

Ouro Preto, 26 de maio de 2022



**Ref. ENCAMINHAMENTO E JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 429/22**

Câmara Municipal de Ouro Preto  
Protocolo

Nº 35856

Correspondência Recebida

Em 26.05.22

Ass: 10h00 Hs e 15m17 Min

**Exmo. Senhores Vereadores,**


Temos a honra de submeter aos nobres colegas, o Projeto de Resolução que dispõe sobre a reformulação da estrutura administrativa da Câmara Municipal. Além da alteração pontual dos vencimentos básicos da carreira dos cargos efetivos reestruturados/transformados e das gratificações dos servidores comissionados de recrutamento amplo, o presente projeto unifica a carreira dos agentes legislativos I, II, e III, passando a existir o cargo de agente legislativo. Tal unificação está em conformidade com a Constituição da República e só é possível pelo fato de o cargo público ser caracterizado não por sua mera designação, mas por sua essência, sua razão de ser e existir dentro da Administração Pública; e sua essência está nas atribuições a serem desempenhadas, as quais permitem uma modificação, inclusive para adequação à evolução social e das novas necessidades que surgem, contudo sem alterar o que se pode chamar de 'núcleo duro' de modo a desfigurá-lo. Vinculados intimamente às atribuições, estão os requisitos de ingresso, uma vez que estes devem respeitar a natureza e a complexidade do cargo, de acordo com o artigo 37, II, da Constituição Federal. Sendo assim, os requisitos de investidura dos cargos de agente legislativo I, II e III são os mesmos, e as atribuições dos referidos cargos são similares, possibilitando pois, que a nova carreira de agente legislativo contemple os antigos cargos sem violação legal e constitucional. Para que a mudança de cargos tenha amparo constitucional, é preciso

que haja “completa identidade substancial entre os cargos, além de compatibilidade funcional e remuneratória e equivalência dos requisitos exigidos em concurso. Percebe-se pois, que a reestruturação da carreira está em conformidade com a súmula nº 685 do STF e a súmula vinculante nº 43, também do STF. Também, é importante destacar que o enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos transformados/reestruturados passarão por procedimento administrativo de enquadramento direto, nos termos da presente proposição, sem prejuízo a direitos por ventura já adquiridos.

O presente projeto também dá nova nomenclatura/designação ao cargo de agente legislativo tradutor e intérprete de libras. E por fim, altera também a nomenclatura/designação do cargo de advogado, passando a ser designado de Procurador, integrante do órgão, Procuradoria Jurídica 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, E ART.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,

  
**Luiz Gonzaga de Oliveira - Presidente**

  
**Matheus Pacheco- 1º Secretário**





**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 429/2022**

Reformula a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ouro Preto, altera a Resolução nº 19/2003, unifica na Resolução nº 19/2003 a Resolução nº 11/2011 e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela, em seu nome, promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Esta resolução reformula a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ouro Preto e unifica a Resolução nº 11/2011, que Altera a Organização Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Ouro Preto, bem como o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Legislativo Municipal e dá outras providências; e a Resolução nº 19/2003, que Institui o plano de cargo, carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto.

Art. 2º. Os cargos de Agente Legislativo I, de Agente Legislativo II e de Agente Legislativo III ficam transformados no cargo de Agente Legislativo.

§1º Ficam revogadas as tabelas e as disposições do Anexo VI da Resolução nº 19/2003 que tratam das características dos cargos, dos requisitos básicos, das descrições sumárias e detalhadas, referentes aos cargos de Agente Legislativo I, Agente Legislativo II e Agente Legislativo III.

§2º O Anexo VI da Resolução nº 19/2003 passa a vigorar acrescido da seguinte tabela, que dispõe sobre as características do cargo de Agente Legislativo, os requisitos básicos, a sua descrição sumária e a descrição detalhada das atribuições:

CARACTERÍSTICAS DO CARGO		
DENOMINAÇÃO: Agente Legislativo	CLASSIFICAÇÃO: CLASSE IV	Nº DE VAGAS: 26







**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 fotocopadoras, 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.

Art. 3º A transposição dos servidores dos quadros de origem de Agente Legislativo I, Agente Legislativo II e Agente Legislativo III para o quadro de Agente Legislativo dar-se-á mediante enquadramento direto.

§1º O enquadramento dos servidores de que trata o caput deste artigo observará as seguintes diretrizes:

I - Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 60 (sessenta) dias, no máximo, a contar da publicação da Resolução que unificou os cargos de Agente Legislativo I, II e III, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes.



II - Para efeito de enquadramento direto, de que trata o caput deste artigo, será o servidor posicionado no nível correspondente ao seu vencimento atual ou, não havendo coincidência, no nível imediatamente superior da mesma classe.

III - Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão.

IV - Os servidores ocupantes de cargos junto à Câmara Municipal de Ouro Preto que, por ocasião do enquadramento estiverem à disposição de outro órgão não integrante da administração direta, terão que se apresentar ao Presidente da Câmara para que se proceda seu enquadramento.

V - O enquadramento direto será realizado por uma comissão constituída para este fim, composta por três servidores efetivos, dentre estes necessariamente um servidor do Setor de Recursos Humanos e um servidor integrante da Comissão de Representação dos servidores da Câmara Municipal de Ouro Preto nomeada pela Portaria nº 81/2022, a qual competirá a transposição dos servidores dos Quadros e Planos vigentes de Agente Legislativo I, Agente Legislativo II e Agente Legislativo III, para o novo quadro de Agente Legislativo e a avaliação em primeira instância dos recursos impetrados pelos servidores quanto ao enquadramento.

VI - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar recurso administrativo junto à Comissão de Enquadramento, que o encaminhará ao Presidente da Câmara para julgamento em segunda instância.

§2º Durante a vigência do concurso de Edital nº 01/2019, homologado em 05 de março de 2020, pela Portaria nº 09/2020, após a unificação e transformação dos cargos de Agente Legislativo I, II e III, no cargo de Agente Legislativo, serão considerados os cargos originais para convocação de novos servidores, conforme a lista de aprovados do cargo que apresentar eventual vacância.

Art. 3º. A nomenclatura do cargo de Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras II fica alterada para Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras.







Parágrafo único. No Anexo VI da Resolução nº19/2003, na Denominação, substitui-se a nomenclatura Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras II por Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras.

Art. 4º. Fica criada a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Ouro Preto, órgão autônomo que tem como objetivo cuidar dos assuntos jurídicos de interesse da Câmara e contribuir com o programa de integridade e com a legalidade das atividades da Câmara Municipal de Ouro Preto.

§1º Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - Cuidar dos assuntos jurídicos de interesse da Câmara;
- II - Representá-la judicial e extrajudicialmente;
- III - Atuar e acompanhar as intimações e notificações das ações em que figure ou haja interesse da Câmara Municipal;
- IV - 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;
- V - Receber citações ou intimações eletrônicas em nome da Câmara Municipal de Ouro Preto;
- VI - Avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a Assessor Jurídico da casa;
- VII - Representar ao Tribunal de Justiça conjuntamente com o Presidente, sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal;
- VIII - Propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos;
- IX - Tomar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara através de súmulas;
- X - Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal;

- XI - Baixar circulares e expedir instruções disciplinando as atividades da Procuradoria Jurídica;
- XII - Participar do processamento dos processos administrativos e sindicâncias, e dar a orientação jurídica na sua realização, na forma da legislação pertinente;
- XIII - Fiscalizar a elaboração dos contratos e convênios da Câmara Municipal;
- XIV - Atuar na implementação e na manutenção do programa de integridade da Câmara Municipal, elaborando pareceres referentes às demandas da Câmara Municipal de Ouro Preto;
- XVII - Atuar nos processos de licitação, avaliando também a dispensa e a inexigibilidade, quando for o caso;
- XVIII - Conferir Termo de Referência, Edital e acompanhar as sessões de pregão, entre outros, bem como fiscalizar a celebração e renovação dos contratos;
- XIX - Auxiliar juridicamente nos assuntos referentes à concessão de vantagens, reajuste e revisão da remuneração dos servidores e dos subsídios dos agentes políticos;
- XX - Esclarecer dúvidas dos demais setores administrativos, da mesa diretora e da presidência, a fim de que observem a legalidade.

§2º A nomenclatura do cargo de Advogado fica alterada para Procurador.

§3º No Anexo VI, da Resolução nº 19/2003, na Denominação, substitui-se a nomenclatura Advogado por Procurador.

Art. 5º O Anexo III, da Resolução nº 19/2003, passa a vigorar conforme o Anexo I desta Resolução, reajustando os vencimentos básicos dos cargos de Agente Legislativo, Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras, Procurador, Controlador Interno, Contador, Administrador de Compras e Patrimônio e Analista de Sistemas.

Art 6º O Ficam reajustados os vencimentos básicos dos seguintes cargos comissionados: Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor-Geral, Assessor Jurídico, Diretor do Departamento de Contabilidade, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor











do Departamento de Compras e Patrimônio, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, Assessor de Comunicação, Assessor de Eventos, Assessor de Redação de Atas, Assessor e Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão, Assessor de Serviços Gerais, Assessor de Tecnologia, Assessor de Infraestrutura, Assessor de Desenvolvimento de Sistemas, Assessor de Desenvolvimento Mobile, Assessor de Tecnologia de Redes, Assessor Parlamentar de Bases e Relações Comunitárias, Assessor de Relações Institucionais e Assessor Político.

Parágrafo único. O Anexo II da Resolução n° 19/2003 passa a vigorar conforme o Anexo II desta Resolução.

Art. 7° O Anexo I da Resolução n° 19/2003 passa a vigorar conforme o Anexo III desta Resolução.

Art. 8° O Anexo V da Resolução n° 19/2003 passa a vigorar conforme o Anexo IV desta Resolução.

Art. 9° A Resolução n° 19/2003 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 1° Esta Resolução 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. 3° 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 Resolução.

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

(...)

## Capítulo VII DA ESTRUTURA

**Art. 40-B** 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.

**III. Assessoria Jurídica da Presidência:**

a) Assessor Jurídico;

b) Assessor Jurídico

**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 Informais 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

**Art. 40-C** Os cargos de assessoria, 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 02, 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**

**Art. 40-D 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:









- a) cumprir e zelar pela observância das normas legais, inclusive as do Regimento Interno e outras vigentes na Câmara Municipal;
- b) analisar as alterações verificadas no dia-a-dia, inclusive as previsões do Orçamento anual e propor ajustamentos necessários;
- c) assistir e assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;
- d) participar das atividades do Legislativo, inclusive as reuniões das Comissões, quando solicitados;
- e) emitir despacho, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;
- f) 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.

Art. 40-E A Assistência e assessoramento a cada um dos Vereadores se dará por:

- I. 6 (seis) Assessores Parlamentares de Bases e Relações Comunitárias;
- II. 1(um) Assessor de Relações Institucionais;
- III. 1(um) Assessor Político;
- IV. 1 (um) Chefe de gabinete parlamentar para cada 03 gabinetes parlamentares.

Parágrafo único. Cada Vereador será assessorado pelos assessores descritos nos incisos deste artigo, na forma das Resoluções nº 06/06 e nº 374/2022.

Art. 40-F Os cargos 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 Resolução.

**Art. 40-G** Os cargos 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.

**Art. 12** O Capítulo VII, Das Disposições Transitórias e Finais, passa a ser enumerado como Capítulo VIII.

**Art. 13** O artigo 45 da Resolução nº 19/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 45** Ficam criados os cargos de provimento efetivo, abaixo discriminados e devidamente codificados nos Anexos I e VI.

DESCRIÇÃO DO CARGO	CLASSE	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
PROCURADOR	IX	SUPERIOR	01
AGENTE LEGISLATIVO	IV	2º GRAU	26

**Art. 14.** O artigo 46 da Resolução nº 19/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 46.** Ficam alterados os números de vagas dos cargos de provimento efetivo, abaixo discriminados e devidamente codificados nos Anexos I e VI:

Descrição do cargo	Classe	Escolaridade	Nº Vagas atual
Agente Legislativo Externo	III	Ensino Médio Completo	3
Agente Legislativo	IV	Ensino Médio	26

Descrição do cargo	Classe	Escolaridade	Nº Vagas atual
		Completo	

Art. 15. O artigo 50 da Resolução nº 19/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50 Fica reduzido o número de vagas do cargo comissionado de recrutamento amplo, conforme discriminação abaixo:

DESCRIÇÃO DO CARGO / FUNÇÃO	CÓDIGO	CÓD. ATUAL	Nº VAG. ANT.	Nº VAGAS ATUAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C-2	C3	05	4

Art. 16. O art. 51 da Resolução nº 19/2003 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 51 Ficam criadas as seguintes funções gratificadas de recrutamento restrito:

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 - 1	Chefe de Assessoria de Comissões	01	R\$ 720,00
FGE	Chefe de Gabinete	05	R\$ 720,00

ANEXO I

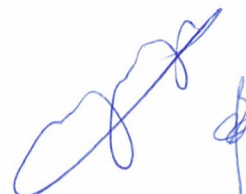
(CORRESPONDENTE AO ANEXO III DA RESOLUÇÃO 19/2003)

**CLASSES DE CARGOS EFETIVOS E TABELAS DE NÍVEIS PARA EFEITO DE  
PROGRESSÃO**











ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 19/2003

CARGOS	Classe/ Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Agente Legislativo V	I	R\$ 1.158,39	R\$ 1.216,31	R\$ 1.277,13	R\$ 1.340,98	R\$ 1.408,03	R\$ 1.478,44	R\$ 1.552,36	R\$ 1.629,97	R\$ 1.711,47	R\$ 1.797,05
Agente Legislativo IV	I	R\$ 1.158,39	R\$ 1.216,31	R\$ 1.277,13	R\$ 1.340,98	R\$ 1.408,03	R\$ 1.478,44	R\$ 1.552,36	R\$ 1.629,97	R\$ 1.711,47	R\$ 1.797,05
Agente Legislativo	IV	R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40	R\$ 3.412,92
Segurança Desarmada	III	R\$ 1.746,96	R\$ 1.834,31	R\$ 1.926,03	R\$ 2.022,33	R\$ 2.123,44	R\$ 2.229,62	R\$ 2.341,10	R\$ 2.458,15	R\$ 2.581,06	R\$ 2.710,11
Agente Legislativo Externo	III	R\$ 1.746,96	R\$ 1.834,31	R\$ 1.926,03	R\$ 2.022,33	R\$ 2.123,44	R\$ 2.229,62	R\$ 2.341,10	R\$ 2.458,15	R\$ 2.581,06	R\$ 2.710,11
Técnico Contabilidade	V	R\$ 1.746,96	R\$ 1.834,31	R\$ 1.926,03	R\$ 2.022,33	R\$ 2.123,44	R\$ 2.229,62	R\$ 2.341,10	R\$ 2.458,15	R\$ 2.581,06	R\$ 2.710,11
Técnico Informática	V	R\$ 1.746,96	R\$ 1.834,31	R\$ 1.926,03	R\$ 2.022,33	R\$ 2.123,44	R\$ 2.229,62	R\$ 2.341,10	R\$ 2.458,15	R\$ 2.581,06	R\$ 2.710,11
Assessor de Comissões	VII	R\$ 2.396,92	R\$ 2.516,77	R\$ 2.642,61	R\$ 2.774,74	R\$ 2.913,48	R\$ 3.059,15	R\$ 3.212,11	R\$ 3.372,71	R\$ 3.541,35	R\$ 3.718,42
Contador	VIII	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.512,50	R\$ 5.788,13	R\$ 6.077,53	R\$ 6.381,41	R\$ 6.700,48	R\$ 7.035,50	R\$ 7.387,28	R\$ 7.756,64
Procurador	IX	R\$ 6.500,00	R\$ 6.825,00	R\$ 7.166,25	R\$ 7.524,56	R\$ 7.900,79	R\$ 8.295,83	R\$ 8.710,62	R\$ 9.146,15	R\$ 9.603,46	R\$ 10.083,63
Administrador de Compras e Patrimônio	X	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.512,50	R\$ 5.788,13	R\$ 6.077,53	R\$ 6.381,41	R\$ 6.700,48	R\$ 7.035,50	R\$ 7.387,28	R\$ 7.756,64
Agente Legislativo Tradutor e Interpretre de Libras	XI	R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00	R\$ 2.425,50	R\$ 2.546,78	R\$ 2.674,11	R\$ 2.807,82	R\$ 2.948,21	R\$ 3.095,62	R\$ 3.250,40	R\$ 3.412,92
Analista de Sistemas	XII	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.512,50	R\$ 5.788,13	R\$ 6.077,53	R\$ 6.381,41	R\$ 6.700,48	R\$ 7.035,50	R\$ 7.387,28	R\$ 7.756,64
Controlador Interno	XIII	R\$ 5.700,00	R\$ 5.985,00	R\$ 6.284,25	R\$ 6.598,46	R\$ 6.928,39	R\$ 7.274,80	R\$ 7.638,55	R\$ 8.020,47	R\$ 8.421,50	R\$ 8.842,57



ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 19/2003

CARGOS	Classe/ Níveis	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Agente Legislativo V	I	R\$ 1.886,90	R\$ 1.981,24	R\$ 2.080,31	R\$ 2.184,32	R\$ 2.293,54	R\$ 2.408,22	R\$ 2.528,63	R\$ 2.655,06	R\$ 2.787,81	R\$ 2.927,20
Agente Legislativo IV	I	R\$ 1.886,90	R\$ 1.981,24	R\$ 2.080,31	R\$ 2.184,32	R\$ 2.293,54	R\$ 2.408,22	R\$ 2.528,63	R\$ 2.655,06	R\$ 2.787,81	R\$ 2.927,20
Agente Legislativo	IV	R\$ 3.583,57	R\$ 3.762,75	R\$ 3.950,88	R\$ 4.148,43	R\$ 4.355,85	R\$ 4.573,64	R\$ 4.802,32	R\$ 5.042,44	R\$ 5.294,56	R\$ 5.559,29
Segurança Desarmada	III	R\$ 2.845,62	R\$ 2.987,90	R\$ 3.137,29	R\$ 3.294,16	R\$ 3.458,87	R\$ 3.631,81	R\$ 3.813,40	R\$ 4.004,07	R\$ 4.204,27	R\$ 4.414,49
Agente Legislativo Externo	III	R\$ 2.845,62	R\$ 2.987,90	R\$ 3.137,29	R\$ 3.294,16	R\$ 3.458,87	R\$ 3.631,81	R\$ 3.813,40	R\$ 4.004,07	R\$ 4.204,27	R\$ 4.414,49
Técnico Contabilidade	V	R\$ 2.845,62	R\$ 2.987,90	R\$ 3.137,29	R\$ 3.294,16	R\$ 3.458,87	R\$ 3.631,81	R\$ 3.813,40	R\$ 4.004,07	R\$ 4.204,27	R\$ 4.414,49
Técnico Informática	V	R\$ 2.845,62	R\$ 2.987,90	R\$ 3.137,29	R\$ 3.294,16	R\$ 3.458,87	R\$ 3.631,81	R\$ 3.813,40	R\$ 4.004,07	R\$ 4.204,27	R\$ 4.414,49
Assessor de Comissões	VII	R\$ 3.904,34	R\$ 4.099,55	R\$ 4.304,53	R\$ 4.519,76	R\$ 4.745,75	R\$ 4.983,03	R\$ 5.232,19	R\$ 5.493,79	R\$ 5.768,48	R\$ 6.056,91
Contador	VIII	R\$ 8.144,47	R\$ 8.551,70	R\$ 8.979,28	R\$ 9.428,25	R\$ 9.899,66	R\$ 10.394,64	R\$ 10.914,37	R\$ 11.460,09	R\$ 12.033,10	R\$ 12.634,75
Administrador de Compras e Patrimônio	IX	R\$ 10.587,82	R\$ 11.117,21	R\$ 11.673,07	R\$ 12.256,72	R\$ 12.869,56	R\$ 13.513,03	R\$ 14.188,68	R\$ 14.898,12	R\$ 15.643,03	R\$ 16.425,18
Agente Legislativo Tradutor e Interpretador de Libras	X	R\$ 8.144,47	R\$ 8.551,70	R\$ 8.979,28	R\$ 9.428,25	R\$ 9.899,66	R\$ 10.394,64	R\$ 10.914,37	R\$ 11.460,09	R\$ 12.033,10	R\$ 12.634,75
Agente Legislativo	XI	R\$ 3.583,57	R\$ 3.762,75	R\$ 3.950,88	R\$ 4.148,43	R\$ 4.355,85	R\$ 4.573,64	R\$ 4.802,32	R\$ 5.042,44	R\$ 5.294,56	R\$ 5.559,29
Analista de Sistemas	XII	R\$ 8.144,47	R\$ 8.551,70	R\$ 8.979,28	R\$ 9.428,25	R\$ 9.899,66	R\$ 10.394,64	R\$ 10.914,37	R\$ 11.460,09	R\$ 12.033,10	R\$ 12.634,75
Controlador Interno	XIII	R\$ 9.284,70	R\$ 9.748,93	R\$ 10.236,38	R\$ 10.748,20	R\$ 11.285,61	R\$ 11.849,89	R\$ 12.442,39	R\$ 13.064,50	R\$ 13.717,73	R\$ 14.403,62



ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 19/2003

CARGOS	Classe/ Níveis	U	V	X	Z	A1	B1	C1	D1	E1	F1
Agente Legislativo V	I	R\$ 3.073,56	R\$ 3.227,24	R\$ 3.388,60	R\$ 3.558,03	R\$ 3.735,93	R\$ 3.922,73	R\$ 4.118,86	R\$ 4.324,81	R\$ 4.541,05	R\$ 4.768,10
Agente Legislativo IV	I	R\$ 3.073,56	R\$ 3.227,24	R\$ 3.388,60	R\$ 3.558,03	R\$ 3.735,93	R\$ 3.922,73	R\$ 4.118,86	R\$ 4.324,81	R\$ 4.541,05	R\$ 4.768,10
Agente Legislativo	IV	R\$ 5.837,25	R\$ 6.129,12	R\$ 6.435,57	R\$ 6.757,35	R\$ 7.095,22	R\$ 7.449,98	R\$ 7.822,48	R\$ 8.213,60	R\$ 8.624,28	R\$ 9.055,50
Segurança Desarmada	III	R\$ 4.635,21	R\$ 4.866,97	R\$ 5.110,32	R\$ 5.365,84	R\$ 5.634,13	R\$ 5.915,84	R\$ 6.211,63	R\$ 6.522,21	R\$ 6.848,32	R\$ 7.190,74
Agente Legislativo Externo	III	R\$ 4.635,21	R\$ 4.866,97	R\$ 5.110,32	R\$ 5.365,84	R\$ 5.634,13	R\$ 5.915,84	R\$ 6.211,63	R\$ 6.522,21	R\$ 6.848,32	R\$ 7.190,74
Técnico Contabilidade	V	R\$ 4.635,21	R\$ 4.866,97	R\$ 5.110,32	R\$ 5.365,84	R\$ 5.634,13	R\$ 5.915,84	R\$ 6.211,63	R\$ 6.522,21	R\$ 6.848,32	R\$ 7.190,74
Técnico Informática	V	R\$ 4.635,21	R\$ 4.866,97	R\$ 5.110,32	R\$ 5.365,84	R\$ 5.634,13	R\$ 5.915,84	R\$ 6.211,63	R\$ 6.522,21	R\$ 6.848,32	R\$ 7.190,74
Assessor de Comissões	VII	R\$ 6.359,75	R\$ 6.677,74	R\$ 7.011,63	R\$ 7.362,21	R\$ 7.730,32	R\$ 8.116,84	R\$ 8.522,68	R\$ 8.948,81	R\$ 9.396,25	R\$ 9.866,07
Contador	VIII	R\$ 13.266,49	R\$ 13.929,81	R\$ 14.626,30	R\$ 15.357,62	R\$ 16.125,50	R\$ 16.931,77	R\$ 17.778,36	R\$ 18.667,28	R\$ 19.600,65	R\$ 20.580,68
Administrador de Compras e Patrimônio	IX	R\$ 17.246,44	R\$ 18.108,76	R\$ 19.014,19	R\$ 19.964,90	R\$ 20.963,15	R\$ 22.011,31	R\$ 23.111,87	R\$ 24.267,47	R\$ 25.480,84	R\$ 26.754,88
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	X	R\$ 13.266,49	R\$ 13.929,81	R\$ 14.626,30	R\$ 15.357,62	R\$ 16.125,50	R\$ 16.931,77	R\$ 17.778,36	R\$ 18.667,28	R\$ 19.600,65	R\$ 20.580,68
Analista de Sistemas	XI	R\$ 5.837,25	R\$ 6.129,12	R\$ 6.435,57	R\$ 6.757,35	R\$ 7.095,22	R\$ 7.449,98	R\$ 7.822,48	R\$ 8.213,60	R\$ 8.624,28	R\$ 9.055,50
Controlador Interno	XII	R\$ 13.266,49	R\$ 13.929,81	R\$ 14.626,30	R\$ 15.357,62	R\$ 16.125,50	R\$ 16.931,77	R\$ 17.778,36	R\$ 18.667,28	R\$ 19.600,65	R\$ 20.580,68
	XIII	R\$ 15.123,80	R\$ 15.879,99	R\$ 16.673,99	R\$ 17.507,69	R\$ 18.383,07	R\$ 19.302,22	R\$ 20.267,33	R\$ 21.280,70	R\$ 22.344,74	R\$ 23.461,97



**ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 19/2003**

CARGOS	Classe/ Níveis	G1	H1	I1	J1	K1	L1
Agente Legislativo V	I	R\$ 5.006,51	R\$ 5.256,83	R\$ 5.519,67	R\$ 5.795,66	R\$ 6.085,44	R\$ 6.389,71
Agente Legislativo IV	I	R\$ 5.006,51	R\$ 5.256,83	R\$ 5.519,67	R\$ 5.795,66	R\$ 6.085,44	R\$ 6.389,71
Agente Legislativo	IV	R\$ 9.508,27	R\$ 9.983,69	R\$ 10.482,87	R\$ 11.007,01	R\$ 11.557,37	R\$ 12.135,23
Segurança Desarmada	III	R\$ 7.550,27	R\$ 7.927,79	R\$ 8.324,18	R\$ 8.740,39	R\$ 9.177,40	R\$ 9.636,27
Agente Legislativo Externo	III	R\$ 7.550,27	R\$ 7.927,79	R\$ 8.324,18	R\$ 8.740,39	R\$ 9.177,40	R\$ 9.636,27
Técnico Contabilidade	V	R\$ 7.550,27	R\$ 7.927,79	R\$ 8.324,18	R\$ 8.740,39	R\$ 9.177,40	R\$ 9.636,27
Técnico Informática	V	R\$ 7.550,27	R\$ 7.927,79	R\$ 8.324,18	R\$ 8.740,39	R\$ 9.177,40	R\$ 9.636,27
Assessor de Comissões	VII	R\$ 10.359,37	R\$ 10.877,34	R\$ 11.421,21	R\$ 11.992,27	R\$ 12.591,88	R\$ 13.221,47
Contador	VIII	R\$ 21.609,71	R\$ 22.690,20	R\$ 23.824,71	R\$ 25.015,94	R\$ 26.266,74	R\$ 27.580,08
Advogado	IX	R\$ 28.092,63	R\$ 29.497,26	R\$ 30.972,12	R\$ 32.520,73	R\$ 34.146,76	R\$ 35.854,10
Administrador de Compras e Patrimônio	X	R\$ 21.609,71	R\$ 22.690,20	R\$ 23.824,71	R\$ 25.015,94	R\$ 26.266,74	R\$ 27.580,08
Agente Legislativo Tradutor e Interpretre de Libras	XI	R\$ 9.508,27	R\$ 9.983,69	R\$ 10.482,87	R\$ 11.007,01	R\$ 11.557,37	R\$ 12.135,23
Analista de Sistemas	XII	R\$ 21.609,71	R\$ 22.690,20	R\$ 23.824,71	R\$ 25.015,94	R\$ 26.266,74	R\$ 27.580,08
Controlador Interno	XIII	R\$ 24.635,07	R\$ 25.866,83	R\$ 27.160,17	R\$ 28.518,17	R\$ 29.944,08	R\$ 31.441,29



**ANEXO II**

(CORRESPONDENTE AO ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº19/2003)


**CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO / TABELA DE GRATIFICAÇÃO**

CÓDIGOS	CARGOS	Nº CARGOS	GRATIFICAÇÃO
C-1	Diretor Geral	01	R\$7.500,00
C-2	Assessor Jurídico	02	R\$6.500,00
C-3	Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$6.500,00
C-3	Diretor de Departamento	04	R\$5.600,00
C-5	Assessor de Comunicação	01	R\$4.800,00
C-12	Assessor de Eventos	01	R\$2.500,00
C-13	Assessor de Redação de Atas	01	R\$3.000,00
C-4	Assessor/Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	R\$4.800,00
C-6	Assessor Parlamentar de Bases e Relações Comunitárias	90	R\$ 1.450,00
C-7	Assessor de Relações Institucionais	15	R\$2.700,00
C-8	Assessor Político	15	R\$4.500,00
C-9	Assessor de Serviços Gerais	01	R\$1.600,00
C-10	Assessor de Tecnologia	01	R\$3.200,00

C-11	Assessor de Infraestrutura	01	R\$2.000,00
C-14	Assessor de Desenvolvimento Mobile	01	R\$2.000,00
C-14	Assessor de Tecnologia de Redes	01	R\$2.000,00
C-14	Assessor de Desenvolvimento de Sistemas	01	R\$2.000,00

**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	05	R\$ 720,00
FG- 1	Chefe de Assessoria de Comissões	01	R\$ 720,00
FG-E	Ouvidor	01	R\$720,00


**ANEXO III**

(CORRESPONDENTE AO ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº19/2003)

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

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	CLASSESs	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS
Agente Legislativo	IV	Ensino Médio Completo	26
Agente Legislativo IV	I	Fundamental Completo	04
Agente Legislativo V	I	Fundamental Completo	01
Agente Legislativo Externo	III	Ensino Médio Completo	3
Segurança Desarmada	III	Ensino Médio Completo	4
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	IV	Ensino Médio Completo	02
Técnico Contabilidade	V	Ensino Médio completo - Curso Técnico	01
Técnico Informática	V	Ensino Médio Completo-Curso Técnico	01
Assessor de Comissões	VII	Ensino Médio Completo	01
Contador	VIII	Superior Completo	01
Analista de Sistemas	IX	Superior Completo	01
Administrador de Compras e Patrimônio	IX	Superior Completo	01
Controlador Interno	X	Superior Completo	01
Procurador	XI	Superior Completo	01

**CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS COM A RESOLUÇÃO N° 19/2003 E A ATUAL CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

RELAÇÃO DE CARGOS ANTERIORES	RELAÇÃO DE CARGOS DO ATUAL PLANO DE CARGOS	CLASSES
Agente Legislativo I Agente Legislativo II Agente Legislativo III	Agente Legislativo	IV
Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras II	Agente Legislativo Tradutor e Intérprete de Libras	IV
Advogado	Procurador	XI

**CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS EFETIVOS QUE EXISTIAM ANTES DA RESOLUÇÃO N° 19/2003 E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS COM A RESOLUÇÃO N° 19/2003**

RELAÇÃO DE CARGOS ANTERIORES	RELAÇÃO DE CARGOS DO ATUAL PLANO DE CARGOS	CLASSES
Contínuo	Agente Legislativo V	I
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Legislativo IV	I
Auxiliar Legislativo Recepcionista Telefonista Operador de	Agente Legislativo III	II

Equipamentos Gráficos		
Motorista	Agente Legislativo Externo	III
Segurança Desarmada / Vigilante	Segurança Desarmada	III
Redator de Atas Assistente Legislativo	Agente Legislativo II	IV
Técnico em Contabilidade	Técnico Contabilidade	V
Técnico em Informática	Técnico Informática	V
Assessor de Comissões	Assessor de Comissões	VII
Contador	Contador	VIII

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

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS
Diretor Geral	Superior Completo	01
Assessor Jurídico	Superior Completo	02
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Superior Completo	01
Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio	Ensino Médio Completo	01
Diretor do Departamento de	Superior Completo	01

Contabilidade		
Assessor de Comunicação	Superior Completo	01
Assessor de Eventos	Ensino Médio Completo	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Superior Completo	01
Assessor /Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	Superior Completo	01
Assessor de Redação de Atas	Superior Completo	01
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo	01
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	01
Assessor de Tecnologia	Ensino Médio Completo	01
Assessor de Infraestrutura	Ensino Médio Completo	01
Assessor de Desenvolvimento Mobile	Ensino Médio Completo	01
Assessor de Tecnologia de Redes	Ensino Médio Completo	01

**ANEXO IV**

(CORRESPONDENTE AO ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº19/2003)

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

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**

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 Atas	Dedicação Integral	Recrutamento Amplo
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 Inegral	Recrutamento Restrito
Chefe de Assessoria de Comissões	Dedicação Integral	Recrutamento Restrito
Chefe de Gabinete Parlamentar	Dedicação Integral	Recrutamento Restrito

**ANEXO V**

(CORRESPONDENTE AO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº19/2003, ACRESCIDO NOS TERMOS DO ART. 17 DESTA RESOLUÇÃO)

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

**CHEFIA DE GABINETE – PRESIDENTE**

**FUNÇÃO:** Chefe de Gabinete

**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 DA FUNÇÃO:**

-Divulgar os atos e fatos da Presidência/Mesa Diretora, por meio dos veículos de comunicação disponíveis no Município, através da Assessoria de Comunicação;- Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente;- Preparar relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse da Câmara Municipal;- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e encaminhando-o para publicação, quando for o caso;- Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância;- Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Presidente, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;- Orientar e encaminhar os munícipes/interessados aos Setores competentes da Câmara Municipal para solucionar ou atender as suas reivindicações;- Encaminhar aos distintos Departamentos e Setores da Câmara todos os procedimentos despachados pelo Presidente, na forma da legislação pertinente e sob protocolo.

## 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 - 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. XI - apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual dos trabalhos da Câmara Municipal; XII - 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; XIII - indicar e sugerir ao Presidente servidores para preenchimento de funções de chefia que lhe são

subordinadas ou propor seus substitutos; XVI - promover a movimentação do pessoal da Câmara; XIV- acompanhar a organização de treinamento, bem como cooperar na sua execução; XV- 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; XVI- representar a Câmara Municipal nas assembleias, audiências públicas e outros encontros, para os quais for designado pelo Presidente; XVII - 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; XVIII- coordenar a questão da segurança e prestar informação na esfera da Câmara Municipal, cuidando de manter parceria com os demais poderes existentes; XIX- zelar pela fiel observância e execução da presente Portaria e das demais instruções para a execução dos serviços; XX - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Portaria, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias. I 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, semi especializadas 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.

### 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 com 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 referente 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 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;- Propôr 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.- Propôr à autoridade competente a instalação de comissão de incineração para fazer a triagem de documentos a serem incinerados, observada a regulamentação pertinente.

### 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.

### 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 e Comissão de Participação Popular e Defesa do Consumidor;
- Acompanhar as reuniões;- Confeccionar pareceres, requerimentos, ofícios- Redigir as Atas;- Arquivar atas e demais documentos;- 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;
- 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 legislativa.

### 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 elementose lucidativos 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:**

II - orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento de Recursos Humanos;

II coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;III coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;IV controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;V proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;VI apoiar o fator humano, elaborando estratégias para a capacitação dos servidores;VII assinar documentação referente aos assuntos de competência do órgão;VIII acompanhar e determinar a correção dos atos administrativos, quando necessário;IX analisar todos os requerimentos solicitados junto ao órgão;X manifestar sobre as reclamações e as violações aos deveres funcionais, invocando ação

disciplinar, quando necessário;XI 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

**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 Almoxarifado 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 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.

**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 com 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 referente 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.

#### ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS

**RESPONSÁVEL:** Assessor de Serviços Gerais

**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, 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:

- 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.

#### 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

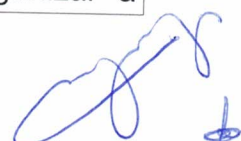
**EXIGÊNCIAS PARA OCUPAÇÃO:** Deverá ser ocupado por servidor de carreira do Legislativo.

**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.

#### **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 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.

## 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 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**

**RESPONSÁVEL:** Chefe da Seção 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:**

- 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;- 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;- Outras atividades afins inerentes ao respectivo Gabinete.

### ASSESSORIA POLÍTICA

**RESPONSÁVEL:** Assessor(a) Político(a)

**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;- 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:**

I coordenação das atividades administrativas dos gabinetes parlamentares para os quais forem vinculados; II 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; III acompanhamento e controle dos procedimentos administrativos relacionados com o funcionamento dos gabinetes parlamentares; IV controle do arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências dos gabinetes parlamentares; V conferência e encaminhamento da documentação relacionada à contratação e pagamento de serviços ou aquisições realizadas em função da atividade parlamentar, indenizáveis; VI 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; VII prestar contas e informações do gabinete à controladoria interna da Câmara, à assessoria jurídica e demais órgãos de controle sempre que solicitado; VIII 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:** I - Cuidar dos assuntos jurídicos do interesse da Câmara; II - Representá-la judicial e extrajudicialmente. III- Atuar e acompanhar, as intimações e notificações das ações em que figure ou haja interesse da Câmara Municipal; IV- 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; V- Receber citações ou intimações eletrônicas em nome da Câmara Municipal de Ouro Preto; VII- Avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a Assessor Jurídico da casa; VIII- Representar ao Tribunal de Justiça conjuntamente com o Presidente, sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal; IX- Propor ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos; X- Tomar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara através de súmulas; XI- Determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal; XII- Baixar circulares e expedir instruções disciplinando as atividades da Procuradoria Jurídica; XIII- Participar do processamento dos processos administrativos e sindicâncias, e dar a orientação jurídica na sua realização, na forma da legislação pertinente; XIV- Fiscalizar a elaboração dos contratos e convênios da Câmara Municipal; XV- Atuar na implementação e manutenção do programa de integridade, elaborando pareceres referentes às demandas da Câmara Municipal de Ouro Preto; XVI- Atuar nos processos de licitação, avaliando a dispensa e a inexigibilidade, quando for o caso; XVII- Conferir Termo de Referência, Edital e acompanhar as sessões de pregão, entre outros, bem como fiscalizar a celebração e renovação dos contratos; XVIII- Auxiliar juridicamente nos assuntos referentes à concessão de vantagens, reajuste e revisão dos subsídios dos servidores e agentes políticos; XIX- 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 01° 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: I. 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; II. cientificar o controle interno da Câmara Municipal sobre as ocorrências com indícios de irregularidade; III. 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; IV. divulgar, permanentemente, seu papel institucional à sociedade; V. 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; VI. manter registro atualizado dos expedientes protocolizados na Ouvidoria; VII. 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; VIII. organizar e manter atualizado arquivo de documentos relativos às comunicações de irregularidades, denúncias, representações, reclamações, sugestões, solicitações de providência e elogios recebidos; IX. dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas.

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:**

I coordenação das atividades administrativas dos gabinetes parlamentares para os quais forem vinculados; II 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; III acompanhamento e controle dos procedimentos administrativos relacionados com o funcionamento dos gabinetes parlamentares; IV controle do arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências dos gabinetes parlamentares; V conferência e encaminhamento da documentação relacionada à contratação e pagamento de serviços ou aquisições realizadas em função da atividade parlamentar, indenizáveis; VI 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; VII prestar contas e informações do gabinete à controladoria interna da Câmara, à assessoria jurídica e demais órgãos de controle sempre que solicitado; VIII outras atividades administrativas que lhe forem solicitadas pelo Vereador ao qual estiver vinculado.