



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1281/2016

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I, III, IV, V e VII DA RESOLUÇÃO Nº 1.194/2013E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Altera o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo I da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com o quantitativo de vagas e descrições constantes do **Anexo I** desta Resolução.

Art. 2º - Altera o Quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo III da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com as descrições constantes do **Anexo II** desta Resolução.

Art. 3º - Altera o Quadro das Funções Gratificadas e suas descrições constantes do Anexo IV da Resolução nº 1.194/2013, que passam a vigorar com a redação de acordo com as descrições constantes do **Anexo III** desta Resolução.

Art. 4º - Altera as descrições dos cargos constantes do Anexo V da Resolução nº 1.194/2013, que passam a vigorar com a redação de acordo com as descrições constantes do **Anexo IV** desta Resolução.

Art. 5º Altera o organograma da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo VII da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar de acordo com as descrições constantes do **Anexo V** desta Resolução.

Art. 6º - O artigo 4º da Resolução nº 1.194/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - A Diretoria Geral e as assessorias Jurídica e de Comunicação estão subordinadas à Presidência da Mesa Diretora”.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Art. 7º - O artigo 5º da Resolução nº 1.194/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - A Secretaria Geral com seus Departamentos Financeiro, Legislativo, Administrativo e o setor de Tecnologia da Informação estão subordinados à Diretoria Geral que possui como assessorias a Controladoria e a Assessoria Administrativa”.

Art. 8º - O artigo 6º da Resolução nº 1.194/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

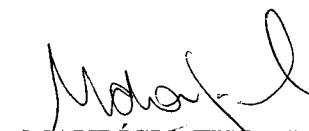
“Art. 6º - A disposição hierárquica da Presidência com suas assessorias e a Diretoria Geral com seus Departamentos e setores estão dispostos nos Organogramas Geral e Setoriais conforme o **Anexo VII** desta Resolução”.

Art. 9º - O caput do artigo 69 da Resolução nº 1.194/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69 - Ficam criadas as funções gratificadas conforme **Anexo IV** desta Resolução com suas respectivas gratificações, requisitos de provimento e atribuições”.

Art. 10. -Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de 1º de fevereiro de 2017.

Sala das Sessões, em 23 de Dezembro de 2016.


MAURÍCIO TUTTY
Presidente da Mesa


DULCINEIA COSTA
1º Vice-Presidente


GILBERTO BARREIRO
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Anexo I

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
II	Agente Administrativo	30h	09	Ensino Médio Completo
II	Agente Cultural	30h	01	Ensino Médio Completo
II	Agente de Tecnologia da Informação	30h	03	Ensino Médio Completo e curso de Informática
IV	Analista Legislativo	30h	01	Curso Superior Completo
IV	Analista de Recursos Humanos	30h	01	Graduação em Administração, inscrição no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos
IV	Analista de Comunicação Social	30h	01	Graduação na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
IV	Contador	30h	01	Graduação em Ciências Contábeis, inscrição no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em Contabilidade
IV	Procurador	20h	02	Graduação em Direito, registro na OAB e 2 anos de experiência profissional em Direito Público



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Anexo II

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga horária*	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Presidência	Chefe de Gabinete	DI	01	Ensino Superior completo
Presidência	Assessor de Gabinete	DI	02	Ensino Médio completo
Presidência	Assessor Jurídico	DI	01	Graduação em Direito, registro na OAB e 2 anos de experiência profissional na área do Direito Público.
Presidência	Assessor de Imprensa	DI	01	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
Presidência	Assessor de Cerimonial Público	DI	01	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Jornalismo
Diretoria Geral	Diretor Geral	DI	01	Ensino Superior completo concluído pelo menos cinco anos antes da data da nomeação
Diretoria Geral	Assessor Administrativo	DI	01	Servidor efetivo com curso superior em Administração ou Administração Pública e inscrição no CRA
Diretoria Geral	Controlador	DI	01	Servidor Efetivo com curso superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis
Centro de Apoio às Comissões	Chefe de Assessoria Legislativa	DI	01	Ensino Superior completo

*Conforme regulamenta Lei Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Anexo III

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo Ocupacional	Função Gratificada	Gratificação	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Departamento Financeiro	Coordenador Financeiro	FG-02	01	Ensino Superior Completo
Departamento Legislativo	Coordenador Legislativo	FG-02	01	Ensino Superior Completo
Departamento Administrativo	Coordenador Administrativo	FG-02	01	Ensino Superior Completo
Setor de Compras e Licitações	Gestor de Compras e Licitações	FG-01	01	Ensino Médio Completo
Setor de Patrimônio	Gestor de Patrimônio	FG-01	01	Ensino Médio Completo
Setor de Tecnologia da Informação	Gestor de Tecnologia da Informação	FG-01	01	Ensino Médio Completo
Setor de Compras e Licitações	Gestor de Contratos	FG-01	01	Ensino Médio Completo
Controladoria	Assistente de Controladoria	FG-01	01	Ensino Médio Completo

Nível	Gratificação
FG-01	R\$ 900,00
FG-02	R\$ 1.800,00



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

Coordenador de Departamento:

- 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;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho do departamento 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;
- Responder como fiscal dos contratos relacionados ao seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores.

Gestor de Compras e Licitações

- Coordenar todo o processo de contratação em que seja contratante a Câmara Municipal.
- Assessorar o Departamento Financeiro com relação aos assuntos relacionados a compras, licitações e contratos da Câmara;
- Diligenciar para que as contratações sejam promovidas no tempo certo, de sorte a não haver sobreposição de vigência contratual referente ao mesmo objeto ou interrupção de serviços ou fornecimento de produtos.
- Captar as demandas propostas pelos demais setores da Câmara, especialmente pelo Almojarifado, providenciando o pedido de deflagração do pertinente procedimento contratual, através de licitação ou contratação direta.
- Efetuar permanente avaliação do desempenho do setor com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;
- Responder como fiscal dos contratos específicos do seu setor;
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor de Compras e Licitações, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados a compras, licitações e contratos, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

Gestor de Patrimônio

- Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio e o controle dos 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

- Efetuar permanente avaliação do desempenho do setor com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;
- Responder como fiscal dos contratos específicos do seu setor;
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor de patrimônio, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao setor, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

Gestor de Tecnologia da Informação

- Coordenar todas as atividades relacionadas à viabilidade e segurança da informação da Câmara Municipal;
- Captar as demandas do setor de Tecnologia da Informação e encaminhá-las à Diretoria Geral;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho do setor com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;
- Responder como fiscal dos contratos específicos do seu setor;
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor de Tecnologia da Informação, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao setor, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

Gestor de Contratos

- 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 ao Gestor de Compras e Contratos e Coordenador Financeiro; e encaminhando ao Fiscal o pedido de elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência com antecedência;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

- 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 dos Fiscais dos contratos.

Assistente de Controladoria

- Prestar assistência ao Controlador em suas atividades de auditoria contábil, financeira, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Controlador quanto à orientação aos setores na garantia da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;
- Supervisionar a execução dos contratos e convênios acompanhando o trabalho do gestor e fiscais de contratos;
- Auditar os processos relacionados à divulgação interna e externa garantindo a transparência dos atos da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Controlador no acompanhamento dos atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais buscando as providências cabíveis;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Controlador.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Anexo IV

ANEXO V – DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL II – NÍVEL MÉDIO

CARGO: Agente Administrativo

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação;
- Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas;
- Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;
- Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação; seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, recursos humanos, patrimônio, etc.
- Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Atender às chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais;
- Auxiliar na execução de serviços administrativos, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior;
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CARGO: Agente Cultural

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- Organizar e manter arquivo privado de documentos administrativos, do processo legislativo e referentes ao setor cultural, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados e tabulando-os;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de projetos e eventos culturais, de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Organizar agendamento de visitas de alunos da rede escolar ao Museu Histórico;
- Recepcionar os visitantes do Museu Histórico, prestando informações;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente;
- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da Câmara Municipal colocando plaquetas de identificação e conferindo com o controle existente;
- Participar do inventário patrimonial, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara Municipal;
- Registrar baixa de material observando marca, identificação, quantidade e numeração de registro, identificando o responsável pela sua guarda e outras características no sistema de controle de estoque do patrimônio da Câmara Municipal;
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

CARGO: Agente de Tecnologia da Informação

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo e curso na área de informática

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- Promover o dinamismo dos serviços da Câmara, através da informatização das suas atividades;
- Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- Programar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender os serviços considerados prioritários;
- Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- Preparar a reprodução das mídias das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- Exercer outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL IV – NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Analista Legislativo

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
- Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;
- Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;
- Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias;
- Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CARGO: Analista de Recursos Humanos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Graduação em Administração, registro no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;
- Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;
- Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;
- Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CARGO: Analista de Comunicação Social

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Graduação na área de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Câmara;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente e os Vereadores;
- Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

CARGO: Contador

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Graduação em Contabilidade, registro no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em contabilidade.

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;
- 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 (SICAM E SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- 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;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

CARGO: Procurador

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Graduação em Direito, registro na OAB e 2 anos de experiência profissional na área do Direito Público

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar vereadores acerca dos aspectos jurídicos de suas atividades político-parlamentares;
- Atuar em processos judiciais e administrativos em que a Câmara Municipal afigure-se interessada;
- Prestar assessoramento jurídico em projetos e eventos de caráter institucional;
- Realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas;
- Prestar assessoramento jurídico aos departamentos administrativos da Câmara Municipal, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;
- Emitir pareceres e informes que versem sobre os assuntos em tramitação no Plenário;
- Analisar e pronunciar sobre a validade jurídica de contratos, convênios e outros termos de ajuste, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, em conformidade com as normas legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação correspondente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e fazendo observações;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal.

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES:

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas das dependências da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar de Manutenção

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar serviços simples de manutenção em móveis, portas e janelas, tais como polimento, aplicação de verniz ou pintura;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de fácil manuseio;
- Conservar e reparar sistemas de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Substituir ou reparar partes componentes das instalações hidráulicas, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Executar serviços simples de pintura em paredes, portões e móveis;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

CARGO: Copeira

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar café, chás, chocolates, sucos e outros alimentos, para servir a Vereadores e servidores nas dependências da Câmara e, quando solicitado, em eventos externos que tenham a participação do Poder Legislativo;
- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los mantendo limpo o local de trabalho para evitar proliferação de insetos e bactérias;
- Acondicionar o material de consumo e os utensílios de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- Controlar o estoque de mantimentos e material de limpeza guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressuprimento dos mantimentos necessários;
- Notificar à chefia imediata a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniforme apropriado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Zelador Patrimonial

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino fundamental completo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a evolução do patrimônio e zelar pela integridade dos equipamentos da Câmara Municipal, detectando a necessidade de reparos e apontando as medidas necessárias;
- Fazer, juntamente com a recepção, a triagem do acesso de pessoas às diversas dependências da Câmara, mantendo o registro desse controle;
- Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;
- Organizar e zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada;
- Desempenhar outras funções correlatas.

CARGO: Auxiliar Administrativo

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino fundamental completo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Auxiliar no encaminhamento de expedientes diversos;
- Prestar ao público informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar nos serviços de controle de entrada e saídas de materiais do almoxarifado;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais;
- Auxiliar na triagem de autoridades e visitantes e no respectivo controle de entrada e saída;
- Registrar a entrada e a saída de cópias reprográficas, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Auxiliar na elaboração de processos de compras em geral;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor, mantendo organizado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Motorista

REQUISITOS DE PROVIMENTO: ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria D e experiência de 2 (dois) anos no exercício das atividades da função.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto e qualquer ocorrência extraordinária;
- Levar, quando necessário, o automóvel para oficina e verificar se foi adequadamente reparado;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre utilização diária do veículo tais como abastecimento de combustível, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas e outras ocorrências;
- Transportar servidores e Vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, dentro ou fora do Município;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela guarda do veículo;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em boas condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como a vigência do seguro do automóvel, comunicando aos setores competentes;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas preconizadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, informando sempre que necessário para elaboração dos respectivos registros contábeis;
- Depositar em estabelecimento bancários da rede oficial, indicado pela Mesa Diretora, os recursos destinados ao Poder Legislativo;
- Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente e 1º Secretário da Mesa Diretora;
- Registrar, em sistema próprio, o movimento diário, do qual deverá fornecer relatório, anexando os respectivos comprovantes ao técnico de contabilidade;
- Realizar o empenho de despesa, liquidação e pagamento da mesma;
- Efetuar mediante requisição, tomada de preço dos materiais solicitados, e efetuar a compra destes, mediante autorização do Presidente, quando o valor da compra ou serviço não atingir o valor para licitação, e caso atinja, encaminhar a tomada de preço e a requisição para a comissão de licitação;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, acompanhadas dos comprovantes de entrega e aceitação do material;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Manter arquivo dos documentos referentes a receitas e despesas, e demais procedimentos para a análise dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, para quando da inspeção “in-loco”;
- Manter o controle de almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: Agente Legislativo

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Digitar textos, documentos, tabelas e similares;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
- Redigir as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Protocolar as proposições dos Vereadores;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Dar assistência e elaborar a ata da Câmara Mirim;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- Operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Executar tarefas referentes à divisão de pessoal, sob a supervisão do Secretário Geral de Administração e orientação do técnico em contabilidade, no que couber;
- Organizar cadastro funcional dos servidores;
- Elaborar cronograma de férias dos servidores;
- Confeccionar a folha de pagamento, observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Assessorar as reuniões e demais trabalhos empreendidos pela Escola do Legislativo;
- Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

CARGO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso técnico em contabilidade e registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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 (SICAM E SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: Secretário Geral

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Graduação em Direito ou Administração

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, orientar e coordenar os serviços da administração da Câmara;
- Exercer a administração do pessoal da Câmara;
- Elaborar consultas, emendas, aditivos e outros documentos com base na legislação pertinente;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;
- 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;
- Expedir certidões, nos termos regimentais;
- Secretariar Comissões Temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- 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;
- Supervisionar as tarefas realizadas pelo setor administrativo/legislativo da Câmara Municipal e dar conhecimento ao Presidente da Câmara de toda e qualquer falta constatada;
- Executar outras atribuições afins.

CARGOS COMISSIONADOS

PRESIDÊNCIA

CARGO: Chefe de Gabinete

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades administrativas, políticas, institucionais e legislativas do Gabinete da Presidência;
- Captar as demandas da Assessoria Jurídica e Assessoria de Comunicação e encaminhá-las ao Presidente
- Responder pelo Gabinete da Presidência na ausência do Presidente;
- Assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
- Assessorar o Presidente nas suas funções políticas;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre a Câmara Municipal, o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade pouso-alegrense;
- Organizar, em parceria com o Departamento Legislativo, o expediente que deverá ser lido nas sessões e, ainda, coordenar a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- Assessorar a Presidência na definição da Ordem do Dia;
- Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência;
- Assessorar o Presidente da Mesa em suas atividades durante as sessões legislativas;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

CARGO: Assessor de Gabinete

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe de Gabinete ou Diretor em todos os atos de sua competência;
- Assessorar o Chefe de Gabinete ou Diretor em seu relacionamento com os setores ou departamentos sob suas responsabilidades;
- Secretariar reuniões promovidas pelo Chefe de Gabinete ou Diretor;
- Cuidar da agenda de reuniões e compromissos e efetuar o atendimento de pessoas ou chamadas telefônicas para o Gabinete da Presidência ou Diretoria Geral;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete da Presidência ou da Diretoria Geral;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou Diretor Geral.

CARGO: Assessor Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Graduação em Direito, registro na OAB e 2 anos de experiência profissional na área do Direito Público.

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;
- Assessorar diretamente a Mesa Diretora com relação aos assuntos de natureza jurídica;
- Elaborar peças de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente;
- 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 Procuradores;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a outros entes, quando for interessada a Câmara Municipal;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- Apresentar à Mesa Diretora propostas de medidas jurídicas visando salvaguardar os interesses da Câmara Municipal;
- Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e de suas comissões, que apresentem aspectos jurídicos relevantes;
- Emitir pareceres e informes que versem sobre os assuntos em tramitação no Plenário;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele.

CARGO: Assessor de Imprensa

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em seus relacionamentos com a imprensa;
- Assessorar os vereadores durante entrevistas aos órgãos de imprensa;
- Representar a Câmara Municipal em seu relacionamento com a imprensa;
- Articular junto aos veículos de comunicação a divulgação de materiais de interesse da Câmara;
- Manter a Presidência informada sobre as matérias divulgadas na imprensa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

CARGO: Assessor de Cerimonial Público

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na definição da política de cerimonial e protocolo da Câmara;
- Coordenar os eventos e as cerimônias oficiais da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- Assessorar a organização dos eventos e cerimônias oficiais da Câmara para o cumprimento das normas do cerimonial público e do protocolo;
- Responsabilizar-se, em parceria com outros setores da Câmara, pelo planejamento e execução de atividades e eventos institucionais, especiais e solenes;
- Assessorar a Presidência na correta recepção de autoridades e personalidades em visita à Câmara ou participante de eventos e cerimônias oficiais, atento às normas do cerimonial e protocolo públicos;
- Responsabilizar-se pela gestão da galeria de ex-presidentes;
- Responsabilizar-se pela recepção de autoridades e delegações oficiais, nacionais e estrangeiras, em visitas oficiais à Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

DIRETORIA GERAL

CARGO: Diretor Geral

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo concluído pelo menos cinco anos antes da data da nomeação.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer todas as funções de alta direção da Câmara Municipal;
- Superintender a secretaria da Câmara e seus departamentos, avaliando o desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência e em observância às normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções normativas emanadas de órgãos superiores;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos;
- Apresentar ao Presidente, anualmente ou quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Câmara;
- Propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos;
- Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo Presidente;
- Desempenhar atividades de ordenador de despesa e autorizar pagamentos.

CARGO: Assessor Administrativo

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Servidor efetivo com curso superior em Administração ou Administração Pública e inscrição no CRA.

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir a Direção Superior nos trabalhos administrativos e organizacionais da Câmara;
- Prestar apoio aos diversos órgãos da Câmara para promover a otimização das atividades desenvolvidas por meio da proposição de métodos e processos de trabalho que possibilitem o alcance dos objetivos com maior eficiência e eficácia;
- Sistematizar, padronizar e normatizar os procedimentos administrativos;
- Colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

- Assessorar na interlocução entre a Diretoria e os diversos departamentos e setores da Câmara, captando as demandas;
- Desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à Diretoria;
- Participar do planejamento, coordenação e supervisão de projetos e atividades que exijam ações integradas dos diversos setores da Câmara;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar decisões administrativas e a elaboração de normas;
- 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;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARGO: Controlador

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo com curso superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.

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 da Câmara Municipal, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

- 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;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CENTRO DE APOIO ÀS COMISSÕES

CARGO: Chefe de Assessoria Legislativa

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Apoio às Comissões;
- Prestar assessoria legislativa na elaboração e na tramitação dos pareceres das comissões;
- Acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias da Câmara e, durante elas, prestando assessoria legislativa aos seus presidentes, relatores e secretários;
- Prestar informações sobre os assuntos e projetos em discussão nas Comissões sempre que solicitado pela Presidência ou pelo Gabinete do Presidente;
- Realizar outras tarefas correlatas às funções do Núcleo Central de Apoio Legislativo às Comissões por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



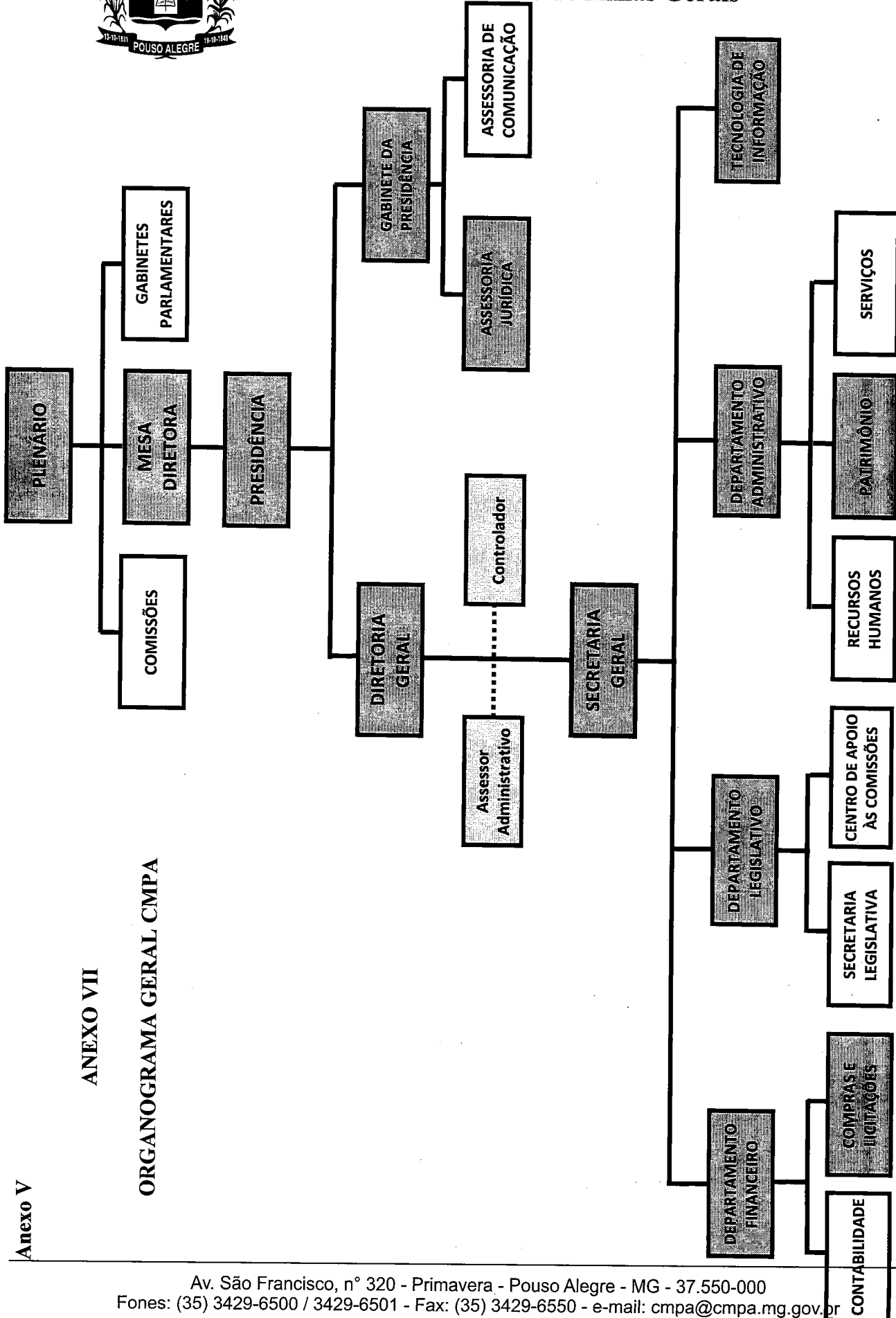
CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

Anexo V

ANEXO VII

ORGANOGRAMA GERAL CMPA

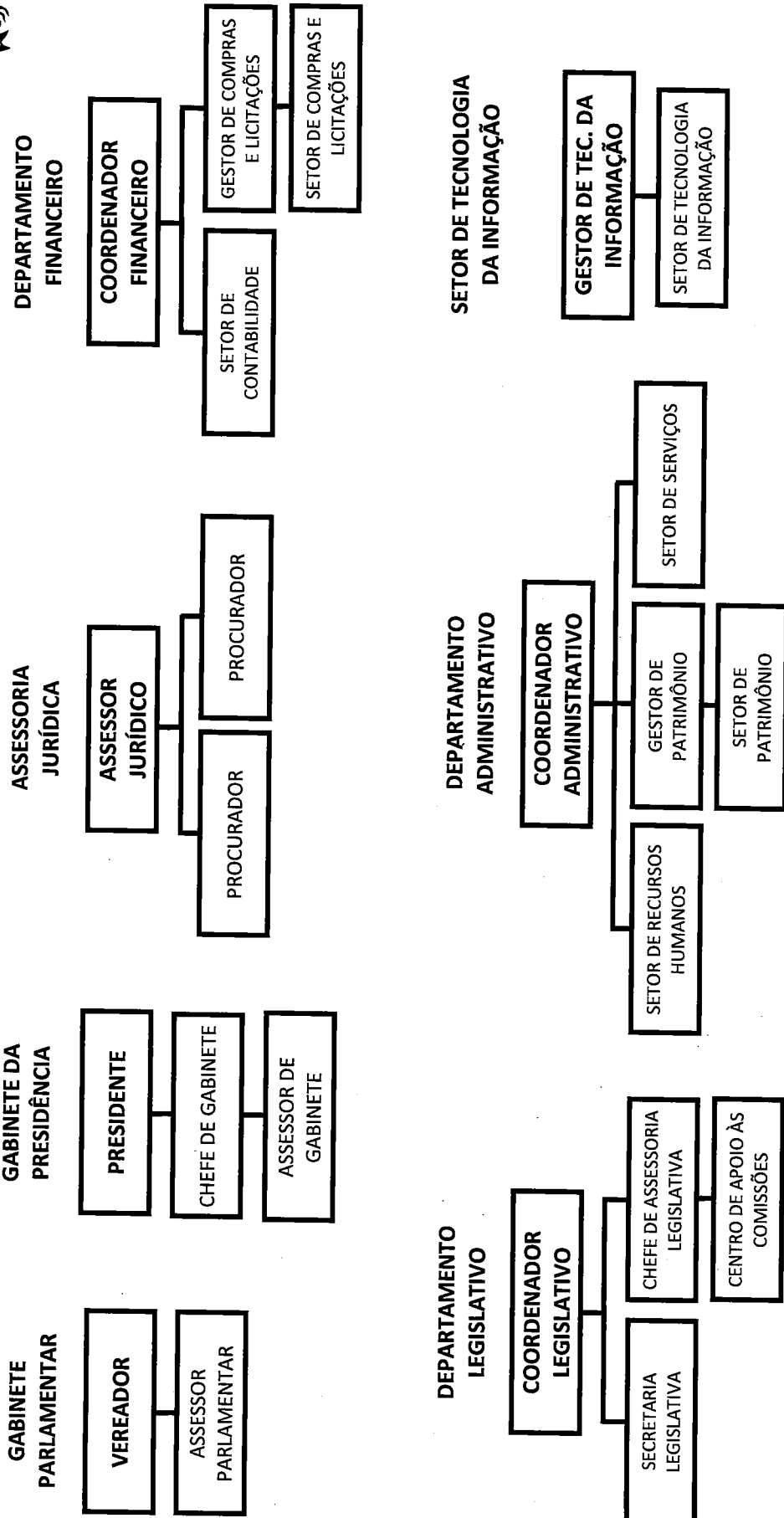




CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

ORGANOGRAMAS SETORIAIS





CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

JUSTIFICATIVA

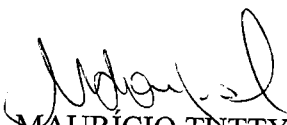
O projeto de lei em questão visa em primeiro lugar atender a exigências constitucionais quanto à proporcionalidade entre cargos efetivos e cargos comissionados. O projeto promove uma estrutura enxuta e atende à Constituição Federal no que diz respeito à natureza de provimento comissionado que se destina somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

O projeto tem ainda como objetivo uma reorganização da estrutura de cargos da Câmara Municipal em consequência da criação da Fundação Tuany Toledo – FTT pela Resolução nº 1.234/2016 e autorizada pela Lei nº 5.725/2016.

Além da necessidade da reestruturação administrativa pela transferência das responsabilidades assumidas pela Fundação (Centro Histórico e Cultural, Escola do Legislativo e Departamento de Comunicação pelas atividades da Rede Legislativa de Rádio e TV), o projeto está diretamente ligado à Lei nº 5.742/2016 que dispõe sobre a estrutura administrativa, as funções e os salários dos empregos em comissão da Fundação Tuany Toledo, uma vez que a extinção de cargos comissionados da Câmara Municipal é necessária para a criação de empregos comissionados da Fundação. O impacto orçamentário positivo do projeto em questão será suficiente para custear os empregos da Diretoria Executiva da Fundação e ainda novas vagas de cargos efetivos da Câmara.

Na oportunidade dessa racionalização, a Mesa Diretora optou por redefinir a estruturada Direção Superior e Administrativa através da criação e extinção de cargos e funções gratificadas com o intuito de otimizar as atividades administrativas e melhorar o atendimento às demandas do corpo parlamentar e que resultem em maiores benefícios aos cidadãos.

Sala das Sessões, 23 de dezembro de 2016.


MAURÍCIO TUTTY
Presidente da Mesa


DULCINEIA COSTA
1º Vice-Presidente


GILBERTO BARREIRO
1º Secretário