



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 1217 / 2015

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS CONSTANTES DA RESOLUÇÃO Nº 1.194/2013 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autor: Mesa Diretora

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 Fica extinto do quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo III da Resolução nº 1.194/2013, o cargo de Coordenador Geral, código CM-02, pertencente ao Grupo Ocupacional Gabinete da Presidência.

Art. 2º Ficam criados, no quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo III da Resolução nº 1.194/2013, os cargos em comissão de recrutamento amplo de Coordenador do Museu e Galeria de Arte, código CM-03, Assessor Adjunto do Legislativo, código CM-05, Gerente de Produção Jornalística, código CM-03, Assessor de Comunicação Parlamentar, código CM-06 e Ouvidor Adjunto Legislativo, código CM-06, com as seguintes descrições:

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento básico	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Gabinete da Presidência	Coordenador do Museu e Galeria de Arte	CM-03	DI	01	Curso superior completo, com pós-graduação em História, Museu, Turismo ou Gestão Cultural.
Gabinete da Presidência	Assessor Adjunto do Legislativo	CM-05	DI	01	Ensino médio completo
Departamento de Comunicação	Gerente de Produção Jornalística	CM-03	DI	01	Curso superior em Comunicação ou Jornalismo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

Departamento de Comunicação	Assessor de Comunicação Parlamentar	CM-06	DI	01	Curso superior em Comunicação ou Jornalismo
Ouvidoria Legislativa	Ouvidor Adjunto Legislativo	CM-06	DI	01	Ensino médio completo

Art. 3º Altera, no quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo III da Resolução nº 1.194/2013, o requisito mínimo de provimento do cargo em comissão de recrutamento amplo de Assessor Especial da Presidência, código CM-03, de Curso Superior Completo para Ensino Médio Completo.

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento básico	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Gabinete da Presidência	Assessor Especial da Presidência	CM-03	DI	01	Ensino médio completo

Art. 4º Fica extinta a função gratificada de Ouvidor Adjunto Legislativo, código FG-01, constante do Anexo IV da Resolução nº 1.194/2013.

Art. 5º Ficam criadas, no Anexo IV da Resolução nº 1.194/2013, as funções gratificadas de Coordenador Financeiro, Coordenador Geral e Coordenador de Comissões Parlamentares Permanentes, código FG-02, e Gestor de Patrimônio, código FG-01, com as seguintes descrições:

Coordenador de Departamento (Financeiro):

- 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 setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas.
- Promover o contínuo aperfeiçoamento na execução dos trabalhos desenvolvidos.
- Informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores.

Coordenador Geral:

- Assistir o Diretor e o Secretário Geral nos trabalhos administrativos e organizacionais da Câmara;
- Colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;
- Assessorar na interlocução entre a Diretoria Administrativa, Secretaria Geral e os servidores responsáveis pelas chefias dos departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo da Câmara;
- Captar as demandas dos diversos setores e encaminhá-las aos Departamentos, Direção Administrativa e Secretaria Geral;
- Desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à diretoria;
- Promover melhoria contínua na execução das atividades, propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de racionalização administrativa juntamente com a Direção para aumento da eficiência operacional, otimizando os processos da Câmara;
- Realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Administração;
- Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional;
- Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com as áreas administrativas;
- Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
- Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Coordenador de Comissões Parlamentares Permanentes

- Orientação Técnica Legislativa às Comissões Parlamentares em reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhamento, junto aos gabinetes parlamentares, da movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação em plenário, rejeição ou arquivamento;
- Orientação Técnica Parlamentar aos membros das Comissões temáticas, em Plenário;
- Assessoramento às Comissões em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimentais;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- Orientação às assessorias dos gabinetes parlamentares na elaboração de atas, proposições e documentos de autoria das Comissões;
- Outras atividades de suporte legislativo, parlamentar e correlatas às Comissões Permanentes.

Gestor de Patrimônio

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

Grupo Ocupacional	Função Gratificada	Gratificação	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Departamento Financeiro	Coordenador Financeiro	FG-02	01	Curso técnico ou superior de Contabilidade com CRC
Diretoria Geral	Coordenador Geral	FG-02	01	Curso superior de Administração com CRA
Gabinete da Presidência	Coordenador de Comissões Parlamentares Permanentes	FG-02	01	Curso Superior Completo
Departamento Administrativo	Gestor de Patrimônio	FG-01	01	Curso Superior Completo

Art. 6º Ficam incluídas no Anexo V da Resolução nº 1.194/2013, que trata da descrição dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pouso Alegre, as descrições dos cargos criados no artigo 2º desta Resolução, com a seguinte redação:

CARGO: Coordenador do Museu e Galeria de Arte



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo, com pós-graduação em História, Museu, Turismo ou Gestão Cultural.

ATRIBUIÇÕES:

- Pesquisar, coletar, colecionar, identificar e conservar documentos e objetos pertinentes à história do Município;
- Promover a valorização da história do Município e o incentivo à consulta por parte do público;
- Receber, descrever, identificar e guardar os materiais do acervo do Museu;
- Efetuar os procedimentos necessários para a conservação dos materiais do acervo;
- Registrar o acervo fotográfico produzido pela Câmara Municipal ou a ela doados;
- Elaborar projetos e eventos culturais;
- Manter intercâmbio com outras instituições da área, para aprimorar o acervo do Museu e da Galeria;
- Receber, descrever, identificar e colocar em exposição os materiais do acervo da Galeria;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: Assessor Adjunto Legislativo

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os Vereadores, nos gabinetes parlamentares, em relação à ordem de tramitação das proposições em Plenário;
- Acompanhar o assessor especial da Presidência para otimizar o andamento das matérias em análise na Câmara;
- Acompanhar o andamento das matérias veiculadas pela assessoria de comunicação social da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

CARGO: Gerente de Produção Jornalística

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação ou Jornalismo

ATRIBUIÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

- Auxiliar o Coordenador de Comunicação no planejamento, elaboração e execução dos produtos de divulgação do legislativo nos segmentos de Rádio e TV.
- Responsável junto ao Coordenador da elaboração e execução da grade de programação da TV Câmara Pouso Alegre
- Auxiliar na elaboração de pautas, entrevistados e conteúdos para os programas existentes na grade de programação
- Auxiliar na integração entre a TV Câmara e os demais órgãos de comunicação da Câmara Municipal de Pouso Alegre
- Gerenciar a parte de produção da TV Câmara Pouso Alegre no que compete a pré-produção, produção, edição e transmissão da grade de programação.
- Auxiliar a parte de produção e execução na produção de vídeos utilizados em sessões ordinárias e sessões solenes da Câmara Municipal.
- Auxiliar o Coordenador da TV Câmara na condução da programação e na manutenção da qualidade dos serviços da TV Legislativa.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

CARGO: Assessor de Comunicação Parlamentar

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação ou Jornalismo

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, acompanhar e supervisionar a produção dos informativos de comunicação e transparência dos gabinetes dos vereadores.
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a comunicação e transparência das atividades desenvolvidas pelas comissões temáticas da Câmara Municipal.
- Preparar releases para imprensa e site institucional da Câmara Municipal referente aos trabalhos realizados pelas comissões temáticas.
- Programar e promover a organização no setor de comunicação das reuniões e audiências referentes as comissões temáticas.
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando entrevistas, referentes aos trabalhos desenvolvidos pelas comissões temáticas.
- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional referentes as ações desenvolvidas pelas comissões temáticas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

CARGO: Ouvidor Adjunto Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- Ser o representante do cidadão na Câmara Municipal dando credibilidade e fortalecimento da imagem da instituição;
- Orientar os cidadãos quanto aos direitos e deveres e intermediar soluções;
- Promover a qualidade interna e melhoria de gestão;
- Propiciar a avaliação e melhoria da qualidade de serviços prestados à comunidade e ao cidadão;
- Fornecer indicadores para as direções superiores para a melhoria dos serviços;
- Receber informações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios e fazer o correto encaminhamento dessas manifestações aos setores responsáveis;
- Fazer o correto encaminhamento das respostas e soluções apresentadas de forma clara e objetiva e no prazo estabelecido.

Art. 7º Inclui a atribuição “Prestar assistência à Presidência em tarefas afins que lhe forem designadas.” ao cargo de Assistente Especial da Presidência, constante do Anexo V da Resolução nº 1.194/2013:

CARGO: Assistente Especial da Presidência

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir a Presidência em atividades deliberadas referentes a assuntos pedagógicos, legislativos e culturais;
- Auxiliar a manter arquivo privado de documentos da Escola do Legislativo e Museu Histórico;
- Auxiliar na elaboração de projetos e eventos, pedagógicos, culturais e outros projetos afins;
- Auxiliar na organização de visitas de alunos da rede escolar ao Museu Histórico;
- Prestar informação à Presidência quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo Museu Histórico e Escola do Legislativo;
- Assistir a Presidência em atividades deliberadas referentes a assuntos pedagógicos, legislativos e culturais;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

- Auxiliar a promover cursos, seminários e outros eventos, bem como a prestação de serviços à comunidade atendendo a instituições, pesquisadores, professores, estudantes e público em geral.
- Organizar e manter atualizados o acervo da biblioteca da Escola do Legislativo;
- Prestar assistência às atividades da escola do legislativo para a realização de cursos, palestras, atividades da câmara mirim, câmara jovem, parlamento jovem de minas, academia jovem de letras, biblioteca, descanso ativo, visitação orientada e reuniões diversas;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Prestar assistência à Presidência em tarefas afins que lhe forem designadas.

Art. 8º Altera o organograma da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo VII da Resolução nº 1.194/2013, de acordo com as alterações desta Resolução, conforme Anexo I.

Art. 9º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 15 de janeiro de 2015.


RAFAEL HUHN
Presidente da Mesa

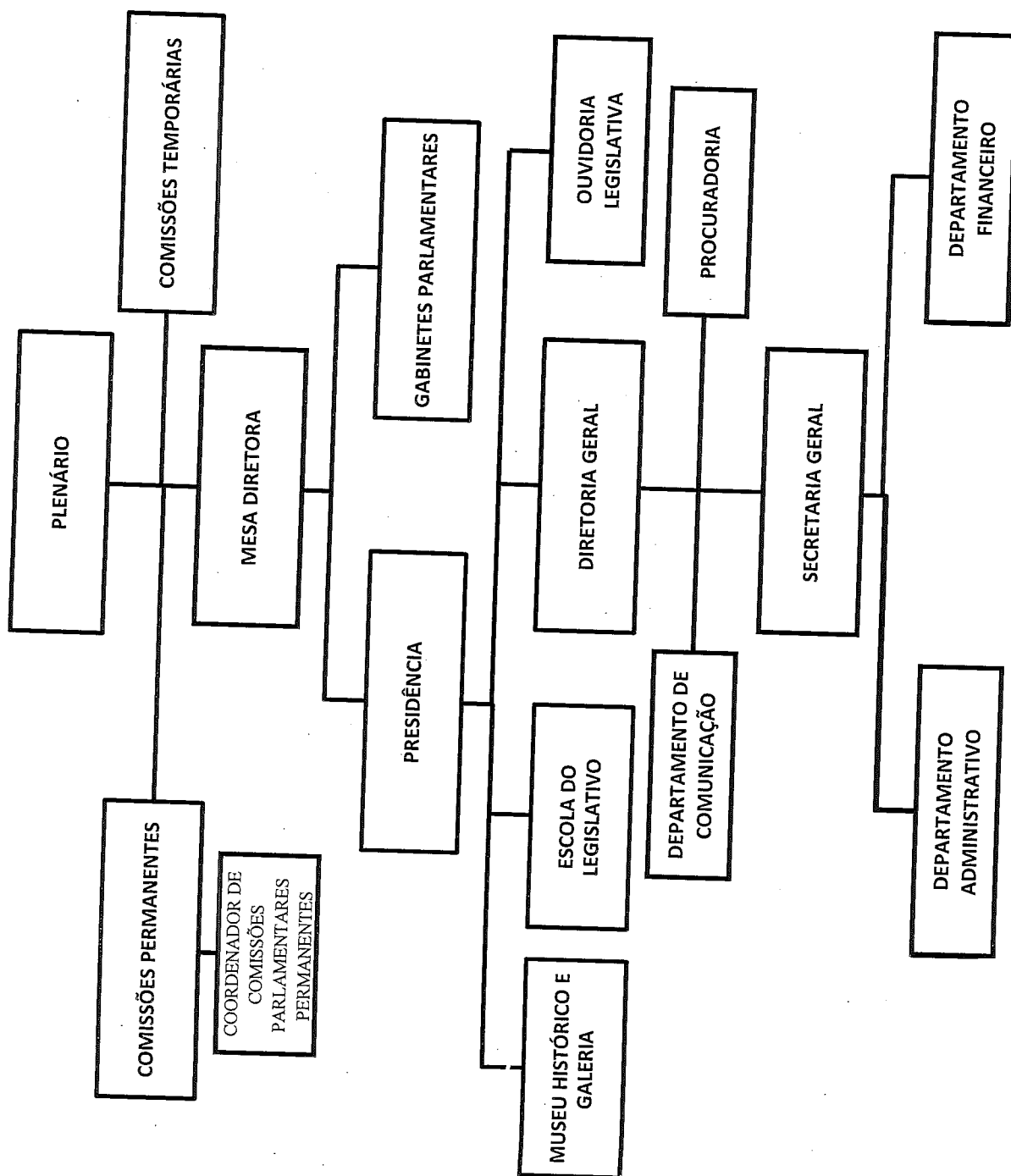

AYRTON ZORZI
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

10

ANEXO I – ORGANOGRAMA GERAL

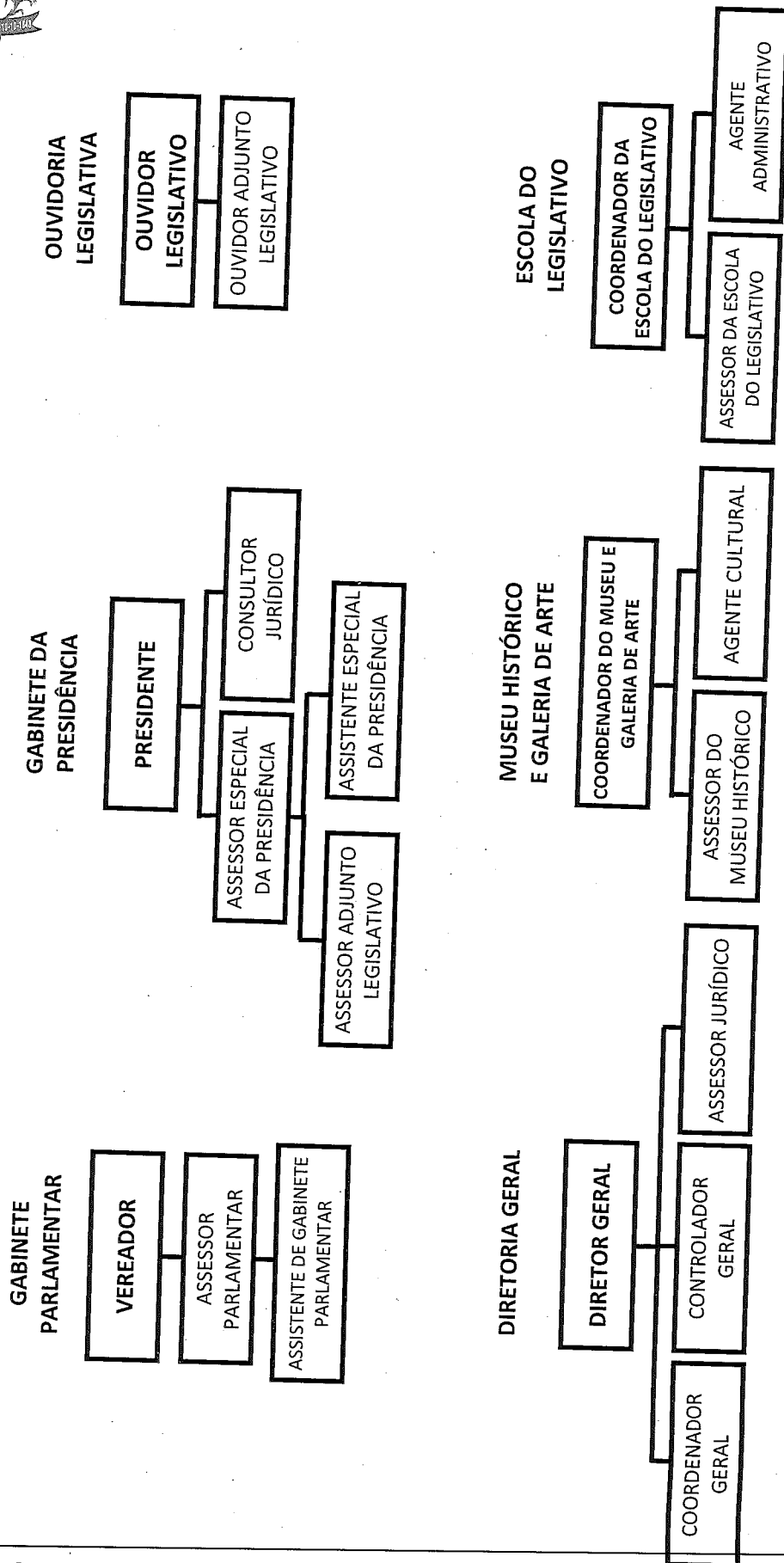




CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

ORGANOGRAMAS SETORIAIS



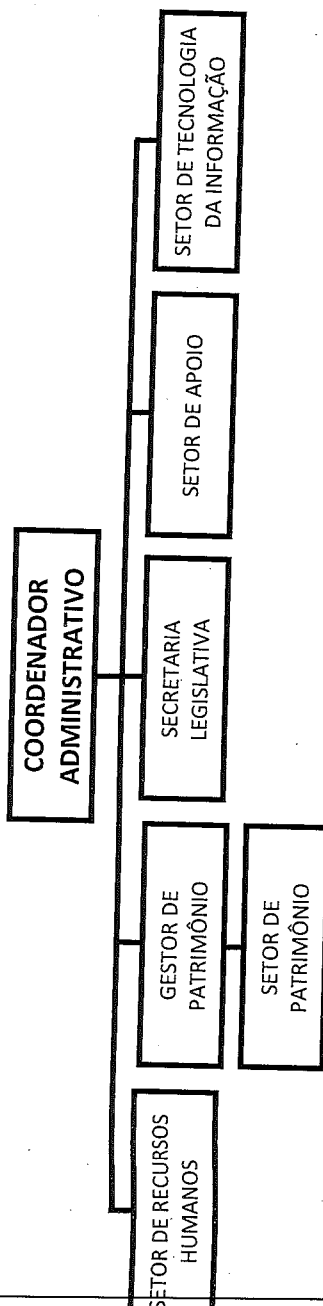


CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

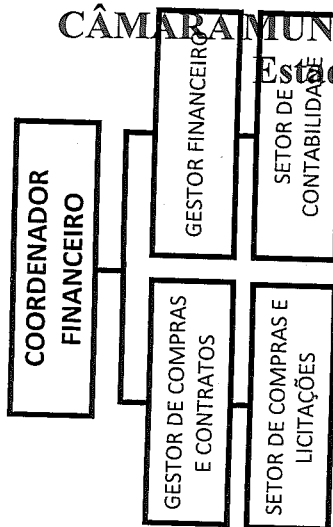
Estado de Minas Gerais

ORGANOGRAMAS SETORIAIS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



DEPARTAMENTO FINANCEIRO



DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

