



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5742/16

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

§ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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

PREFEITO MUNICIPAL


Vagner Márcio de Souza
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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	
		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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUZO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

Grupo Ocupacional	Emprego em Comissão	Vencimento Básico	Qualificação
<i>Diretoria Geral</i>	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.
<i>Diretoria Geral</i>	Assessor I	EC-2	1- Curso Superior em Direito; 2- Inscrição na OAB; 3- Pós-graduação <i>latus sensus</i> em Direito Constitucional ou em qualquer área do Direito Público; 4- Experiência profissional de no mínimo dois anos em qualquer área do Direito Público.
<i>Diretoria Geral</i>	Assessor II	EC-4	1- Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.
<i>Diretoria Geral</i>	Chefe de Gabinete	EC-3	1- Curso Superior completo.
<i>Diretoria Administrativa</i>	Diretor	EC-3	1- Curso Superior completo em Administração, Administração Pública, Economia ou Ciências Contábeis.
<i>Diretoria da Escola do Legislativo</i>	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.
<i>Diretoria do Arquivo Histórico e Cultural</i>	Diretor	EC-3	1- Curso Superior completo em História, Museologia ou Gestão Cultural.
<i>Diretoria da Rede Legislativa de Rádio e TV</i>	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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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: <ul style="list-style-type: none">- 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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:	
<ul style="list-style-type: none">- 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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:	
<ul style="list-style-type: none">- 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:	
<ul style="list-style-type: none">- 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional	Diretoria Administrativa
Emprego em Confiança	Diretor
<p>Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FTT, compete ao Diretor da Diretoria Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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:	
<ul style="list-style-type: none">- 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:	
<ul style="list-style-type: none">- 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br
GABINETE DO PREFEITO

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:	
<ul style="list-style-type: none">- 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.	