**PROJETO DE LEI Nº 7454 / 2019**

**ALTERA OS ARTIGOS 1º, 7º, 19, 23 E OS ANEXOS I, IV E V, ACRESCENTA OS ARTIGOS 10-A, 10-B, 10-C E 15-A E REVOGA OS ARTIGOS 5º-A E 10 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 Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Altera o inciso IV e a alínea “b” do inciso VI do art. 1º da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Da Mesa Diretora

- Departamento Jurídico

Da Presidência

- Controladoria Geral

- Diretoria Geral (...)

V - (...)

VI – PRESIDÊNCIA (...)

b) Departamento Legislativo

(...)”

**Art. 2º** Altera o inciso I do parágrafo único do art. 7º da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º (...)

Parágrafo único. (...)

I - a Controladoria Geral e a Diretoria Geral, denominados Órgãos de Assessoramento Superior; (...)”

**Art. 3º**  Acrescenta o art. 10-A à Lei Municipal nº 5.787, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 10-A. À Diretoria Geral compete supervisionar todos os trabalhos da administração da Câmara Municipal e auxiliar aos demais órgãos, departamentos e setores.

Parágrafo único.Estão vinculados à Diretoria Geral a Coordenadoria Financeira e Orçamentária e a Coordenadoria de Administração.”

**Art. 4º** Acrescenta o art. 10-B à Lei Municipal nº 5.787, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 10-B. Estão vinculados à Coordenadoria Financeira e Orçamentária os setores de Finanças e Orçamento, Patrimônio e Compras e Licitações.”

**Art. 5º**  Acrescenta o art. 10-C à Lei Municipal nº 5.787, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 10-C. Estão vinculados à Coordenadoria de Administração os setores de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Serviços de Choferagem, Copeiragem, Manutenção e Recepção.”

**Art. 6º** Acrescenta o art. 15-Aà Lei Municipal nº 5.787, de 2017, com a seguinte redação:

“Art. 15-A. Ao Centro de Atendimento ao Cidadão compete prestar uma série de serviços gratuitos para a população de modo prático e fácil, tendo serviços como: banco de dados de Currículos; elaboração de Currículos; emissão de CPF; emissão de Carteira de Identidade e agendamento para emissão de Carteira de Trabalho; agendamento para Requisição do Seguro Desemprego; Cartão Nacional e Municipal do SUS; Cartão do Produtor Rural; Nota Fiscal Eletrônica para Produtor Rural; Elaboração de Boletim de Ocorrência, Declaração Eletrônica de Acidente de Trânsito(e-DATPRF); Boletim de Acidente de Trânsito(BAT PRF); Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT); Consulta de Multas Veiculares.”

**Art. 7º** Altera o inciso II do § 4º do art. 19 da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. (...)

§ 4º (...)

II - a remuneração do cargo efetivo que ocupa somada a 30% (trinta por cento) do vencimento básico previsto para o cargo em comissão de recrutamento limitado, conforme Anexo I; (...)”

**Art. 8º** Altera o art. 23 da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23.No caso de ausência ou impedimento do ocupante de cargo comissionado de recrutamento limitado ou de função gratificada, o Presidente nomeará ou designará quem o substitua, desde que satisfaça os requisitos mínimos previstos nos Anexos I e II.”

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

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

**Art. 11.** Altera o Anexo V da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

**Art. 12.** Revoga os artigos 5º-A e 10 da Lei Municipal nº 5.787, de 2017.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 19 de fevereiro de 2019.

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

**ANEXO I**

**(Anexo I da Lei Municipal nº 5.787, de 2017)**

**CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Setor** | **Cargo** | **Número****De****Vagas** | **Vencimento Básico** | **Qualificação****Mínima** | **Recrutamento** |
| Diretoria Geral | Diretor Geral | 01 | CM-01 | Curso Superior completo | **Amplo** |
| Diretoria Legislativa | Coordenador da Secretaria Legislativa | 01 | CM-02 | Curso Superior completo | **Restrito** |
| Diretoria de Finanças e Orçamento | Coordenadoria de Financeira e Orçamentária | 01 | CM-02 | Curso Superior completo | **Restrito** |
| Diretoria de Administração | Coordenadoria de Administração | 01 | CM-02 | Curso Superior completo | **Restrito** |
| 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** |
| Departamento Jurídico | Chefe de Assuntos Jurídicos | 01 | CM-02 | 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-02 | 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 Institucional da Escola 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** |
| Corregedoria | Assessor da Corregedoria | 01 | CM-03 | Ensino Médio Completo | **Amplo** |
| Gabinetes Parlamentares | Assessor de Gabinete Parlamentar | 28 | CM-05 | Ensino Médio completo | **Amplo** |
| Departamento Rádio/TV | Diretor de Rádio e TV | 01 | CM-02 | Curso Superior em ComunicaçãoSocial com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo | **Amplo** |
| Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) | Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão | 01 | CM-03 | Curso Superior completo | **Restrito** |

**ANEXO II**

 **(Anexo IV da Lei Municipal nº 5.787, de 2017)**

**CARGO: DIRETOR GERAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar, orientar e coordenar os serviços da administração da Câmara;

- Expedir certidões, nos termos regimentais;

- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal para orientar os setores sob sua direção;

- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência 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;

- 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 sob sua direção;

- Supervisionar as tarefas realizadas pelo setor administrativo da Câmara Municipal e dar conhecimento ao Presidente da Câmara de toda e qualquer falta constatada; e

- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- 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;

- Gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às Comissões e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade;

- Planejar e implementar medidas para o desenvolvimento e disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação;

- Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo;

- Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

- 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;

- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

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

- 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;

- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara;

**CARGO: COORDENADORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**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 (SICOM) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SICONFI);

- 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;

- Planejar e organizar as atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;

- Supervisionar as atividades do Setor de Finanças e Orçamento, zelando pelo atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo Tribunal de Contas do Estado/MG;

- Responsabilizar pela escrituração contábil de acordo com as NBCASP.

- Coordenar, em consonância com orientações traçadas pelo Diretor Geral, formulação e implementação de novas técnicas afetas à contabilidade;

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos setores Finanças e Orçamento, Patrimônio e Compras e Licitações;

- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

− Assistir o Diretor Geral nos trabalhos administrativos da Câmara;

− Colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;

− Captar as demandas dos setores e encaminhá-las aos Coordenadores e Direção Geral;

− Desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à Coordenadoria como: Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Serviços de Choferagem, Copeiragem, Manutenção e Recepção;

− Realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Administração;

− Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos dos setores ligados à sua Coordenadoria;

− Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;

− Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com as áreas administrativas;

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

- Efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas.

- Informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados a área sob sua responsabilidade;

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

**CARGO: DIRETOR DO MUSEU HISTÓRICO E CULTURAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Museu Histórico Tuany Toledo;

- Coordenar as atividades de catalogação do acervo do Museu Histórico junto aos servidores;

- Constituir e presidir as equipes que irão coordenar as exposições do Museu, sempre que julgar necessário;

- Exercer o poder disciplinar no âmbito do Museu e a representação do Museu Histórico Tuany Toledo;

- Autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do Museu, sempre que julgar necessário, respeitando as normatizações e procedimentos legais;

- Elaborar, subsidiado por seus respectivos servidores o Relatório Anual do Museu, apresentando para ciência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre;

- Dirigir e coordenar a elaboração do Programa de Segurança do Museu;

- Dirigir e coordenar a elaboração e implantação do Plano Diretor do Museu, que deve ser avaliado e aprovado pela Mesa Diretora da Câmara;

- Coordenar, analisar e deliberar sobre restauro de itens do acervo do Museu;

- Coordenar processos de comodato de exposições e de objetos de outros acervos; e

- Coordenar os processos de empréstimos para outra instituição, de objetos do acervo do Museu.

**CARGO: CONTROLADOR GERAL**

**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 do Conselho, 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;

- 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; e

- Desenvolver outras atividades típicas da Controladoria.

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

**ATRIBUIÇÕES:**

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

- Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;

- Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;

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

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

- Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;

- Dirigir a divulgação das atividades de competência da Câmara;

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

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

- Assessorar à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara.

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

- Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara.

- Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação.

- Dirigir, definir e ordenar os planos de trabalho da sua área de atuação; e

- Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**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;

- 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 Assessores;

- Acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a outros entes, quando for interessa da Câmara Municipal;

- Coordenar a realização de estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;

- Desenvolver, quando solicitado, estudos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

- Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

- Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

- Responder por todos os serviços de responsabilidade do respectivo departamento; e

- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CARGO: CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar os prazos dos processos legislativos distribuídos ao departamento;

- Acompanhar a tramitação do processo legislativo das proposições protocoladas na Casa;

- Auxiliar às comissões permanente na análise das matérias e na elaboração de pareceres;

- Acompanhar as publicações do Judiciário e Órgãos de Controle em que a Câmara seja parte para dar ciência sobre o andamento à Diretoria Jurídica; e

- Coordenar os serviços dos estagiários.

- Elaborar estudos e preparar informações jurídicas, por solicitação da Presidência;

- Assessorar os vereadores na redação de proposições, pareceres, discursos e pronunciamentos;

- Proceder solicitações de informações do Executivo para melhor esclarecimento de projetos encaminhados à Câmara Municipal;

- Promover, articulação com outros políticos, lideranças locais e relação partidária para estudo, alterações e desenvolvimento de proposições.

**-** Assessorar à Mesa Diretora durante às sessões em questões de dúvidas ou procedimentos regimentais.

- Prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal

- Acompanhamento dos trabalhos das [comissões técnicas e de mérito](https://www.politize.com.br/comissoes-parlamentares/), onde se discutem e trabalham as tramitações, são definidos [relatores](https://www.politize.com.br/relator-de-caso-o-que-faz/), emitidos e votados pareceres sobre as matérias legisladas;

- Prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio, como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão Permanente.

**CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**-** Assessorar à Mesa Diretora durante nas sessões em questões de dúvidas ou procedimentos regimentais.

- Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades parlamentares;

- Fazer a coordenação entre a Mesa Diretora e a Coordenadoria Legislativa;

- Dirigir a organização ao atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;

- Coordenar as atividades de plenário;

- Dirigir os trabalhos de apoio técnico das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

- Dirigir e supervisionar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal; e,

- Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Presidência da Escola do Legislativo “Prof. Rômulo Coelho” e as entidades externas;

- Dirigir os cursos de capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;

- Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade;

- Elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido à consideração do Presidente da Escola do Legislativo e à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre;

- Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

- Expedir os Editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;

**- Determinar e providenciar** a expedição dos certificados dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;

**- S**olicitar à Presidência da Câmara Municipal de Pouso Alegre, os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;

- Propor, a Mesa Diretora, a contratação temporária de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios;

- Assinar a correspondência oficial da Escola;

**- S**upervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores institucionais da Escola do Legislativo, em suas respectivas áreas de competências;

**- Solicitar ao corpo jurídico da Câmara Municipal a elaboração** de minutas de contratos e convênios nos termos da Lei Federal n° 8.666, de 21/6/93; e

**- E**laborar a proposta orçamentária anual da Escola, a ser submetida à deliberação da Mesa Diretora, ouvida a Presidência da Escola.

**CARGO: ASSESSOR INSTITUCIONAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e coordenar o desenvolvimento de ações promovidas pela Escola do Legislativo;

- Pesquisar e revisar o material didáticos para aulas e palestras, de acordo com os Projetos apresentados pela Direção da Escola;

- Promover contato com as instituições de ensino para a efetivação das ações propostas e promovidas pela Escola;

- Promover a comunicação institucional da Escola do Legislativo com demais Escolas do Legislativo do país;

- Assessorar na organização de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Escola, sob orientação da Direção;

- Acompanhar os alunos da Escola do Legislativo em atividades diversas;

- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais realizadas pela Escola do Legislativo;

- Assessorar as atividades e divulgações da Escola do Legislativo e seus respectivos programas;

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

- Assessorar os trabalhos da Escola do Legislativo a nível municipal, estadual e federal;

- Desempenhar atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Secretariar os trabalhos do Presidente da Câmara Municipal e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo gabinete;

- Coordenar o funcionamento dos serviços de gabinete do Presidente da Câmara Municipal e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária;

- Analisar, fiscalizar e controlar permanentemente a atuação e organização do gabinete da Presidência, distribuindo as tarefas aos demais cargos do gabinete;

- Viabilizar a comunicação do gabinete da Presidência com os demais órgãos da Câmara Municipal;

- Assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo;

- Realizar as demais atividades de assessoramento que lhe foram atribuídas;

- Supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, pareceres, votos, requerimentos, projetos de lei e outras matérias afins;

- Acompanhar as reivindicações elaboradas pela Presidência e solicitada pela comunidade, no que concerne a obras e serviços públicos solicitados pelo vereador e devidamente aprovados em plenário;

- Coordenar e promover encontros com lideranças políticas e comunitárias e representar o Presidência da Câmara sempre que necessário;

- Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Prestar informações relativas às atividades do gabinete; e

- Desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dar o suporte necessário ao Chefe de Gabinete para suas atividades cotidianas e atípicas;

- Administrar as cotas (cota para o exercício da atividade parlamentar, cota de material de expediente e outros tipos de quantias de materiais para o exercício parlamentar);

- Efetuar a gestão dos recursos materiais do gabinete;

- Assessorar o Presidente na elaboração de projetos, indicação, requerimento, emendas e demais documentos de interesse do Presidente;

- Assessorar o Presidente no acompanhamento de [proposições](https://www.politize.com.br/emendas-a-proposicao-tipos/), em tramitação do parlamentar ou que tramitam em regime de urgência, em geral matérias mais sensíveis;

- Efetuar o atendimento ao Vereadores, servidores e ao público em geral e, na ausência do Presidente tomar as anotações devidas;

- Apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do parlamentar;

- Receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações para setores correspondentes;

- Assessorar o Presidente nas atividades política-parlamentares desenvolvidas.

- Assessorar o Presidente durante as atividades plenárias.

- 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; e

- Elaborar, apresentar e executar a pedido do Presidente da Câmara, periodicamente, relatórios das atividades do gabinete.

**CARGO: ASSESSOR DA CORREGEDORIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar nos trabalhos da Corregedoria, das comissões temporárias e nas audiências públicas;

- Subsidiar a elaboração de documentos a serem expedidos pela Corregedoria e pelas comissões temporárias;

- Coletar e efetuar a conferência das assinaturas do Corregedor e dos membros das comissões temporárias nos documentos afetos à Corregedoria e às comissões temporárias;

- Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos processos disciplinares, sugerindo, quando necessário, providências a serem adotadas pelo Corregedor ou pelo(s) vereador(es) membro(s) da(s) Comissão(ões) Processante(s);

- Coordenar a realização de reuniões, diligências e audiências pelas comissões temporárias;

- Coordenar a realização de audiências públicas pelas comissões;

- Elaborar atas das reuniões e das audiências das comissões temporárias, e das audiências públicas das comissões permanentes;

- Acompanhar o vencimento de prazos das comissões temporárias;

- Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias do vencimento, aos membros de comissão temporária sobre o vencimento do prazo ou da prorrogação do prazo da comissão;

- Elaborar Projeto de Resolução para prorrogação de prazo de comissão temporária;

- Elaborar os atos administrativos para instituição, composição e designação de membros das comissões temporárias;

- Prestar informações e esclarecer dúvidas a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões temporárias;

- Exercer outras atividades afins determinadas pelo Corregedor ou por membro de comissão temporária;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o vereador durante as atividades plenárias e de comissões legislativas;

- Assessorar o vereador no exame de proposições que tramitam em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;

- Assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo vereador;

- Assessorar o vereador na apreciação de proposições tanto de origem legislativa como executiva;

- Redigir a pedido do vereador pronunciamentos a serem feitos no plenário;

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

- Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da casa legislativa dentro do respectivo gabinete;

- Executar a pedido do vereador periodicamente relatórios das atividades do gabinete;

- Exercer o controle do material e bens alocados no gabinete;

- Promover o atendimento dos cidadãos;

- Desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador;

- Assessorar o vereador durante as atividades plenárias e nas reuniões das comissões legislativas.

**CARGO: DIRETOR DE RÁDIO E TV**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

- 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;

- Chefiar e direcionar as equipes de gravações, oferecendo conteúdos jornalísticos, educativos e de entretenimento;

- 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;

- 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;

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

- 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.

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

- Fiscalizar o cumprimento das normas e coordenadas apresentadas pela Rede Legislativa de Rádio e TV;

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

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

- Supervisionar os boletins diários de notícias referentes ao trabalho parlamentar;

- Dirigir a cobertura das reuniões das Comissões Técnicas e a transmissão das sessões plenárias, ao vivo;

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

**CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir as atividades administrativas e operacionais do CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão;

- Dirigir e coordenar as atividades da equipe que prestará os serviços de atendimento aos munícipes;

- Representar o CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão perante os órgãos públicos e privados, sempre com ciência e anuência da Presidência da Câmara, notadamente em face das atividades desenvolvidas;

- Direcionar as demandas coletadas e remeter à Mesa Diretora da Câmara Municipal, o relatório das atividades desenvolvidas no CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão mensalmente; e

- Buscar parcerias com o setor e privado visando otimizar os trabalhos desenvolvidos no CAC – Centro de Atendimentos ao Cidadão.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE PATRIMÔNIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- 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; e

- 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.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

* 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 à Diretoria Geral 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, repactução, 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;
* 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 do Fiscal do contrato.

**ANEXO III (Anexo V da Lei Municipal nº 5.787, de 2017)**

