



# Câmara Municipal de Pouso Alegre

## Estado de Minas Gerais

- F - C Assessoria Jurídica
- F - C Comissão de Legislação, Justiça e Redação
- F - C Comissão de Ordem Social
- F - C Comissão de Administração Pública
- F - C Comissão de Administração Financeira e Orçamentária
- F - C Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e da Pessoa Idosa
- F - C Comissão de Saúde, Meio Ambiente e Proteção Animal
- F - C Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- F - C Comissão de Defesa dos Direitos do Consumidor
- F - C Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher
- F - C Comissão de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

### PROJETO DE LEI Nº 7911/2024

Aos Vereadores e ao Depart. Jurídico, em 08/02/2024

ACRESCENTA O ARTIGO 10-D E ALTERA OS ANEXOS I E IV, DA LEI MUNICIPAL Nº 5.787, DE 24 DE JANEIRO DE 2017, QUE "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESPECIFICAMENTE QUANTO AOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Autor: MESA DIRETORA

Quórum:

- Maioria Simples
- Maioria Absoluta
- Maioria Qualificada

Anotações: Ofício nº 03/2024 encaminhado pelo Ver. Elizelto Guido, solicitando o arquivamento do PL 7911/2024.

1ª Votação	2ª Votação	Única Votação
Proposição: _____	Proposição: _____	Proposição: _____
Por _____ votos	Por _____ votos	Por _____ votos
em ____ / ____ / ____	em ____ / ____ / ____	em ____ / ____ / ____
Ass.: _____	Ass.: _____	Ass.: _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**PROJETO DE LEI Nº 7911 / 2024**

**ACRESCENTA O ARTIGO 10-D E ALTERA OS ANEXOS I E IV, DA LEI MUNICIPAL Nº 5.787, DE 24 DE JANEIRO DE 2017, QUE “DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESPECIFICAMENTE QUANTO AOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Acrescenta o artigo 10-D à Lei Municipal nº 5.787, de 24 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 10-D. À Assessoria Técnica-Administrativa compete fornecer suporte técnico administrativo às atividades da Diretoria Geral, em favor de seu planejamento interno e tomada de decisões que possibilitem o alcance dos objetivos com maior eficiência e eficácia”.

**Art. 2º** Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 5.787, de 24 de janeiro de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, para constar 2 (duas) vagas para o cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência.

**Art. 3º** Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 5.787, de 24 de janeiro de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei, para acrescentar como atribuição do Cargo de Chefe de Assuntos Jurídicos: Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração do Despacho de Admissibilidade que precede a tramitação das proposições.

**Art. 4º** Altera o Anexo V da Lei Municipal nº 5.787, de 24 de janeiro de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 8 de fevereiro de 2024.

Dr. Arlindo Motta Paes  
1º VICE-PRESIDENTE

Elizafito Guido  
PRESIDENTE DA MESA

Igor Tavares  
1º SECRETÁRIO

Ely da Autopeças  
2º VICE-PRESIDENTE

Miguel Júnior Tomatinho  
2º SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



**JUSTIFICATIVA**

O presente projeto pretende acrescentar o artigo 10-D à Lei nº 5.787, de 24 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre, especificamente quanto aos cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências.

O cargo de Assessor Técnico-Administrativo será pertencente ao quadro de servidores efetivos e tem como objetivo otimizar e melhorar o desempenho de todos os Departamentos da Câmara Municipal de Pouso Alegre, assessorando o Diretor Geral e a Mesa Diretora nas atividades técnicas e operacionais dos setores.

O projeto altera o Anexo I da Lei nº 5.787/2017, alterando para 02 (duas) vagas o cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência. Trata-se de uma necessidade inerente ao Gabinete da Presidência, pois, além de desempenhar atividades políticas inerentes à vereança, o vereador eleito como Presidente da Mesa Diretora ainda desempenha funções administrativas, nos termos do artigo 48, do Regimento Interno.

Em relação a criação de uma vaga para o Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência, trata-se de medida fundamental para atender às demandas crescentes da Câmara Municipal, bem como para garantir uma melhor interligação entre os gabinetes dos vereadores e os setores administrativos, especialmente em um ano eleitoral, onde se observa um aumento significativo nas demandas políticas e eleitorais.

A criação desta vaga visa fortalecer a coordenação e integração entre todos os gabinetes parlamentares e os setores administrativos da Câmara Municipal. O Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência atuará como elo entre os vereadores, facilitando a comunicação, troca de informações e alinhamento de agendas, contribuindo para uma atuação mais eficiente e articulada do Legislativo Municipal.

Em um ano eleitoral, as demandas políticas e eleitorais tendem a aumentar significativamente. É necessário um acompanhamento mais próximo e uma atuação mais assertiva por parte da Câmara Municipal para atender às necessidades da comunidade e garantir que as ações dos vereadores não esbarrem em proibições eleitorais. A presença de um Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência permitirá uma maior dedicação e atenção a essas questões, garantindo o cumprimento das atribuições do Legislativo Municipal.

A interligação entre os gabinetes parlamentares e os setores administrativos é essencial para o bom funcionamento da Câmara Municipal. O Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência desempenhará um papel fundamental na coordenação dessas atividades, promovendo uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, além de garantir o adequado suporte técnico e administrativo aos vereadores.

Destaco que cargo também irá servir aos demais vereadores. Observa-se um crescimento contínuo das demandas da Câmara Municipal, decorrente do aumento da complexidade das questões legislativas e da necessidade de atender às demandas da comunidade. A criação desta vaga é uma medida proativa para garantir que o Legislativo Municipal esteja adequadamente estruturado e preparado para enfrentar os desafios e responder às expectativas da população.

A presença de um Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência contribuirá para a promoção da eficiência e transparência na gestão dos assuntos parlamentares. Sua atuação coordenada e integrada



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



permitirá uma melhor organização e execução das atividades legislativas, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Câmara Municipal.

O Projeto, ainda, altera o Anexo IV para acrescentar a atribuição de “Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração do Despacho de Admissibilidade que precede a tramitação das proposições” para o cargo de Chefe de Assuntos Jurídicos, para atender as disposições previstas nos artigos 243 a 247, do Regimento Interno.

Sala das Sessões, em 8 de fevereiro de 2024.

Dr. Arlindo Motta Paes  
1º VICE-PRESIDENTE

Elizelto Guido  
PRESIDENTE DA MESA

Igor Tavares  
1º SECRETÁRIO

Ely da Autopeças  
2º VICE-PRESIDENTE

Miguel Júnior Tomatinho  
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE  
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO I  
(Anexo I da Lei Municipal nº 5.787, de 2017)

**CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO**

Setor	Cargo	Número de Vagas	Vencimento Básico	Qualificação Mínima	Recrutamento
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	CM-01	Curso Superior Completo	Amplo
Diretoria Geral	Assessor Técnico-Administrativo	01	CM-01	Curso Superior Completo	Restrito
Diretoria Legislativa	Coordenador da Secretaria Legislativa	01	CM-02	Curso Superior Completo	Restrito
Diretoria de Finanças e Orçamento	Coordenadoria de Financeiro e Orçamentária	01	CM-02	Curso Superior Completo	Restrito
Diretoria de Administração	Coordenadoria da Administração	01	CM-02	Curso Superior Completo	Restrito
Museu Histórico Tuany Toledo	Diretor do Museu Histórico e Cultural	01	CM-03	Curso Superior Completo	Restrito
Controladoria Geral	Controlador Geral	01	CM-02	Servidor Efetivo com curso em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis e obtenção de, no mínimo, 70% em avaliação de desempenho	Restrito
ASCOM	Diretor da Assessoria de Comunicação Social	01	CM-02	Curso Superior na área de Ciências Sociais	Amplo
Departamento Jurídico	Diretor de Assuntos Jurídicos	01	CM-01	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação lato sensu em Direito Constitucional ou em quaisquer das	Amplo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE  
ESTADO DE MINAS GERAIS



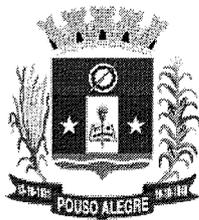
				áreas do Direito Público e experiência profissional de cinco anos em qualquer das áreas do Direito Público	
Departamento Jurídico	Chefe de Assuntos Jurídicos	01	CM-02	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação lato <b>senso</b> em Direito Constitucional ou em quaisquer das áreas do Direito Público e experiência profissional de cinco anos em qualquer das áreas do Direito Público	Amplio
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CM-02	Ensino Superior Completo	Amplio
Escola Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	01	CM-03	Curso Superior Completo e obtenção de, no mínimo, 70% na última avaliação de desempenho	Restrito
Escola Legislativo	Assessor Institucional da Escola do Legislativo	01	CM-04	Ensino médio completo	Amplio
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	01	CM-02	Ensino médio completo	Amplio
Gabinete da Presidência	Assessor de Gabinete Parlamentar Presidência	02	CM-03	Ensino médio completo	Amplio
Corregedoria	Assessor da Corregedoria	01	CM-03	Ensino médio completo	Amplio
Gabinetes Parlamentares	Assessor de Gabinete Parlamentar	28	CM-05	Ensino médio completo	Amplio



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



Departamento Rádio/TV	Diretor de Rádio e TV	01	CM-02	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em publicidade e propaganda, rádio e tv ou jornalismo	Amplio
Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)	Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CM-03	Curso Superior Completo	Restrito



**ANEXO II**  
**(Anexo IV da Lei Municipal nº 5.787, de 2017)**

**ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: DIRETOR GERAL**

Atribuições:

- organizar, orientar e coordenar os serviços da administração da Câmara;
- expedir certidões, nos termos regimentais;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal para orientar os setores sob sua direção;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- autorizar a liquidação das despesas;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
- supervisionar as tarefas realizadas pelo setor administrativo da Câmara Municipal e dar conhecimento ao Presidente da Câmara de toda e qualquer falta constatada; e
- executar outras atribuições afins.

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Atribuições:

- Fornecer suporte técnico-administrativo às atividades da Diretoria Geral, em favor de seu planejamento interno e tomada de decisões que possibilitem o alcance dos objetivos com maior eficiência e eficácia;
- Colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;
- Captar as demandas dos setores e encaminhá-las aos Coordenadores e Direção-Geral;
- Desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à Direção Geral;
- Sistematizar, padronizar e normatizar os procedimentos administrativos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- participar do planejamento da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos dos setores ligados à Direção Geral;
- Acompanhar a execução das metas e decisões decorrentes do planejamento interno, propondo adequações que se fizerem necessárias;
- Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos;
- Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios de natureza administrativa ou institucional;
- Promover melhoria contínua através do monitoramento e planejamento das atividades intersetoriais, subsidiando o desenvolvimento de trabalhos com vistas ao aperfeiçoamento dos processos da Câmara;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;
- Informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados a área sob sua responsabilidade;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA**

Atribuições:

- dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às Portarias do Presidente;
- gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às Comissões e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade;
- planejar e implementar medidas para o desenvolvimento e disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação;
- estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;
- promover o contínuo aperfeiçoamento na execução dos trabalhos desenvolvidos;
- informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;
- dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores.
- preparar a resenha dos expedientes da Ordem do Dia, sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora;
- encaminhar os expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara;
- assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara.

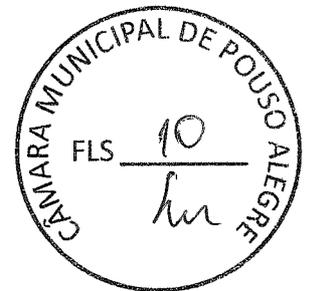
**CARGO: COORDENADORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**Atribuições:**

- elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;
- examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- preparar e elaborar o Plano Plurianual (PPA), os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual (LOA);
- registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;
- registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;
- realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e distribuição de cotas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;
- registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;
- preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;- Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICOM) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SICONFI);
- elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal;
- analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- elaborar impacto orçamentário-financeiro;
- inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- planejar e organizar as atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
- supervisionar as atividades do Setor de Finanças e Orçamento, zelando pelo atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo Tribunal de Contas do Estado/MG;
- responsabilizar pela escrituração contábil de acordo com as NBCASP.
- coordenar, em consonância com orientações traçadas pelo Diretor Geral, formulação e implementação de novas técnicas afetas à contabilidade;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos setores Finanças e Orçamento, Patrimônio e Compras e Licitações;
- realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

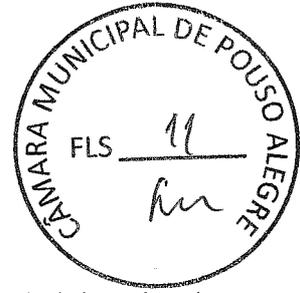
**CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:**

- assistir o Diretor Geral nos trabalhos administrativos da Câmara;
- colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;
- captar as demandas dos setores e encaminhá-las aos Coordenadores e Direção Geral;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à Coordenadoria como: Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Serviços de Choferagem, Copeiragem, Manutenção e Recepção;
- realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Administração;
- participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos dos setores ligados à sua Coordenadoria;
- redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;
- realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com as áreas administrativas;
- cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores;
- efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas.
- informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados a área sob sua responsabilidade;
- desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO: DIRETOR DO MUSEU HISTÓRICO E CULTURAL**

Atribuições:

- planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Museu Histórico Tuany Toledo;
- coordenar as atividades de catalogação do acervo do Museu Histórico junto aos servidores;
- constituir e presidir as equipes que irão coordenar as exposições do Museu, sempre que julgar necessário;
- exercer o poder disciplinar no âmbito do Museu e a representação do Museu Histórico Tuany Toledo;
- autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do Museu, sempre que julgar necessário, respeitando as normatizações e procedimentos legais;
- elaborar, subsidiado por seus respectivos servidores o Relatório Anual do Museu, apresentando para ciência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- dirigir e coordenar a elaboração do Programa de Segurança do Museu;
- dirigir e coordenar a elaboração e implantação do Plano Diretor do Museu, que deve ser avaliado e aprovado pela Mesa Diretora da Câmara;
- coordenar, analisar e deliberar sobre restauro de itens do acervo do Museu;
- coordenar processos de comodato de exposições e de objetos de outros acervos; e



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- coordenar os processos de empréstimos para outra instituição, de objetos do acervo do Museu.

**CARGO: CONTROLADOR GERAL**

**Atribuições:**

- elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Conselho, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;
- realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;
- manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade em auditoria de gestão;
- monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;
- examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;
- acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
- realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;
- propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão e manter atualizado o Manual de Normas de Auditoria da Câmara, a ser elaborado;
- analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação; e
- desenvolver outras atividades típicas da Controladoria.



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



### **CARGO: DIRETOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)**

Atribuições:

- dirigir o organizar a divulgação de notícias do Poder Legislativo de interesse público e acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município;
- organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- acompanhar jornais, revistas, telejornais, programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- dirigir a divulgação das atividades de competência da Câmara;
- coordenar a pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades de competência e atribuições da Câmara Municipal;
- dirigir e organizar as apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;
- assessorar à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- dirigir, definir e ordenar os planos de trabalho da sua área de atuação; e
- desempenhar outras atividades correlatas.

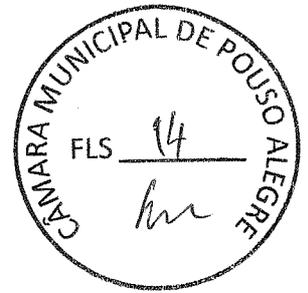
### **CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Atribuições:

- dirigir a Assessoria Jurídica, planejando, organizando, delegando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da Assessoria Jurídica, em apoio às atividades da Câmara;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- funcionar como instância superior de decisão acerca de matérias jurídicas, podendo divergir de pareceres jurídicos lavrados pelos Procuradores ou orientar a Mesa Diretora em sentido diverso ao daquele consignado nos pareceres dos Procuradores; em caráter excepcional, por motivos devidamente fundamentados;
- delegar competências ou avocá-las dos Assessores;
- acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a outros entes, quando for interessa da Câmara Municipal;
- coordenar a realização de estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- desenvolver, quando solicitado, estudos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- responder por todos os serviços de responsabilidade do respectivo departamento; e
- realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CARGO: CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Atribuições:**

- supervisionar os prazos dos processos legislativos distribuídos ao departamento;
- acompanhar a tramitação do processo legislativo das proposições protocoladas na Casa;
- auxiliar às comissões permanente na análise das matérias e na elaboração de pareceres;
- acompanhar as publicações do Judiciário e Órgãos de Controle em que a Câmara seja parte para dar ciência sobre o andamento à Diretoria Jurídica; e
- coordenar os serviços dos estagiários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- elaborar estudos e preparar informações jurídicas, por solicitação da Presidência;
- assessorar os vereadores na redação de proposições, pareceres, discursos e pronunciamentos;
- proceder solicitações de informações do Executivo para melhor esclarecimento de projetos encaminhados à Câmara Municipal;
- promover, articulação com outros políticos, lideranças locais e relação partidária para estudo, alterações e desenvolvimento de proposições.
- assessorar à Mesa Diretora durante às sessões em questões de dúvidas ou procedimentos regimentais.
- prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal
- acompanhamento dos trabalhos das comissões técnicas e de mérito, onde se discutem e trabalham as tramitações, são definidos relatores, emitidos e votados pareceres sobre as matérias legisladas;
- prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente;
- Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração do Despacho de Admissibilidade que precede a tramitação das proposições.

**CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO**

Atribuições:

- assessorar à Mesa Diretora durante nas sessões em questões de dúvidas ou procedimentos regimentais.
- assessorar a Mesa Diretora em suas atividades parlamentares;
- fazer a coordenação entre a Mesa Diretora e a Coordenadoria Legislativa;
- dirigir a organização ao atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;
- coordenar as atividades de plenário;
- dirigir os trabalhos de apoio técnico das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- dirigir e supervisionar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal; e,
- desempenhar outras atividades correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Atribuições:

- representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Presidência da Escola do Legislativo “Prof. Rômulo Coelho” e as entidades externas;
- dirigir os cursos de capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;
- dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
- elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido à consideração do Presidente da Escola do Legislativo e à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- expedir os Editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- determinar e providenciar a expedição dos certificados dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- solicitar à Presidência da Câmara Municipal de Pouso Alegre, os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- propor, a Mesa Diretora, a contratação temporária de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios;
- assinar a correspondência oficial da Escola;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores institucionais da Escola do Legislativo, em suas respectivas áreas de competências;
- solicitar ao corpo jurídico da Câmara Municipal a elaboração de minutas de contratos e convênios nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21/6/93; e
- elaborar a proposta orçamentária anual da Escola, a ser submetida à deliberação da Mesa Diretora, ouvida a Presidência da Escola.

**CARGO: ASSESSOR INSTITUCIONAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Atribuições:

- assessorar e coordenar o desenvolvimento de ações promovidas pela Escola do Legislativo;
- pesquisar e revisar o material didáticos para aulas e palestras, de acordo com os Projetos apresentados pela Direção da Escola;
- promover contato com as instituições de ensino para a efetivação das ações propostas e promovidas pela Escola;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- promover a comunicação institucional da Escola do Legislativo com demais Escolas do Legislativo do país;
- assessorar na organização de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Escola, sob orientação da Direção;
- acompanhar os alunos da Escola do Legislativo em atividades diversas;
- coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais realizadas pela Escola do Legislativo;
- assessorar as atividades e divulgações da Escola do Legislativo e seus respectivos programas;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria da Escola do Legislativo;
- assessorar os trabalhos da Escola do Legislativo a nível municipal, estadual e federal;
- desempenhar atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**Atribuições:**

- secretariar os trabalhos do Presidente da Câmara Municipal e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo gabinete;
- coordenar o funcionamento dos serviços de gabinete do Presidente da Câmara Municipal e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária;
- analisar, fiscalizar e controlar permanentemente a atuação e organização do gabinete da Presidência, distribuindo as tarefas aos demais cargos do gabinete;
- viabilizar a comunicação do gabinete da Presidência com os demais órgãos da Câmara Municipal;
- assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo;
- realizar as demais atividades de assessoramento que lhe foram atribuídas;
- supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, pareceres, votos, requerimentos, projetos de lei e outras matérias afins;
- acompanhar as reivindicações elaboradas pela Presidência e solicitada pela comunidade, no que concerne a obras e serviços públicos solicitados pelo vereador e devidamente aprovados em plenário;
- coordenar e promover encontros com lideranças políticas e comunitárias e representar o Presidência da Câmara sempre que necessário;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
- prestar informações relativas às atividades do gabinete; e



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA**

Atribuições:

- dar o suporte necessário ao Chefe de Gabinete para suas atividades cotidianas e atípicas;
- administrar as cotas (cota para o exercício da atividade parlamentar, cota de material de expediente e outros tipos de quantias de materiais para o exercício parlamentar);
- efetuar a gestão dos recursos materiais do gabinete;
- assessorar o Presidente na elaboração de projetos, indicação, requerimento, emendas e demais documentos de interesse do Presidente;
- assessorar o Presidente no acompanhamento de proposições, em tramitação do parlamentar ou que tramitam em regime de urgência, em geral matérias mais sensíveis;
- efetuar o atendimento ao Vereadores, servidores e ao público em geral e, na ausência do Presidente tomar as anotações devidas;
- apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do parlamentar.
- receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações para setores correspondentes;
- assessorar o Presidente nas atividades política-parlamentares desenvolvidas.
- assessorar o Presidente durante as atividades plenárias.
- cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da Casa Legislativa perante todos os gabinetes parlamentares e inclusive da presidência; e
- elaborar, apresentar e executar a pedido do Presidente da Câmara, periodicamente, relatórios das atividades do gabinete.

**CARGO: ASSESSOR DA CORREGEDORIA**

Atribuições:

- auxiliar nos trabalhos da Corregedoria, das comissões temporárias e nas audiências públicas;
- subsidiar a elaboração de documentos a serem expedidos pela Corregedoria e pelas comissões temporárias;
- coletar e efetuar a conferência das assinaturas do Corregedor e dos membros das comissões temporárias nos documentos afetos à Corregedoria e às comissões temporárias;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos processos disciplinares, sugerindo, quando necessário, providências a serem adotadas pelo Corregedor ou pelo(s) vereador(es) membro(s) da(s) Comissão(ões) Processante(s);
- coordenar a realização de reuniões, diligências e audiências pelas comissões temporárias;
- coordenar a realização de audiências públicas pelas comissões;
- elaborar atas das reuniões e das audiências das comissões temporárias, e das audiências públicas das comissões permanentes;
- acompanhar o vencimento de prazos das comissões temporárias;
- comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias do vencimento, aos membros de comissão temporária sobre o vencimento do prazo ou da prorrogação do prazo da comissão;
- elaborar Projeto de Resolução para prorrogação de prazo de comissão temporária;
- elaborar os atos administrativos para instituição, composição e designação de membros das comissões temporárias;
- prestar informações e esclarecer dúvidas a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões temporárias;
- exercer outras atividades afins determinadas pelo Corregedor ou por membro de comissão temporária;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR**

#### Atribuições:

- assessorar o vereador durante as atividades plenárias e de comissões legislativas;
- assessorar o vereador no exame de proposições que tramitam em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo vereador;
- assessorar o vereador na apreciação de proposições tanto de origem legislativa como executiva;
- redigir a pedido do vereador pronunciamentos a serem feitos no plenário;
- questionar junto a administração da Câmara em nome do vereador toda e qualquer reivindicação para atendimento das necessidades do gabinete;
- cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da casa legislativa dentro do respectivo gabinete;
- executar a pedido do vereador periodicamente relatórios das atividades do gabinete;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- exercer o controle do material e bens alocados no gabinete;
- promover o atendimento dos cidadãos;
- desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador;
- assessorar o vereador durante as atividades plenárias e nas reuniões das comissões legislativas.

**CARGO: DIRETOR DE RÁDIO E TV**

**Atribuições:**

- dirigir a equipe de comunicação da TV, Rádio Legislativa, com orientações na cobertura de eventos de interesse público;
- dirigir os trabalhos de comunicação da Mesa Diretora, gerenciando a equipe com a aplicabilidade de uma programação voltada aos conteúdos do dia a dia dos vereadores e ações de utilidade pública e interesse coletivo;
- chefiar e direcionar as equipes de gravações, oferecendo conteúdos jornalísticos, educativos e de entretenimento;
- organizar e deliberar a aplicabilidade da grade de programação da TV Câmara e Rádio, bem como redação de roteiros, produção e edição de programas junto a respectiva equipe, realizando campanhas internas e externas;
- liderar ações de assessoramento técnico na aplicação das atividades de comunicação, onde são apresentadas as ações da Câmara Municipal na comunidade, por intermédio dos meios de comunicação do Poder Legislativo;
- elaborar e desenvolver o planejamento estratégico de marketing, propondo e avaliando campanhas e ações nos meios de comunicação de rádio e tv;
- dirigir e implementar atividades de comunicação em diversas mídias dos veículos de rádio, agência e TV, exercendo as funções de direção de arte e/ou designer gráfico.
- criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação;
- fiscalizar o cumprimento das normas e coordenadas apresentadas pela Rede Legislativa de Rádio e TV;
- dirigir e coordenar a produção de textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica;
- dirigir, analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opiniões institucionais, quantitativas e qualitativas;
- supervisionar os boletins diários de notícias referentes ao trabalho parlamentar;
- dirigir a cobertura das reuniões das Comissões Técnicas e a transmissão das sessões plenárias, ao vivo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- representar a TV Câmara e Rádio Legislativa em solenidades e eventos oficiais e outras atividades afins.

### **CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)**

Atribuições:

- dirigir as atividades administrativas e operacionais do CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão;
- dirigir e coordenar as atividades da equipe que prestará os serviços de atendimento aos munícipes;
- representar o CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão perante os órgãos públicos e privados, sempre com ciência e anuência da Presidência da Câmara, notadamente em face das atividades desenvolvidas;
- direcionar as demandas coletadas e remeter à Mesa Diretora da Câmara Municipal, o relatório das atividades desenvolvidas no CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão mensalmente; e
- buscar parcerias com o setor e privado visando otimizar os trabalhos desenvolvidos no CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE PATRIMÔNIO**

Atribuições:

- zelar pelo bom uso, conservação e manutenção do patrimônio, incluindo os bens permanentes, de consumo e a frota da Câmara Municipal;
- assessorar o Departamento Administrativo com relação aos assuntos relacionados ao patrimônio da Câmara;
- captar as demandas do setor de patrimônio e encaminhá-las ao Departamento Administrativo; e
- propor e promover, juntamente com os servidores do setor de patrimônio, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao patrimônio, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS**

Atribuições:

- coordenar as atividades dos fiscais, diligenciando para que sejam tomadas as medidas necessárias à boa gestão e execução contratuais;
- controlar o prazo de vencimento dos contratos, informando o término de sua vigência à Diretoria Geral e encaminhando ao Fiscal o pedido de elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência com antecedência;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, negociação e reajustes;
- promover e instruir o procedimento para rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- elaborar e providenciar assinatura e juntada dos apostilamentos aos respectivos processos;
- providenciar a assinatura, o registro e a publicação dos contratos e suas respectivas alterações;
- encaminhar notificação à contratada em caso de descumprimento do contrato, fixando prazo para a correção das irregularidades;
- manter cópia do termo contratual, de seus respectivos aditivos, da proposta da contratada, termo de garantia e de outros documentos que possam dirimir dúvidas relativas ao cumprimento de obrigação das partes;
- auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação, especialmente do que dispõe o art. 71 da Lei 8.666/93;
- encaminhar aos Fiscais os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- elaborar e encaminhar mensalmente o Relatório Geral de Ocorrências à Direção Superior, contendo mês de referência e um apanhado geral das ocorrências apontadas pelos Fiscais nos Relatórios de Acompanhamento Mensal dos Contratos;
- elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com auxílio do Fiscal do contrato.

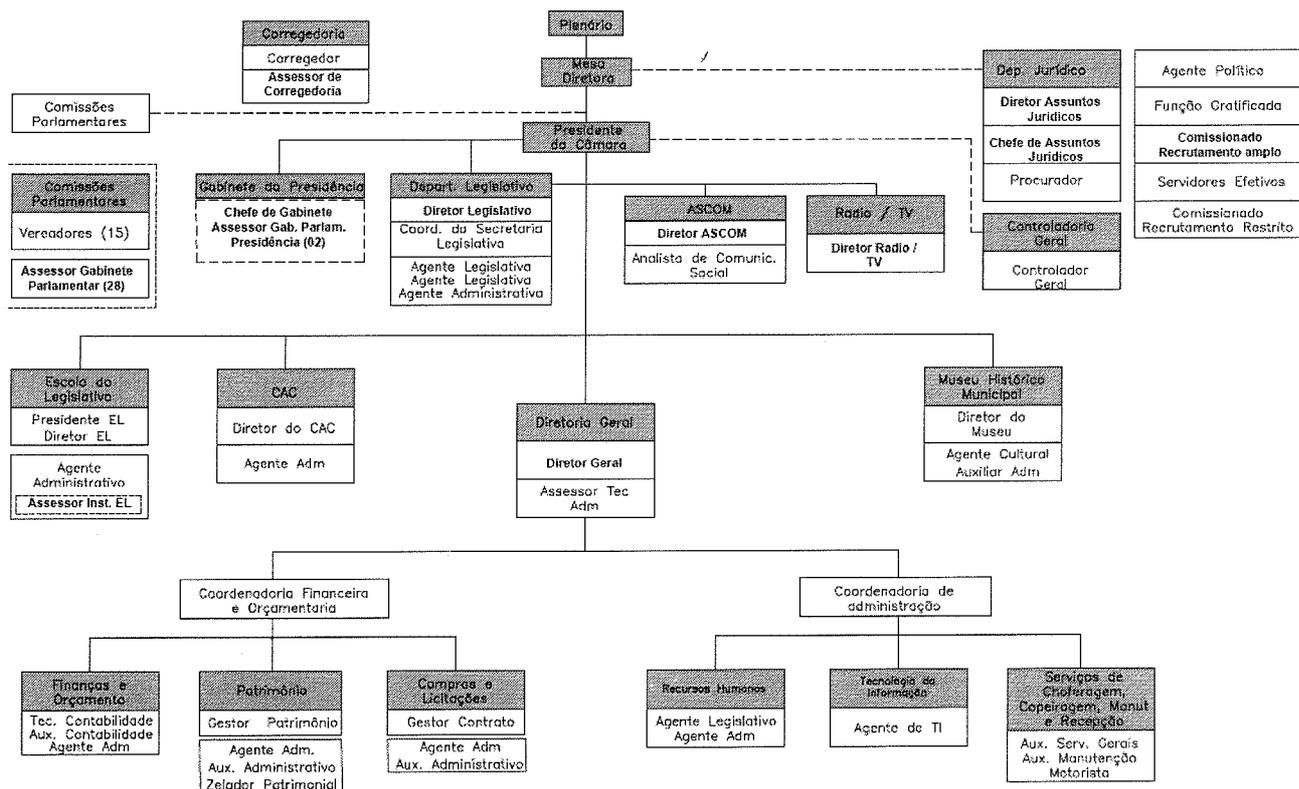


**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**ANEXO III**  
(Anexo V da Lei Municipal nº 5.787, de 2017)

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**





CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE PARLAMENTAR

Prot 172/2024

Pouso Alegre, 08 de fevereiro de 2024.

Ofício 03/2024

Ao Senhor Luiz Guilherme Ribeiro  
Coordenador da Secretaria Legislativa



Com os meus cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente para solicitar o arquivamento do Projeto de Lei 7911/2024

Atenciosamente,

ELIZELTO GUIDO  
Assinado de forma digital por ELIZELTO GUIDO  
PEREIRA:04946602607  
Dados: 2024.02.08 17:13:03 -03'00'

ELIZELTO GUIDO  
Presidente da Mesa Diretora

Câmara Municipal de Pouso Alegre - Secretaria Legislativa - 08-FEV-2024 17:14 005641 M