**LEI Nº 5742 / 2016**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, AS FUNÇÕES E OS SALÁRIOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO TUANY TOLEDO – FTT.**

**Autor: Mesa Diretora**

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** A estrutura administrativa da Fundação Tuany Toledo – FTT será aquela definida pelo Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Integram a estrutura administrativa da FTT os Empregos em Comissão, escalonados de EC-1 a EC-4, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 1º** A EC-1 é destinada exclusivamente ao ocupante do cargo de Diretor Executivo, que exerce atribuição de alta direção e mandato de quatro anos, permitida a recondução, conforme previsto no art. 3º, § 7º, da Lei Municipal nº 5.725, de 26 de agosto de 2016.

**§ 2º** A EC-3 é destinada aos integrantes da Diretoria Geral, que exercem atribuições de direção, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

**Art. 3º** A estrutura da FTT é composta pelos empregos em comissão constantes do Anexo I e dos empregos públicos a serem criados através de Lei específica.

**Art. 4º** As atribuições dos empregados de que trata esta Lei estão previstas no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** É vedada a nomeação ou designação, para os empregos em comissão, de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos Conselheiros e de qualquer empregado investido em emprego de direção, chefia ou assessoramento dentro da FTT.

**Art. 6º** Os Diretores deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

I – comprovada experiência no exercício de atividades ligadas diretamente às áreas de atuação de sua diretoria;

II – ter formação de nível superior.

**§ 1º** Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissional a serem definidos em regulamento próprio.

**§ 2º** Além dos requisitos previstos neste artigo, o Diretor Executivo deverá possuir comprovada experiência em administração pública, tendo atuado por pelo menos dois anos em cargo ou função pública.

**Art. 7º** Os requisitos para ingresso nos demais empregos em comissão serão estabelecidos por ato próprio do Conselho Curador.

**Art. 8º** Os salários dos empregos em comissão são aqueles previstos no Anexo II desta Lei.

**Art. 9º** Todos os empregados da Fundação Tuany Toledo, inclusive os membros da Diretoria Geral receberão os mesmos benefícios de Auxílio Alimentação, Plano de Saúde e Abono de Natal a que fizerem jus os servidores da Câmara Municipal.

**Art. 10**. Aos empregados públicos da própria FTT ou aos empregados e servidores públicos cedidos a ela, investidos em Emprego Público, é facultado optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou emprego permanente, acrescida:

I – da diferença entre os valores fixados para os respectivos empregos em comissão no Anexo II desta Lei e a remuneração ou salário de seu cargo efetivo ou emprego permanente; ou

II – de 40% (quarenta por cento) dos valores fixados no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** Os salários pagos pela FTT deverão observar o limite de que trata o art. 37, XI, da Constituição Federal.

**§ 2º** A opção prevista no inciso II deste artigo não se aplica àqueles que originariamente já ocupem empregos em comissão de níveis EC-1 e EC-2.

**Art. 11**. A Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre ficam autorizadas a ceder servidores públicos de seus quadros permanentes para a ocupação de empregos públicos de comissão ou não na FTT.

**Art. 12**. É facultado ao servidor e empregado público cedido à FTT optar pelo recebimento, no órgão cedente, dos benefícios a que fizer jus, tais como o Auxílio Alimentação e o Auxílio Transporte.

**Parágrafo único**. Os benefícios referidos neste artigo não serão considerados para fins do cálculo dos salários pagos pela FTT.

**Art. 13**. Servidor ou empregado público cedido à FTT perceberá remuneração exclusivamente no órgão cedente ou na Fundação, contando-se-lhe, porém, o tempo de serviço para todos os efeitos na entidade de origem.

**Parágrafo único**. Todas as diferenças salariais, abonos e vantagens que possam vir a ser recebidas além da remuneração percebida pelo servidor cedido ou outros custos gerados pela cessão serão integralmente ressarcidos ao órgão cedente.

**Art. 14**. Os empregos em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Executivo da Fundação Tuany Toledo, ressalvado o disposto no art. 3º, § 7º, da Lei Municipal nº 5.725, de 26 de agosto de 2016.

**Art. 15**. A ocupação dos empregos em comissão criados por esta Lei depende da análise do impacto orçamentário na FTT a ser feito por ocasião da nomeação.

**Art. 16**. Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 17**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser regulamentada por ato próprio do Conselho Curador.

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, 07 de Outubro de 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| Agnaldo Perugini | Vagner Márcio de Souza |
| PREFEITO MUNICIPAL | CHEFE DE GABINETE |

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA**

**FUNDAÇÃO TUANY TOLEDO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADE** | | | **EMPREGO EM COMISSÃO** | **NÍVEL** | **QUANTIDADE** | | |
| ***Un.*** | ***Parcial*** | ***Total*** |
| **Diretoria**  **Geral** | Gabinete | | Diretor Executivo | EC-1 | 1 | 2 | 4 |
| Chefe de Gabinete | EC-3 | 1 |
| Assessoria | Jurídica | Assessor I | EC-2 | 1 | 2 |
| Comunicação e Cerimonial | Assessor II | EC-4 | 1 |
| **Diretoria**  **Administrativa** | Diretoria | | Diretor | EC-3 | 1 | 1 | 1 |
| **Diretoria da Escola** | Diretoria | | Diretor | EC-3 | 1 | 1 | 1 |
| **Diretoria do Arquivo**  **Histórico e Cultural** | Diretoria | | Diretor | EC-3 | 1 | 1 | 1 |
| **Diretoria da Rede**  **Legislativa de Rádio e TV** | Diretoria | | Diretor | EC-3 | 1 | 1 | 1 |

**ANEXO II**

**PLANILHA DE SALÁRIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Emprego em Comissão | Valor (R$) | Quantidade |
| EC-1 | 6.000,00 | 1 |
| EC-2 | 5.000,00 | 1 |
| EC-3 | 4.000,00 | 5 |
| EC-4 | 3.000,00 | 1 |

**ANEXO III**

**QUADRO GERAL DE QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES REFERENTE AOS EMPREGOS PÚBLICOS DA FTT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupo**  **Ocupacional** | **Emprego em**  **Comissão** | **Vencimento Básico** | **Qualificação** |
| ***Diretoria Geral*** | Diretor Executivo | EC-1 | 1- Curso Superior completo concluído pelo menos cinco anos antes da nomeação;  2- Ter exercido cargo ou emprego público, em função de direção ou assessoramento por pelo menos dois anos. |
| ***Diretoria Geral*** | Assessor I | EC-2 | 1- Curso Superior em Direito;  2- Inscrição na OAB;  3- Pós-graduação *latus sensus* em Direito Constitucional ou em qualquer área do Direito Público;  4- Experiência profissional de no mínimo dois anos em qualquer área do Direito Público. |
| ***Diretoria Geral*** | Assessor II | EC-4 | 1- Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas. |
| ***Diretoria Geral*** | Chefe de Gabinete | EC-3 | 1- Curso Superior completo. |
| ***Diretoria***  ***Administrativa*** | Diretor | EC-3 | 1- Curso Superior completo em Administração, Administração Pública, Economia ou Ciências Contábeis. |
| ***Diretoria da Escola do Legislativo*** | Diretor | EC-3 | 1- Curso Superior completo em Pedagogia, Filosofia, História ou Ciências Sociais.  2- Experiência profissional de no mínimo dois anos como professor em qualquer uma das áreas da Pedagogia, Filosofia, História ou Ciências Sociais. |
| ***Diretoria do***  ***Arquivo Histórico e Cultural*** | Diretor | EC-3 | 1- Curso Superior completo em História, Museologia ou Gestão Cultural. |
| ***Diretoria da***  ***Rede Legislativa de Rádio e TV*** | Diretor | EC-3 | 1- Curso Superior completo em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Rádio e TV.  2- Experiência profissional de no mínimo dois anos na área de comunicação pública. |

**Atribuições dos Empregos em Confiança**

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria Geral |
| **Emprego em Confiança** | Diretor Executivo |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Diretor Executivo:**  - Exercer as atividades alta gestão executiva e administrativa da FTT;  - Representar a FTT judicial e extrajudicialmente;  - Coordenar e supervisionar as funções executivas cometidas aos demais Diretores;  - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;  - Celebrar contratos, acordos, convênios e outros ajustes em nome da FTT;  - Movimentar os recursos financeiros da FTT;  - Praticar atos de gestão de pessoas no âmbito da FTT;  - Supervisionar a administração e a gestão da FTT quanto ao cumprimento de seu Estatuto, de seu Regimento Interno e das decisões adotadas pelo Conselho Curador e pela Diretoria Executiva;  - Fornecer às autoridades competentes as informações e documentos que forem solicitados;  - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da FTT, bem como as demais disposições legais aplicáveis às entidades congêneres.  - Representar a Diretoria Executiva da Fundação e executar o relacionamento institucional com órgãos de administração, fiscalização, controle e assessoramento, coordenações, gerências e assessorias;  - Fazer divulgar, por meio digital ou de boletim informativo, os atos e fatos de gestão da FTT;  - Admitir, promover, transferir, requisitar, punir e dispensar empregados, contratar prestação de serviços, dentro das normas aprovadas, sendo-lhes facultada a outorga de tais poderes a Diretores e titulares de órgãos da Fundação; e  - Praticar outros atos de administração e gestão não compreendidos na competência da Diretoria Executiva. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria Geral |
| **Emprego em Confiança** | Assessor I |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Assessor I:**  - Prestar assessoramento técnico-jurídico aos membros do Conselho Curador, aos membros do Conselho Fiscal, aos membros da Diretoria Geral, aos Procuradores e, em especial, ao Diretor Executivo da FTT;  - Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da FTT;  - Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição;  - Promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria;  - Assessorar todas as unidades e departamentos da FTT quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos empregados públicos, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos;  - Elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Diretor Geral para assuntos decorrentes de seus atos administrativos e de autoridades subalternas;  - Propor e defender a FTT e, em especial, o Diretor Executivo e seus subalternos em ações judiciais;  - Elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;  - Elaborar anteprojetos de resoluções, portarias e demais atos oficiais a serem emitidos pelo Diretor Executivo no cumprimento de seus deveres;  - Integrar e fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processos administrativos, disciplinares ou não;  - Praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias de Assessoria Jurídica. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria Geral |
| **Emprego em Confiança** | Assessor II |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Assessor II:**  - Assessorar a Diretoria Geral no levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Fundação Tuany Toledo e, em especial, da Diretoria Executiva e produzir todos os esforços para que isso se torne notícia;  - Agendar e acompanhar entrevistas pessoais e coletivas, assessorando o entrevistado e garantindo que os objetivos da entrevista sejam cumpridos;  - Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas de interesse da Diretoria Geral e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;  - Assessorar e orientar os representantes da FTT e, em especial, o Diretor Executivo no que diz respeito ao relacionamento com a imprensa;  - Assessorar a Diretoria Geral na realização e na divulgação de eventos internos;  - Acompanhar os membros da Diretoria Geral em eventos oficiais e em outros atos nos quais eles representem a FTT;  - Acompanhar a criação, o desenvolvimento e a manutenção do sítio eletrônico da FTT, incluindo a sua infraestrutura e os sistemas nele disponibilizados;  - Realizar outras ações típicas de assessoria de comunicação e de imprensa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria Geral |
| **Emprego em Confiança** | Chefe de Gabinete |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Chefe de Gabinete:**  - Assistir diretamente ao Diretor-Executivo no âmbito de sua atuação;  - Assessorar o Diretor-Executivo no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da FTT;  - Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor-Executivo, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos a outros departamentos ou instituições;  - Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Diretor-Executivo;  - Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;  - Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela FTT;  - Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Fundação;  - Realizar outras ações típicas de chefia de gabinete. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria Administrativa |
| **Emprego em Confiança** | Diretor |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Diretor da Diretoria Administrativa:**  - Responder diretamente pelo planejamento, execução e controle das atividades administrativas da FTT;  - Dirigir e executar as atividades de gestão de pessoas não compreendidas na esfera de competência do Diretor-Executivo;  - Dirigir e executar as funções de contabilidade e finanças e de tecnologia da informação;  - Dirigir e executar as atividades de manutenção de registros contábeis, incluindo obrigações de pagar, contas a receber, inventário, ativo fixo e folhas de pagamento;  - Responsabilizar-se pelas atividades de administração de material e patrimônio da FTT;  - Conduzir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, zelando para que sejam adequadamente instruídos e apreciados pelas áreas técnicas competentes;  - Controlar e executar as despesas realizadas, e coordenando a elaboração do cronograma de desembolso de recursos;  - Coordenar a execução das funções referentes ao pagamento de pessoal e dos respectivos encargos sociais e trabalhistas;  - Coordenar a implementação de políticas e sistemas contábeis, observada a legislação aplicável às fundações públicas de direito privado;  - Zelar pelo regular processamento e armazenamento de dados de informações, assegurando as respectivas práticas de governança e de segurança adequadas;  - Propor a lotação do pessoal da FTT;  - Coordenar a elaboração do plano de cargos, carreiras e salários e suas respectivas atualizações;  - Assegurar que sejam tempestivamente cumpridas as obrigações legais e regulamentares referentes à sua área de competência;  - Responsabilizar-se pela elaboração das demonstrações contábeis e financeiras e das prestações de contas;  - Realizar conjuntamente com o Diretor-Executivo a movimentação financeira da FTT; e  - Realizar outras ações típicas de sua atuação como Diretor Administrativo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria do Arquivo Histórico e Cultural |
| **Emprego em Confiança** | Diretor |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Diretor da Diretoria do Arquivo Histórico e Cultural:**  - Dirigir e supervisionar todas as atividades de pesquisa, arquivamento, conservação e exibição do acervo histórico e cultural da FTT;  - Dirigir e supervisionar todas as atividades culturais da FTT;  - Dirigir e supervisionar as atividades da Lira Pouso-alegrense;  - Representar a FTT em eventos históricos e culturais quando delegado pelo Diretor-Executivo;  - Responsabilizar-se pela captação de recursos públicos e privados para as atividades museológicas e culturais da FTT; e  - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria Pedagógica |
| **Emprego em Confiança** | Diretor |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Diretor da Diretoria Pedagógica:**  - Dirigir e supervisionar todas as atividades pedagógicas e educacionais da FTT, em especial as atividades do programa “Escola do Legislativo”;  - Dirigir e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da FTT;  - Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículos e calendários e outros afins;  - Coordenar e organizar as atividades dos professores e educadores da FTT;  - Estabelecer o regulamento das atividades pedagógicas da FTT, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação intelectual e política dos alunos;  - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações da FTT no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes às áreas pedagógicas de interesse da Fundação;  - Representar a FTT em eventos da área educacional quando delegado pelo Diretor-Executivo; e  - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Ocupacional** | Diretoria da Rede Legislativa de Rádio e TV |
| **Emprego em Confiança** | Diretor |
| **Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Diretor da Diretoria da Rede Legislativa de Rádio e TV:**  - Dirigir e supervisionar todas as atividades da Rede Legislativa de Rádio e TV;  - Responsabilizar-se pela elaboração e pelo cumprimento da grade de programação da rádio e da TV Câmara;  - Responsabilizar-se pessoalmente pela garantia da qualidade da programação da rádio e da TV e pelo respeito aos valores democráticos, humanísticos e pela diversidade de pensamentos e opiniões;  - Supervisionar a produção dos programas da rádio e da TV responsabilizando-se pela emissão dos programas transmitidos, tendo em vista a garantia de sua qualidade e adequação aos horários;  - Supervisionar as atividades das equipes de produção, roteiro, direção de arte, direção de fotografia, de som, de imagens, de músicas, de efeitos especiais, de coreografia, de figurino e de apresentação;  - Aprovar, em parceria com o Diretor Executivo, o cronograma de produção, analisar as providências tomadas por cada setor, planejar a utilização de equipamentos e de recursos técnicos e financeiros;  - Dirigir as reuniões internas da equipe de rádio e de TV;  - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato. | |