



# Câmara Municipal de Pouso Alegre

## Estado de Minas Gerais

F-C Assessoria Jurídica

F-C Comissão de Legislação, Justiça e Redação

F-C Comissão de Ordem Social

F-C Comissão de Administração Pública

F-C Comissão de Administração Financeira e Orçamentária

F-C Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e da Pessoa Idosa

F-C Comissão de Saúde, Meio Ambiente e Proteção Animal

F-C Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

PROJETO DE LEI Nº 7454 / 2019

Às Comissões, em 19/02/2019

ASSUNTO: 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.

Quórum:

Maioria Simples

Maioria Absoluta

Maioria Qualificada

Anotações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1ª Votação	2ª Votação	Única Votação
Proposição: _____	Proposição: _____	Proposição: <u>Aprovada</u>
Por _____ votos	Por _____ votos	Por <u>13 x 1</u> votos
em ____ / ____ / ____	em ____ / ____ / ____	em <u>19 / 02 / 2019</u>
Ass.: _____	Ass.: _____	Ass.: <u>[Assinatura]</u>



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

**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 (...)



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

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-A à 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:



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

### Estado de Minas Gerais

“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  
PRESIDENTE DA MESA

  
Bruno Dias  
1º SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

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

**CARGOS DE PROVIMENTO COMMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLIO E LIMITADO**

<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número De Vagas</b>	<b>Vencimento Básico</b>	<b>Qualificação Mínima</b>	<b>Recrutamento</b>
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	CM-01	Curso Superior completo	<b>Amplio</b>
Diretoria Legislativa	Coordenador da Secretaria Legislativa	01	CM-02	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>
Diretoria de Finanças e Orçamento	Coordenadoria de Finanças e Orçamentária	01	CM-02	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>
Diretoria de Administração	Coordenadoria de Administração	01	CM-02	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>
Museu Histórico Municipal Tuany Toledo	Diretor do Museu Histórico e Cultural	01	CM-03	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>
Controladoria Geral	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	<b>Restrito</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

ASCOM	Diretor da Assessoria de Comunicação Social	01	CM-02	Curso Superior na Área de Ciências Sociais	<b>Amplio</b>
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.	<b>Amplio</b>
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.	<b>Amplio</b>
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CM-02	Ensino Superior completo	<b>Amplio</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
Estado de Minas Gerais

Escola do Legislativo	Diretor da Escola Legislativa	01	CM-03	Curso Superior completo e obtenção de, no mínimo, 70% na última avaliação de desempenho	<b>Restrito</b>
	Assessor Institucional da Escola do Legislativo	01	CM-04	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	01	CM-02	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
	Assessor de Gabinete Parlamentar Presidência	01	CM-03	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
Corregedoria	Assessor da Corregedoria	01	CM-03	Ensino Médio Completo	<b>Amplio</b>
Gabinetes Parlamentares	Assessor de Gabinete Parlamentar	28	CM-05	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
Departamento Rádio/TV	Diretor de Rádio e TV	01	CM-02	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo	<b>Amplio</b>
Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)	Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CM-03	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

#### **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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

#### **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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

#### **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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

#### **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, onde se discutem e trabalham as tramitações, são definidos relatores, 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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;
- Solicitar 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;
- Supervisionar 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 nº 8.666, de 21/6/93; e
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Escola, a ser submetida à deliberação da Mesa Diretora, ouvida a Presidência da Escola.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

#### **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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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, 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

#### **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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

#### **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, repactuação, 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**

### **Estado de Minas Gerais**

- 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.





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



**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”.**

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas, 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 (...)



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



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-A à 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:



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



“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.

Sala das Sessões, 19 de fevereiro de 2019.

Oliveira

PRESIDENTE DA MESA

Wilson Tadeu Lopes  
1º VICE-PRESIDENTE

Bruno Dias  
1º SECRETÁRIO

Arlindo Motta Paes  
2º VICE-PRESIDENTE

Odair Quincote  
2º SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



**ANEXO I**

(Anexo I da Lei Municipal n.º 5.787, de 2017)

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

<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número De Vagas</b>	<b>Vencimento Básico</b>	<b>Qualificação Mínima</b>	<b>Recrutamento</b>
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	CM-01	Curso Superior completo	<b>Ampla</b>
Diretoria Legislativa	Coordenador da Secretaria Legislativa	01	CM-02	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>
Diretoria de Finanças e Orçamento	Coordenadora de Finanças e Orçamentária	01	CM-02	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>
Diretoria de Administração	Coordenadora de Administração	01	CM-02	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>
Museu Histórico Municipal Tuany Toledo	Diretor do Museu Histórico e Cultural	01	CM-03	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



Controladoria Geral	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	<b>Restrito</b>
ASCOM	Diretor da Assessoria de Comunicação Social	01	CM-02	Curso Superior na Área de Ciências Sociais	<b>Amplio</b>
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.	<b>Amplio</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



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.	<b>Amplio</b>
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CM-02	Ensino Superior completo	<b>Amplio</b>
Escola do Legislativo	Diretor da Escola Legislativa	01	CM-03	Curso Superior completo e obtenção de, no mínimo, 70% na última avaliação de desempenho	<b>Restrito</b>
	Assessor Institucional da Escola do Legislativo	01	CM-04	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	01	CM-02	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
	Assessor de Gabinete Parlamentar Presidência	01	CM-03	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
Corregedoria	Assessor da Corregedoria	01	CM-03	Ensino Médio Completo	<b>Amplio</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



Gabinetes Parlamentares	Assessor de Gabinete Parlamentar	28	CM-05	Ensino Médio completo	<b>Amplio</b>
Departamento Rádio/TV	Diretor de Rádio e TV	01	CM-02	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo	<b>Amplio</b>
Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)	Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CM-03	Curso Superior completo	<b>Restrito</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais



### 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais



### **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.

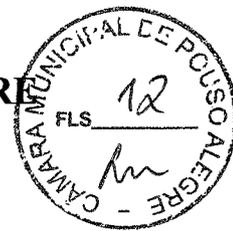
### **CARGO: DIRETOR DO MUSEU HISTÓRICO E CULTURAL**

#### **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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- Desenvolver outras atividades típicas da Controladoria.

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir e 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:**



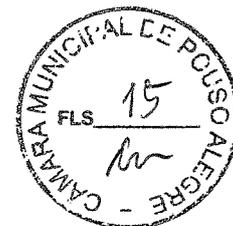
## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais



- 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais



### **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, onde se discutem e trabalham as tramitações, são definidos relatores, 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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;
- Solicitar 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;
- Supervisionar 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 nº 8.666, de 21/6/93; e
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Escola, a ser submetida à deliberação da Mesa Diretora, ouvida a Presidência da Escola.



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



**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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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, 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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.

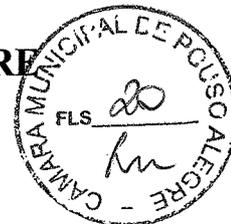
**CARGO: ASSESSOR DA CORREGEDORIA**

**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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais



- 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.

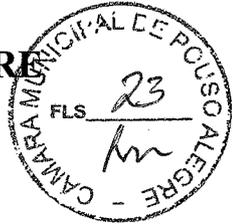
### **FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS**

#### **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, repactuação, 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



- 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.

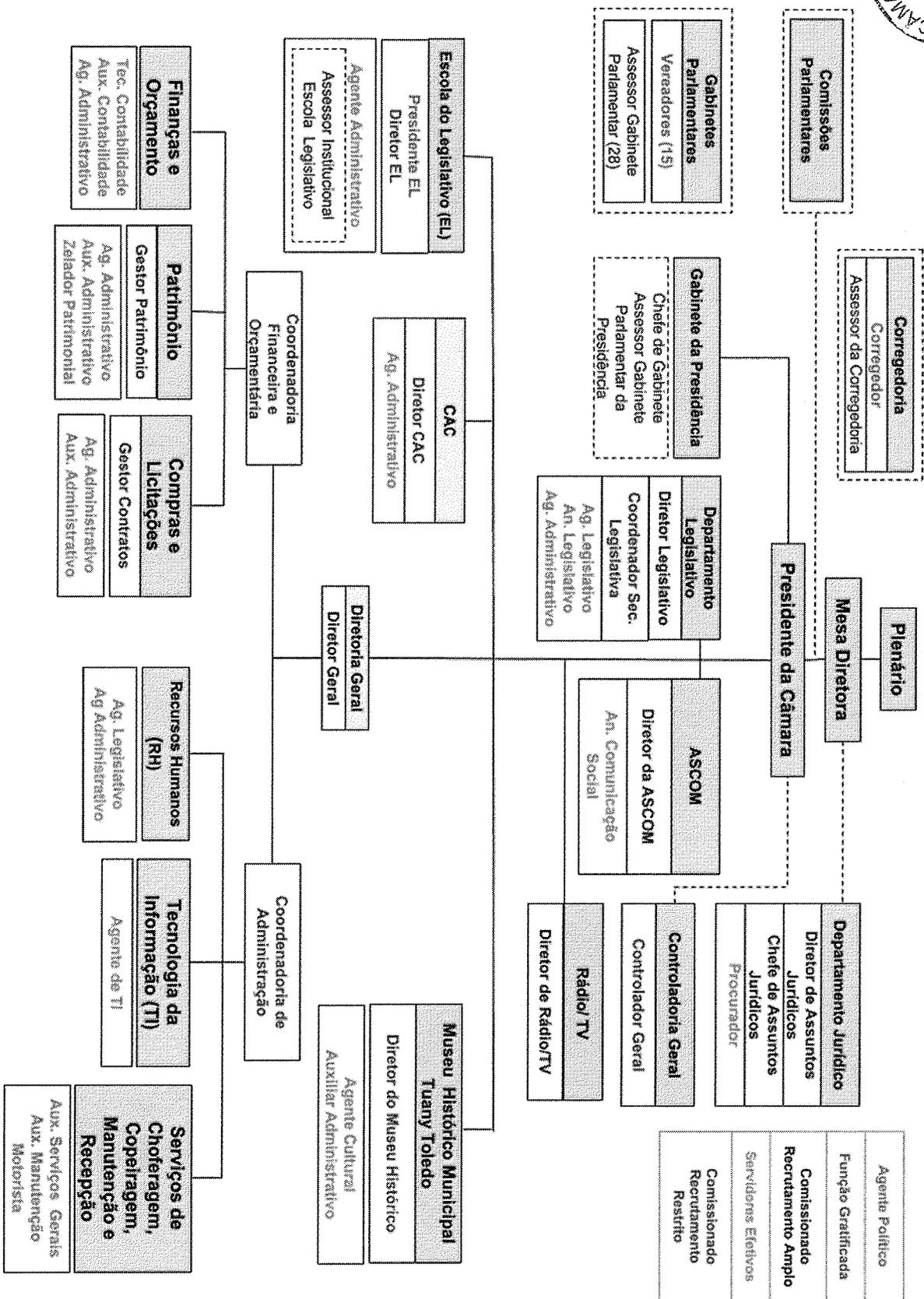


# CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

## Estado de Minas Gerais



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





**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



**JUSTIFICATIVA**

Em 2017, a fim de adequar legalmente o organograma da Câmara Municipal às deliberações do TJMG, em ação requerida pela Procuradoria Geral de Justiça, a Câmara Municipal passou por uma reestruturação administrativa, com a extinção de aproximadamente vinte (20) cargos.

Contudo, posteriormente, através de A.D.I. proposta pela P.G.J., o Egrégio Tribunal de Justiça de Minas Gerais entendeu que algumas atribuições seriam incompatíveis com algumas das funções questionadas anteriormente.

Dessa forma, este Projeto de Lei visa realizar a reestruturação administrativa de todo órgão legislativo, em atendimento às recomendações do Ministério Público e diante da eminente aposentadoria de vários servidores que ocupam cargos de destaque estratégicos nesse Poder Legislativo.

Pelo exposto, contamos com a acolhida dos nobres pares para aprovação do presente Projeto de Lei.

Sala das Sessões, 19 de fevereiro de 2019.

Oliveira  
PRESIDENTE DA MESA

Wilson Tadeu Lopes  
1º VICE-PRESIDENTE

Arlindo Motta Paes  
2º VICE-PRESIDENTE

Bruno Dias  
1º SECRETÁRIO

Odair Quincote  
2º SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**PROJETO DE LEI 7454 /2019**



A responsabilidade pela gestão fiscal e o equilíbrio das contas públicas exigidas na Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF pressupõe ações planejadas e transparentes de forma a efetuar rígido controle de despesas, observando-se sempre a disponibilidade orçamentária e de caixa para execução das mesmas.

Os atos de criação ou aumento de despesa deverão estar sempre acompanhados da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, na forma de que tratam os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

O estudo leva em consideração o impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei 7454 /2019. O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos do referido projeto **que compreenderão o pagamento de salário, décimo terceiro salário, férias e encargos patronais.**

O impacto orçamentário-financeiro gerado pelo Projeto de Lei representará 0,91% (zero noventa e um por cento) do Orçamento de 2019, representará 1,05% (um vírgula zero cinco por cento) do Orçamento de 2020 e 1,03 % (um vírgula zero três por cento) do Orçamento de 2021.

De outro lado, a vacância do cargo de “ Secretária Geral” produzirá um decréscimo de 2,56% (dois vírgula cinquenta e seis por cento) do Orçamento de 2019, um decréscimo de 2,95% (dois vírgula e noventa e cinco por cento) do Orçamento de 2020 e um decréscimo de 2,89% (dois vírgula oitenta e nove por cento) do Orçamento de 2021.

Desta forma, o impacto orçamentário e financeiro com alterações propostas será negativo de 1,65% (um vírgula e sessenta e cinco por cento) com relação ao orçamento para 2019, 1,90% ( um vírgula noventa por cento) para o Orçamento de 2020 e 1,86% (um vírgula oitenta e seis por cento) para o Orçamento de 2021.

Os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal foram observados na elaboração deste impacto orçamentário financeiro.

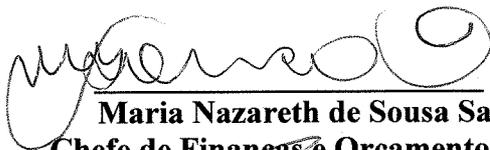


**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



Diante dos fatores acima citados, **verificamos a viabilidade financeira do objeto em estudo.**

**Pouso Alegre, 18 de fevereiro de 2019**

  
**Maria Nazareth de Sousa Santos**  
**Chefe de Finanças e Orçamento**

  
**Nicholas Ferreira da Silva**  
**Controlador Interno**



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**



**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar n.º101/2000, que objeto de levantamento de impacto orçamentário e financeiro, encontra-se em conformidade com a previsão de gasto, além de não comprometer as ações previstas nos resultados fiscais da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

Declaramos ainda que o objeto do referido projeto não acarretará aumento de despesas, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Pouso Alegre, 18 de fevereiro de 2019.

Oliveira Altair Amaral  
Presidente da Câmara de Pouso Alegre

Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre – M.G..



Pouso Alegre, 19 de fevereiro de 2019.

**PARECER JURÍDICO AO PROJETO DE LEI Nº 7.454/2019**

**Autoria – Poder Legislativo**

Nos termos dispostos no artigo 79 do Regimento Interno desta Casa de Leis, analisam-se os aspectos legais do **Projeto de Lei nº 7.454/2019, de autoria da Mesa Diretora** que, “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-AE 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”.

O projeto de lei em análise visa reestruturar a organização administrativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre com relação aos cargos comissionados e as funções gratificadas, que menciona em seu texto; inclusive em decorrência de subjacente extinção de alguns cargos efetivos.

O artigo primeiro 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 (...)”

O artigo segundo 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; (...)"



O artigo terceiro 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.”

O artigo quarto 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.”

O artigo quinto 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.”

O artigo sexto acrescenta o art. 15-A à 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.”

O artigo sétimo 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;

(...)"



O artigo oitavo 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.”

O artigo nono altera o Anexo I da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

O artigo dez altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

O artigo onze altera o anexo V da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

O artigo doze revoga os artigos os artigos 5º-A e 10 da Lei Municipal nº 5.787, de 2017. E ao final o artigo 13 determina que esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

## COMPETÊNCIA

A Lei Orgânica Municipal dispõe, *in verbis*:

*“ART. 40 - Compete privativamente à Câmara, entre outros itens:*

*(...)*

*III – dispor sobre a criação, transformação ou extinção de cargo e função públicos de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, respeitado o regime jurídico único dos servidores municipais e os parâmetros da lei de diretrizes orçamentárias.”*

A alteração proposta, então, situa-se no plano de competência privativa da Câmara Municipal através da Mesa Diretora.



## FORMA

As matérias de competência privativa da Câmara Municipal devem ser propostas mediante projeto de resolução ou projetos de lei, nos termos do artigo 239 e seguintes da Resolução n. 1172, de 04 de dezembro de 2012 (Regimento Interno).

Portanto, a forma da proposta em análise está adequada.

## INICIATIVA

A iniciativa é privativa da Mesa Diretora, nos termos dispostos no artigo 40, III da Lei Orgânica Municipal, em conjunto com o artigo 43 e 242 da Resolução n. 1172, de 04 de dezembro de 2012 (Regimento Interno).

Neste sentido os ensinamentos de **Mayr Godoi**:

*“A direção administrativa dos serviços da Câmara envolve a manifestação da mesa, como colegiado, apenas na iniciativa dos projetos de criação dos cargos de sua secretaria e fixação dos vencimentos, na discriminação dos seus recursos, na prestação de suas contas e na convocação das sessões.”<sup>1</sup>*

Sendo assim, a iniciativa da proposta em análise está adequada, portanto.

## QUORUM

Desse modo, temos a esclarecer que para a sua aprovação é exigido quorum de maioria de votos, desde que presentes mais da metade dos membros da Câmara, nos termos do artigo 53 da Lei Orgânica Municipal e artigo 56, inciso III do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

---

<sup>1</sup> GODOY, Mair. A Câmara Municipal e o seu regimento interno. 5ª ed – São Paulo: Liv. e Ed. Universitária de Direito, 2008. p.68.



**DOS REQUISITOS LEGAIS ATINENTES AO ARTIGO 16 DA LEI  
101/2000**

Por fim, cumpre ressaltar que em obediência ao disposto na Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, em seu artigo 16, o Poder Executivo apresentou “*declaração*” de que “*há compatibilidade e adequação da despesa constante do referido Projeto a Lei de Responsabilidade Fiscal - (PPA, LOA e LDO) e estimativa de impacto financeiro*”.

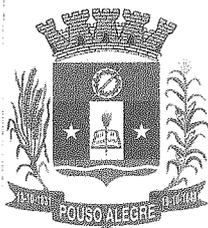
**CONCLUSÃO**

Por tais razões, exara-se *parecer favorável* ao regular processo de tramitação do **Projeto de Lei nº 7.454 /2019**, para ser submetido à análise das ‘Comissões Temáticas’ da Casa e, posteriormente, à deliberação Plenária. Salienta-se que, o parecer jurídico, ora exarado, é de caráter meramente opinativo, sendo que a decisão final a respeito, compete exclusivamente aos ilustres membros desta Casa de Leis

É o modesto entendimento e parecer, S.M.J..

**Marco Aurélio de Oliveira Silvestre**

**Diretor Jurídico**



# Câmara Municipal de Pouso Alegre

- Minas Gerais -

Gabinete Parlamentar



Pouso Alegre, 18 de Fevereiro de 2018.

## ***PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO***

***(CLJR)***

### ***RELATÓRIO***

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Pouso Alegre – MG, no uso de suas atribuições legais para exame do “**PROJETO DE LEI Nº 7.454/2019** 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. Passo a emitir o respectivo parecer e voto, nos termos regimentais.

### ***FUNDAMENTAÇÃO E CONCLUSÃO DA RELATORIA***

Conforme o artigo 67 e seguintes, do Regimento Interno desta Casa, combinado com o artigo 37 e parágrafos, da Lei Orgânica do Municipal, são atribuições das Comissões Permanentes o estudo e a emissão de parecer acerca das proposições que lhe são apresentadas e, à esta Comissão de Legislação, Justiça e Redação cabe especificamente, nos termos do artigo 68, do Regimento Interno, examinar as proposições referentes às matérias desta natureza que trata este referido Projeto de Lei.

O referido projeto em análise propõe a reestruturar a organização administrativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre em relação aos cargos comissionados e as funções gratificadas, que menciona em seu texto; inclusive em decorrência de subjacente extinção de alguns cargos efetivos.

O texto descreve minuciosamente ajustando a estrutura administrativa atual da casa, com seu organograma claro, atendendo de maneira a se adaptar as recomendações do Ministério Público, onde na legislatura passada, ainda careceria de novos ajustes em relação as funções.



# Câmara Municipal de Pouso Alegre

- Minas Gerais -

Gabinete Parlamentar



Sendo assim, a presente proposta, então, situa-se no plano de competência privativa da Câmara Municipal através da Mesa Diretora, de acordo com o artigo 40 da lei orgânica municipal, que dispõe sobre a criação, transformação e extinção de cargos, respeitando o regime jurídico único dos servidores municipais.

O Projeto respeitou os princípios no que se referem à competência legislativa que é assegurada ao Município, nos termos do artigo 30, inciso I, da Constituição Federal. Ademais, não há conflito com a competência privativa da União, sendo observado o disposto no artigo 22, da Constituição Federal, e nem com a competência concorrente da União, Estados e Distrito Federal, sendo respeitado o disposto no artigo 24, da Constituição Federal.

Por sua vez, o Departamento Jurídico desta Casa, após análise, emitiu o parecer FAVORÁVEL à tramitação do Projeto de Lei em estudo, eis que não foram constatados obstáculos legais à tramitação do aludido Projeto de Lei.

## CONCLUSÃO

O Relato da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação, após análise, **EXARA PARECER FAVORÁVEL À TRAMITAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 7.454/2019.**

Leandro Moraes

Relator

Bruno Dias  
Presidente

Arlindo da Motta Paes

Secretário



# Câmara Municipal de Pouso Alegre

## - Minas Gerais -

Gabinete Parlamentar

Pouso Alegre, 19 de fevereiro de 2019.



### **PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (CAFO)**

#### RELATÓRIO:

A Comissão de *ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA* da Câmara Municipal de Pouso Alegre – MG, no uso de suas atribuições legais para exame ao Projeto de Lei nº 7454/2019 que resumidamente 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”, emite o respectivo parecer e voto, nos termos regimentais.

#### FUNDAMENTAÇÃO E CONCLUSÃO DA RELATORIA:

Conforme o artigo 67 e seguintes, do Regimento Interno desta Casa, combinado com o Artigo 37 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal, são atribuições das Comissões Permanentes o estudo e a emissão de parecer acerca das proposições que lhe são apresentadas e, à esta Comissão Permanente de Administração Financeira e Orçamentária cabe especificamente, nos termos do art.º 69, do Regimento Interno, examinar as proposições referentes as matérias desta natureza que trata este referido Projeto de Lei.

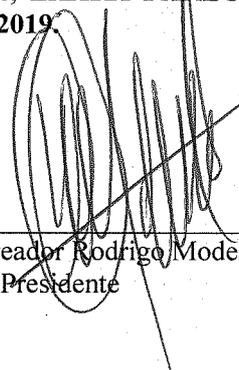
Esta Relatoria constatou que o Projeto de Lei visa realizar a reestruturação administrativa de todo órgão legislativo, em atendimento às recomendações do Ministério Público e diante da eminente aposentadoria de vários servidores que ocupam cargos de destaque estratégicos nesse Poder Legislativo.

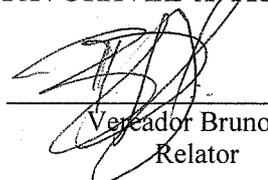
Por sua vez, o Departamento Jurídico desta Casa, após análise, emitiu o parecer Favorável a Tramitação do Projeto em Estudo.

Diante do exposto, segue a conclusão deste parecer cujos termos estão devidamente apresentados.

#### CONCLUSÃO:

O Relator da Comissão Permanente de Administração Financeira e Orçamentária, feita a análise, **EXARA PARECER FAVORÁVEL A TRAMITAÇÃO AO PROJETO DE LEI 7454/2019.**

  
\_\_\_\_\_  
Vereador Rodrigo Modesto  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Vereador Bruno Dias  
Relator

  
\_\_\_\_\_  
Vereador Dito Barbosa  
Secretário