ao respectivo Gabinete.

CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR - FGE

RESPONSÁVEL: Chefe de Gabinete Parlamentar.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, ou seja, deverá ser ocupado por servidores de carreira do Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de acordo com o número e disponibilidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- coordenação das atividades administrativas dos gabinetes parlamentares para os quais forem vinculados;
- acompanhamento da atividade dos servidores ocupantes dos cargos em comissão, vinculados ao gabinete parlamentar, realizando o controle sobre a real prestação de serviços à população;
- acompanhamento e controle dos procedimentos administrativos relacionados com o funcionamento dos gabinetes parlamentares;
- controle do arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências dos gabinetes parlamentares;
- conferência e encaminhamento da documentação relacionada à contratação e pagamento de serviços ou aquisições realizadas em função da atividade parlamentar, indenizáveis;
- conferência e controle da documentação relacionada com a atividade desempenhada pelos ocupantes dos cargos em comissão, a concessão e gozo das férias e outros assuntos da mesma natureza;
- prestar contas e informações do gabinete à controladoria interna da Câmara, à assessoria jurídica e demais órgãos de controle sempre que solicitado;
- outras atividades administrativas que lhe forem solicitadas pelo Vereador ao qual estiver vinculado.

PROCURADORIA JURÍDICA

RESPONSÁVEL: Procurador (a) Jurídico(a).

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo, bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA JURÍDICA:

- Cuidar dos assuntos jurídicos do interesse da Câmara;
- Representá-la judicial e extrajudicialmente;
- Atuar e acompanhar, as intimações e notificações das ações em que figure ou haja interesse da Câmara Municipal;
- Desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, deixar de interpor recursos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte, mediante anuência formal do Presidente da Câmara nas petições em termos do processo;
- Receber citações ou intimações eletrônicas em nome da Câmara Municipal de Ouro Preto;
- Avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a Assessor Jurídico da casa;
- Representar ao Tribunal de Justiça conjuntamente com o Presidente, sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;
- Propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos; - Tomar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara através de súmulas;
- Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal;
- Baixar circulares e expedir instruções disciplinando as atividades da Procuradoria Jurídica;
- Participar do processamento dos processos administrativos e sindicâncias, e dar a orientação jurídica na sua realização, na forma da legislação pertinente;
- Fiscalizar a elaboração dos contratos e convênios da Câmara Municipal;

- Atuar na implementação e manutenção do programa de integridade, elaborando pareceres referentes às demandas da Câmara Municipal de Ouro Preto;
- Atuar nos processos de licitação, avaliando a dispensa e a inexigibilidade, quando for o caso;
- Conferir Termo de Referência, Edital e acompanhar as sessões de pregão, entre outros, bem como fiscalizar a celebração e renovação dos contratos;
- Auxiliar juridicamente nos assuntos referentes à concessão de vantagens, reajuste e revisão dos subsídios dos servidores e agentes políticos;
- Esclarecer dúvidas dos demais setores administrativos, da mesa diretora, dos vereadores em geral e da presidência, a fim de que observem a legalidade.

OUVIDORIA

RESPONSÁVEL: Ouvidor.

EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO: Deverá ser ocupado por servidor estável de carreira do legislativo.

TIPO DE RECRUTAMENTO: Recrutamento Restrito/limitado, o Ouvidor da Câmara Municipal será escolhido dentre os servidores de provimento efetivo, estável, nomeado pelo Presidente da Câmara para um mandato de dois anos, iniciando, sempre, no dia 01º de janeiro do segundo ano do mandato da Mesa Diretora e findando-se no dia 31 de dezembro do ano subsequente.

ATRIBUIÇÕES:

- Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal, sem prejuízo das atribuições previstas no art. 13 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, elogios, pedidos de informações, solicitações de providência, comunicações de irregularidade e sugestões de

qualquer interessado sobre suas atividades;

- cientificar o controle interno da Câmara Municipal sobre as ocorrências com indícios de irregularidade;

- determinar o arquivamento das denúncias, representações, reclamações, comunicações de irregularidade e pedidos de informação que não apontem irregularidades; que estejam dirigidas a órgão não pertencente ao poder legislativo municipal; que não contenham elementos mínimos indispensáveis à sua apuração ou quando o autor descumprir os deveres de expor os fatos conforme a verdade e boa-fé;

- divulgar, permanentemente, seu papel institucional à sociedade;

- elaborar e manter registro de relatórios trimestrais das denúncias, representações, reclamações, elogios, pedidos de informações, solicitações de providência, comunicações de irregularidade e sugestões recebidas, bem como dos seus encaminhamentos e resultados;

- manter registro atualizado dos expedientes protocolizados na Ouvidoria;

- dar ciência ao interessado das providências adotadas e dos resultados obtidos, exceto nos casos em que a resolução assegurar o dever de sigilo ou que tenha sido apresentada comunicação de irregularidade anônima;

- organizar e manter atualizado arquivo de documentos relativos às comunicações de irregularidades, denúncias, representações, reclamações, sugestões, solicitações de providência e elogios recebidos;

- dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.