



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 AMPLO E LIMITADO

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



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	Amplio
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.	Amplio
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.	Amplio
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	01	CM-02	Ensino Superior completo	Amplio



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	Restrito
	Assessor Institucional da Escola do Legislativo	01	CM-04	Ensino Médio completo	Amplio
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	01	CM-02	Ensino Médio completo	Amplio
	Assessor de Gabinete Parlamentar Presidência	01	CM-03	Ensino Médio completo	Amplio
Corregedoria	Assessor da Corregedoria	01	CM-03	Ensino Médio Completo	Amplio
Gabinetes Parlamentares	Assessor de Gabinete Parlamentar	28	CM-05	Ensino Médio completo	Amplio
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	Amplio
Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)	Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CM-03	Curso Superior completo	Restrito



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

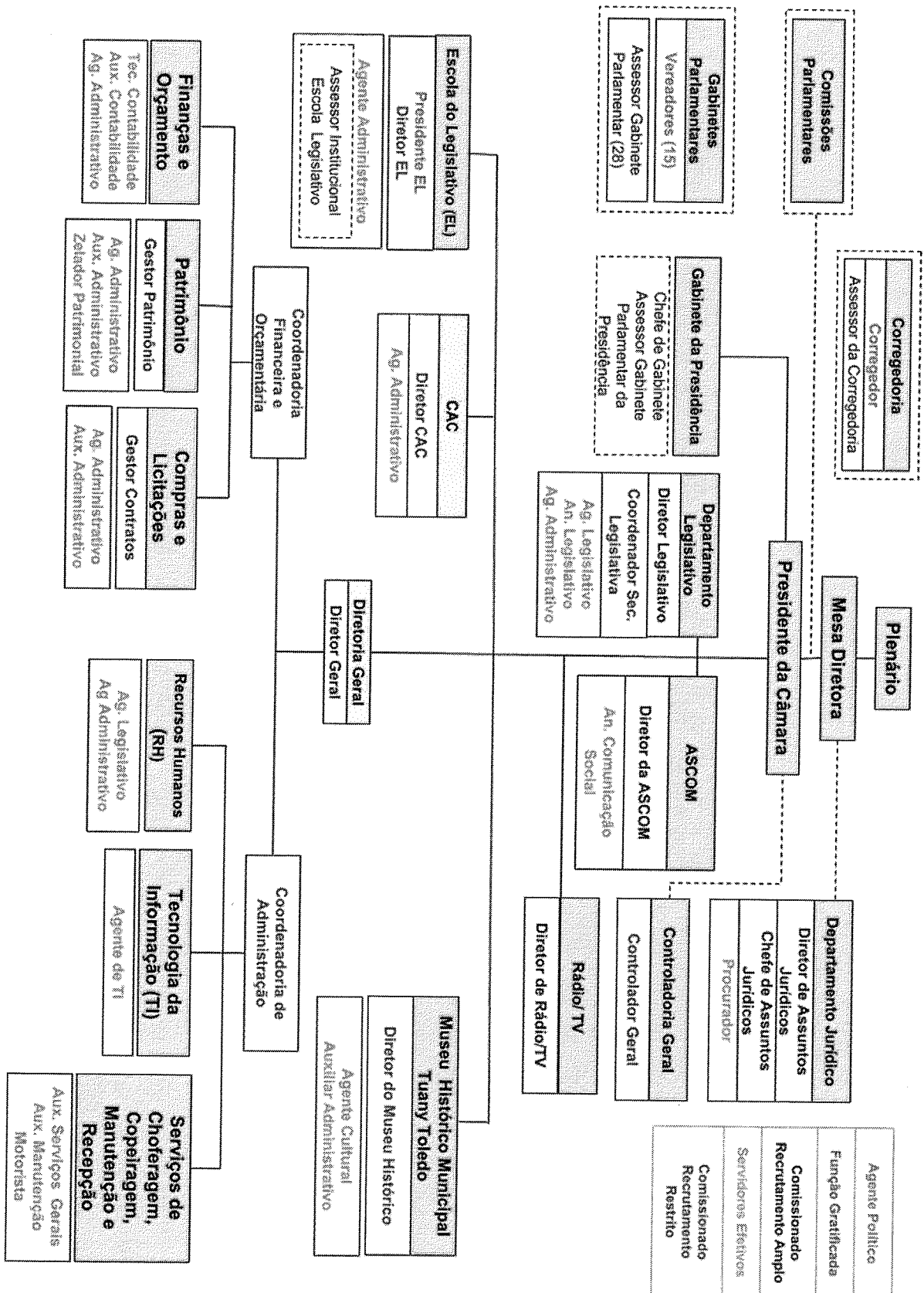
- Encaminhar aos Fiscais os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- Elaborar e encaminhar mensalmente o Relatório Geral de Ocorrências à Direção Superior, contendo mês de referência e um apanhado geral das ocorrências apontadas pelos Fiscais nos Relatórios 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

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





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

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



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	Restrito
ASCOM	Diretor da Assessoria de Comunicação Social	01	CM-02	Curso Superior na Área de Ciências Sociais	Amplio
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.	Amplio



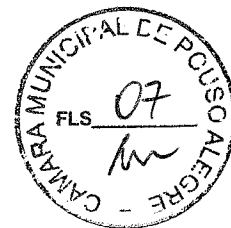
CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



Gabinetes Parlamentares	Assessor de Gabinete Parlamentar	28	CM-05	Ensino Médio completo	Amplio
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	Amplio
Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)	Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CM-03	Curso Superior completo	Restrito



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.

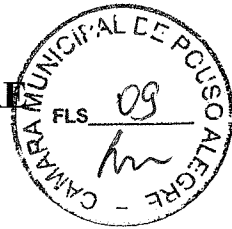
CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA

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.

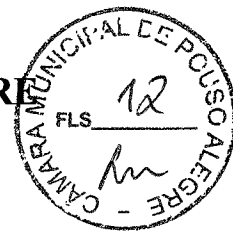
CARGO: DIRETOR DO MUSEU HISTÓRICO E CULTURAL

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:

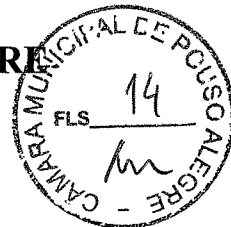
- Dirigir o organizar a divulgação de notícias do Poder Legislativo de interesse público e acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município;
- Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- Acompanhar jornais, revistas, telejornais, programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- Dirigir a divulgação das atividades de competência da Câmara;
- Coordenar a pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades de competência e atribuições da Câmara Municipal;
- Dirigir e organizar as apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;
- Assessorar à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara.
- Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades.
- Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara.
- Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação.
- Dirigir, definir e ordenar os planos de trabalho da sua área de atuação; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES:



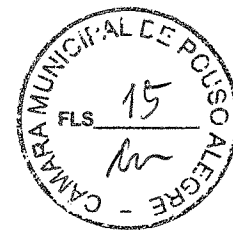
CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais



- 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.

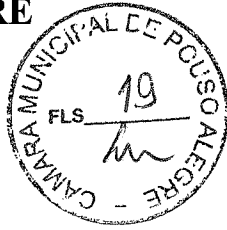
CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

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.

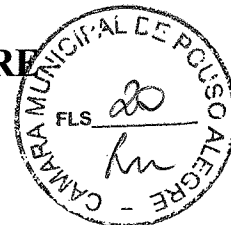
CARGO: ASSESSOR DA CORREGEDORIA

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

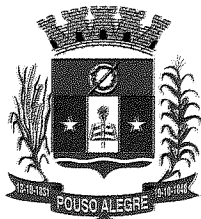
ATRIBUIÇÕES:

- 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.

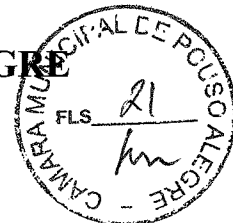
CARGO: DIRETOR DE RÁDIO E TV

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.

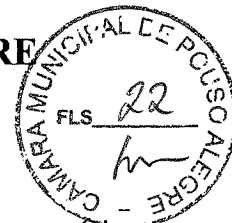
CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC)

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.

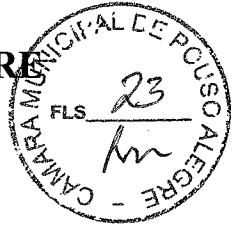
FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS

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.

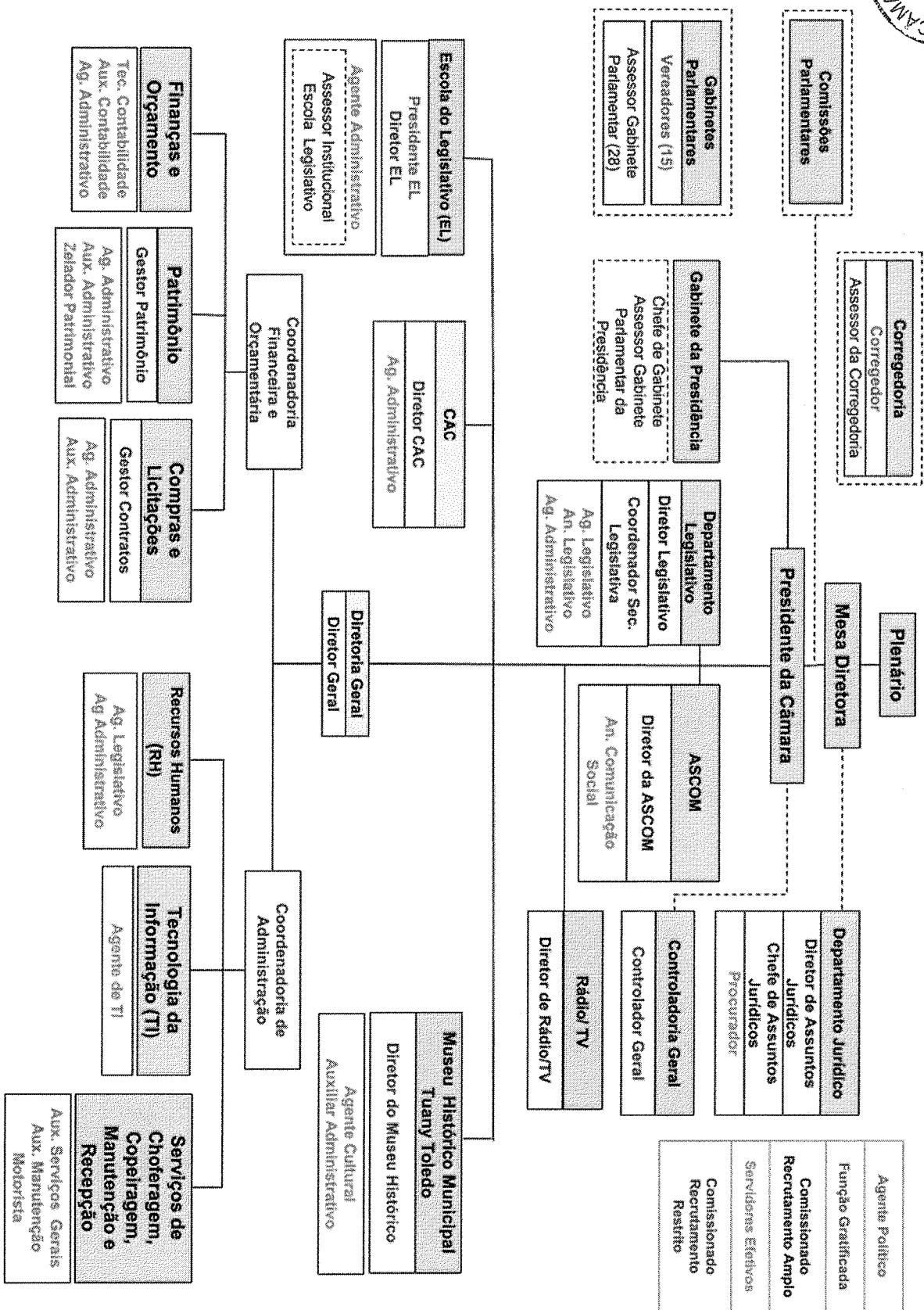


CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

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

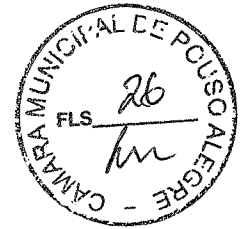
Odair Quincote
2º SECRETÁRIO



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.

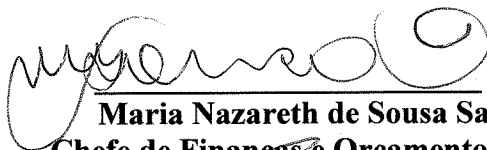



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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

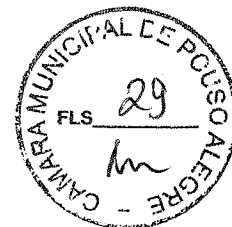
Na qualidade de ordenador da despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar n.º101/2000, que objeto de levantamento de impacto orçamentário e financeiro, encontra-se em conformidade com a previsão de gasto, além de não comprometer as ações previstas nos 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.”¹

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.

¹ 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*”.

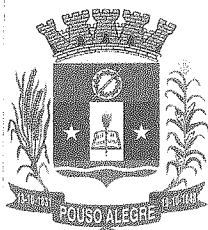
CONCLUSÃO

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

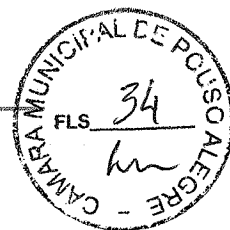
Diretor Jurídico



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

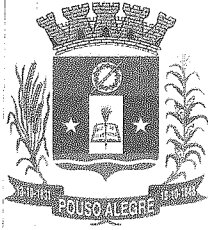
A Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Pouso Alegre – MG, no uso de suas atribuições legais para exame do “**PROJETO DE LEI Nº 7.454/2019** Altera os artigos 1º, 7º, 19, 23 e os anexos I, IV e V, acrescenta os artigos 10-a, 10-b, 10-c e 15-a e revoga os artigos 5º-a e 10 da 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

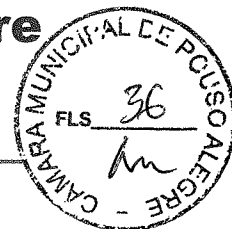


Câmara Municipal de Pouso Alegre

- 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.

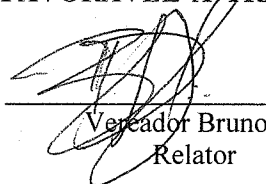
Diante do exposto, segue a conclusão deste parecer cujos termos estão devidamente apresentados.

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