**PROJETO DE LEI Nº 7445 / 2019**

**ALTERA OS ARTIGOS 6º E OS ANEXOS I, IV E V DA LEI MUNICIPAL Nº 5.787, DE 2017, QUE “DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE ESPECIFICAMENTE QUANTO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**Autor: Mesa Diretora**

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

**Art. 1º** Os incisos IV e VI do art. 1º da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, passam a vigorar com a seguinte alteração:

“Art 1º (...)

IV – (...)

Da Mesa Diretora

- Departamento Jurídico

- Secretaria Geral da Mesa

Da Presidência

(...)

VI – PRESIDÊNCIA

 (...)

 c) Assessoria de Comunicação Social

 d) Setor de Rádio e TV

 (...)

 g) Centro de Apoio ao Cidadão

**Art. 2º** Altera o § 2º do art. 4º da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

§ 2º Estão diretamente vinculados à Mesa Diretora o Departamento Jurídico **e a Secretaria Geral da Mesa**, compondo o Órgão de Assessoramento Superior.

**Art. 3º** Acrescenta o art. 5º-A, com a seguinte redação:

“Art. 5º-A À secretaria Geral da Mesa compete o assessoramento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.”

**Art. 4º** Altera o § 1º do art. 6º da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, com a seguinte redação:

“Art 6º (...)

**§ 1º** O Gabinete Parlamentar será composto pelos cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo com a nomenclatura de Assessor de Gabinete Parlamentar, **para os Vereadores, e Assessor de Gabinete Parlamentar da Presidência**, **para o Gabinete do Presidente**, com especificações previstas no Anexo I desta Lei.”

**Art. 5º** O inciso II do parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

Parágrafo único. (...)

II – Gabinete da Presidência, Departamento Legislativo, **Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)**, **Departamento de Rádio e TV,** Museu Histórico Municipal Tuany Toledo, Escola do Legislativo Professor Rômulo Coelho e **Centro de Apoio ao Cidadão**.

**Art. 6º** O art. 12 da Lei Municipal nº 5.787, de 201, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. À Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) compete o **gerenciamento** das atividades de comunicação social, **publicidade, divulgação institucional** ecerimonial.”

**Art. 7º** O art. 13 da Lei Municipal nº 5.787, de 201, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“**Art. 13.Ao Departamento de Rádio e TV compete a realização de atividades **de coordenação junto à Rede Legislativa de Rádio e TV e de supervisão** **da produção de conteúdo** **para veiculação.**

**Art. 8º** Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

**Art. 9º** Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

**Art. 10.** Altera o Anexo V da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo V desta Lei.

**Art. 11.** Revogadas as disposições em contrário, entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 25 de janeiro de 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| Oliveira | Bruno Dias |
| PRESIDENTE DA MESA | 1º SECRETÁRIO |

**ANEXO I**

# CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Setor** | **Cargo** | **Número****De****Vagas** | **Vencimento Básico** | **Qualificação****Mínima** | **Recrutamento** |
| **Mesa Diretora** | **Secretário Geral da Mesa** | **01** | **CM-02** | **Curso Superior Completo** | **Amplo** |
| Museu HistóricoMunicipalTuany Toledo | Diretor do Museu Histórico e Cultural | **01** | **CM-03** | Curso Superior completo | **Restrito** |
| ControladoriaGeral | Controlador Geral | **01** | **CM-02** | Servidor Efetivo com curso superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis e obtenção de, no mínimo, 70% em avaliação de desempenho | **Restrito** |
| **ASCOM** | **Diretor da Assessoria de Comunicação Social** | **01** | **CM-02** | Curso Superior na Área de Ciências Sociais | **Amplo** |
| Departamento Jurídico | Diretor de Assuntos Jurídicos | **01** | **CM-01** | Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação lato senso em Direito Constitucional ou em qualquer das áreas do Direito Público e experiência profissional de cinco anos em qualquer das áreas do Direito Público. | **Amplo** |
| Diretoria Legislativa | Diretor Legislativo | **01** | **CM-03** | Ensino Superior completo | **Amplo** |
| Escola do Legislativo | Diretor da Escola Legislativo | **01** | **CM-03** | Curso Superior completo e obtenção de, no mínimo, 70% na última avaliação de desempenho | **Restrito** |
| Assessor de Comunicação Institucional daEscola do Legislativo | **01** | **CM-04** | Ensino Médio completo | **Amplo** |
| Gabineteda Presidência | Chefe de Gabinete | **01** | **CM-02** | Ensino Médio completo | **Amplo** |
| **Assessor de Gabinete Parlamentar Presidência** | **01** | **CM-03** | Ensino Médio completo | **Amplo** |
| Comissões | **Diretoria Comissões Parlamentares** | **01** | **CM-03** | Ensino Médio Completo | **Amplo** |
| Gabinetes Parlamentares | Assessor de Gabinete Parlamentar | **28** | **CM-05** | Ensino Médio completo | **Amplo** |
| Setor de Finanças e Orçamento | Chefe do Setor Finanças e Orçamento | **01** | **CM-03** | Curso em Técnico em Contabilidade e inscrição no CRC e obtenção de, no mínimo, 70% em avaliação de desempenho | **Restrito** |
| **Departamento Rádio/TV** | **Diretor de Rádio e TV** | **01** | **CM-03** | Curso Superior em ComunicaçãoSocial com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo | **Amplo** |

**ANEXO IV**

**DIRETOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)**

Atribuições:

**I** - Dirigir o organizar a divulgação de notícias do Poder Legislativo de interesse público e acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município.

**II** - Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara.

**III** - Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social.

**IV** - Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara.

**V** - Acompanhar jornais, revistas, telejornais, programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal.

**VI** - Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades.

**VII** - Dirigir a divulgação das atividades de competência da Câmara.

**VIII** - Coordenar a pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades de competência e atribuições da Câmara Municipal.

**IX** - Dirigir e organizar as apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara.

**X** - Dirigir e ordenar os planos de trabalho da sua área de atuação.

**XI** - Desempenhar outras atividades correlatas.

**DIRETOR DE TV/ RÁDIO LEGISLATIVA**

Atribuições:

**I** - Dirigir a equipe de comunicação da TV, Rádio Legislativa, com orientações na cobertura de eventos de interesse público.

**II -** Dirigir os trabalhos de comunicação da Mesa Diretora, gerenciando a equipe com a aplicabilidade de uma programação voltada aos conteúdos do dia a dia dos vereadores e ações de utilidade pública e interesse coletivo.

**III** - Chefiar e direcionar as equipes de gravações, oferecendo conteúdos jornalísticos, educativos e de entretenimento.

**IV** - Organizar e deliberar a aplicabilidade da grade de programação da TV Câmara e Rádio, bem como redação de roteiros, produção e edição de programas junto a respectiva equipe, realizando campanhas internas e externas;

**V** - Liderar ações de assessoramento técnico na aplicação das atividades de comunicação, onde são apresentadas as ações da Câmara Municipal na comunidade, por intermédio dos meios de comunicação do Poder Legislativo.

**VI** - Elaborar e desenvolver o planejamento estratégico de marketing, propondo e avaliando campanhas e ações nos meios de comunicação de rádio e tv;

**VII** - Dirigir e implementar atividades de comunicação em diversas mídias dos veículos de rádio, agência e TV, exercendo as funções de direção de arte e/ou designer gráfico.

**VIII** - Criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação;

**IX** – Fiscalizar o cumprimento das normas e coordenadas apresentadas pela Rede Legislativa de Rádio e TV;

**X** - Dirigir e coordenar a produção de textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica.

**XI** - Dirigir, analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opiniões institucionais, quantitativas e qualitativas;

**XII** – Supervisionar os boletins diários de notícias referentes ao trabalho parlamentar;

**XIII** - Dirigir a cobertura das reuniões das Comissões Técnicas e a transmissão das sessões plenárias, ao vivo.

**XIV** - Representar a TV Câmara e Rádio Legislativa em solenidades e eventos oficiais e outras atividades afins.

**DIRETOR DE COMISSÕES PARLAMENTARES**

Atribuições:

**I** - Prestar assessoramento de natureza política as comissões parlamentares

**II** - Dirigir os trabalhos das comissões temáticas da Câmara Municipal

**III** - Dirigir as reuniões das comissões de Legislação e Justiça, Administração Pública e Administração Financeira e Orçamentária

**IV** - Dirigir e controlar a emissão de pareceres obrigatórios junto às comissões permanentes.

**V** - Dirigir e coordenar as atividades de plenário em conjunto com a Diretoria Legislativa.

**VI** - Dirigir os trabalhos realizados pelas comissões temporárias.

**VII** - Desempenhar atividades correlatas.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL –** (Escola Legislativo)**.**

Atribuições:

**I** - Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais realizadas pela Escola do Legislativo

**II -** Supervisionar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e relações institucionais com os demais órgãos da administração pública.

**III** - Gerenciar e assessorar as atividades e divulgações da Escola do Legislativo e seus respectivos programas.

**IV** - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Escola do Legislativo, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;

**V** - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome da Escola do Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;

**VI** - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria da Escola do Legislativo;

**VII -** Assessorar os trabalhos da Escola do legislativo á nível municipal, estadual e federal

**VIII** - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva Assessoria;

**IX** - Desempenhar atividades correlatas ao cargo.

**ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA**

Atribuições:

**I** - Assessorar o Presidente da Câmara durante as atividades plenárias e de comissões legislativas;

**II** - Fazer o assessoramento político, técnico e jurídico entre a Presidência da Câmara e os demais Vereadores e respectivos gabinetes.

**III** - Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora no exame de proposições que tramitam em comissões permanentes e/ou temporárias, inclusive comissões especiais de estudo e comissões parlamentares de inquérito.

**IV** - Assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo Presidente da Câmara;

**V** - Assessorar o Presidente da Câmara na apreciação de proposições tanto de origem legislativa como executiva;

**VI** - Redigir, a pedido do Presidente da Câmara, pronunciamentos a serem feitos no plenário;

**VII** - Questionar junto a administração da Câmara em nome do Presidente toda e qualquer reivindicação para atendimento das necessidades do gabinete;

**VIII** - Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da casa legislativa perante todos os gabinetes parlamentares e inclusive da presidência;

**IX** – Elaborar, apresentar e executar a pedido do Presidente da Câmara, periodicamente, relatórios das atividades do gabinete;

**X** - Exercer o controle do material e bens alocados nos gabinetes;

**XI** - Promover o atendimento dos cidadãos, inclusive agendando-os e organizando-os;

**XII** - Desempenhar outras atividades de assessoramento das atividades parlamentares desenvolvidas pelos vereadores;

**XIII** - Assessorar o Presidente da Câmara durante as atividades plenárias e nas reuniões das comissões legislativas.

**SECRETÁRIO GERAL DA MESA:**

Atribuições:

**I** - Analisar, filtrar previamente e distribuir para os setores competentes, os documentos e requerimentos oficiais expedidos por órgãos públicos, dirigidos a Mesa Diretora.

**II** - Auxiliar a controladoria geral através de estudos e elaboração de peças jurídicas e PROPOSIÇÕES orçamentárias.

**III** - Assessorar os trabalhos do gabinete da presidência;

**IV** - Superintender as ações de divulgação institucional e dos atos legislativos;

**V** - Colaborar com a análise jurídica dos eventos produzidos pela Escola do Legislativo;

**VI** – Promover a interlocução entre a Mesa Diretora da Câmara Municipal e os Poderes Executivo e Judiciário e o Ministério Público;

**VIII** - Revisar e organizar os pareceres das comissões especiais e temáticas da Câmara Municipal.

**IX** - Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;

**X-** Levar ao conhecimento da Secretaria da Casa as deliberações da Mesa Diretora.

**XI** - Levar ao conhecimento da Presidência, quaisquer problemas de solução fora de sua alçada, que dificultem os serviços adequados do Poder Legislativo.

**XII** - Acompanhar a tramitação de todas as proposições apresentadas pelos vereadores e pelo Poder Executivo, informando ao Presidente e a mesa Diretora a situação real e contextual das mesmas, inclusive eventuais questiúnculas de tramitação.

**XIII** – Articular com os setores responsáveis a execução de atividades de apoio logístico aos trabalhos do Plenário e Comissões.

**XIV -** Receber todas as correspondências endereçadas à Mesa e providenciar os despachos necessários;

**XVI** - Desempenhar outras atividades correlatas.

**ANEXO V**

****