



LEI Nº 6.030, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019

Altera os artigos 1º, 7º, 19, 23 e os anexos I, IV e V, acrescenta os artigos 10-a, 10-b, 10-c e 15-a e revoga os artigos 5º-a e 10 da Lei Municipal nº 5.787, de 2017, que “dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre especificamente quanto aos cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências”.

Autor: Mesa Diretora

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

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

“Art. 1º (...)

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Da Mesa Diretora

- Departamento Jurídico

Da Presidência

- Controladoria Geral

- Diretoria Geral (...)

V - (...)

VI – PRESIDÊNCIA (...)

b) Departamento Legislativo

(...)”

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

“Art. 7º (...)

Parágrafo único. (...)

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

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

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

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

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



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

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

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

Art. 6º Acrescenta o art. 15-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:

“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.

Pouso Alegre, 20 de fevereiro de 2019.


Rafael Tadeu Simões
Prefeito Municipal


José Dimas da Silva Fonseca
Chefe de Gabinete



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

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO DE RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO

Setor	Cargo	Número De Vagas	Vencimento Básico	Qualificação Mínima	Recrutamento
Diretoria Geral	Diretor Geral	01	CM-01	Curso Superior completo	Amplo
Diretoria Legislativa	Coordenador da Secretaria Legislativa	01	CM-02	Curso Superior completo	Restrito
Diretoria de Finanças e Orçamento	Coordenadoria de Financeira e Orçamentária	01	CM-02	Curso Superior completo	Restrito
Diretoria de Administração	Coordenadoria de Administração	01	CM-02	Curso Superior completo	Restrito
Museu 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



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
Escola do Legislativo	Diretor da Escola Legislativo	01	CM-03	Curso Superior completo e obtenção de, no mínimo, 70% na última avaliação de desempenho	Restrito

4



	Assessor Institucional da Escola do Legislativo	01	CM-04	Ensino Médio completo	Amplo
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	01	CM-02	Ensino Médio completo	Amplo
	Assessor de Gabinete Parlamentar Presidência	01	CM-03	Ensino Médio completo	Amplo
Corregedoria	Assessor da Corregedoria	01	CM-03	Ensino Médio Completo	Amplo
Gabinetes Parlamentares	Assessor de Gabinete Parlamentar	28	CM-05	Ensino Médio completo	Amplo
Departamento Rádio/TV	Diretor de Rádio e TV	01	CM-02	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo	Amplo
Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)	Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	01	CM-03	Curso Superior completo	Restrito



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

CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, orientar e coordenar os serviços da administração da Câmara;
- Expedir certidões, nos termos regimentais;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal para orientar os setores sob sua direção;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Autorizar a liquidação das despesas;
- Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo sob sua direção;
- Supervisionar as tarefas realizadas pelo setor administrativo da Câmara Municipal e dar conhecimento ao Presidente da Câmara de toda e qualquer falta constatada; e
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a área sob sua responsabilidade, planejando, coordenando e controlando o desenvolvimento das atividades, em observância à legislação aplicável, bem como às deliberações da Mesa Diretora e às Portarias do Presidente;
- Gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às Comissões e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade;
- Planejar e implementar medidas para o desenvolvimento e disponibilização da informação dos atos legislativos da Câmara, Atas das Sessões Plenárias e outros documentos parlamentares, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação;
- Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação do Legislativo;
- Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;



- Promover o contínuo aperfeiçoamento na execução dos trabalhos desenvolvidos;
- Informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados à área sob sua responsabilidade;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores.
- Preparar a resenha dos expedientes da Ordem do Dia, sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora;
- Encaminhar os expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara;

CARGO: COORDENADORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar demonstrativos contábeis como balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;
- Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- Preparar e elaborar o Plano Plurianual (PPA), os anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual (LOA);
- Registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara Municipal;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário;
- Registrar, controlar os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, pagamento;
- Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e distribuição de cotas;
- Registrar, controlar e acompanhar a transferência de recursos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira e o fluxo de caixa;
- Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal e despesa total do Poder Legislativo;
- Preparar e executar a publicação dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- Organizar e executar todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICOM) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SICONFI);
- Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

PA



- Efetuar boletim diário de caixa e conciliação bancária mensal;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Elaborar impacto orçamentário-financeiro;
- Inventariar anualmente, os bens da Câmara;
- Planejar e organizar as atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
- Supervisionar as atividades do Setor de Finanças e Orçamento, zelando pelo atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo Tribunal de Contas do Estado/MG;
- Responsabilizar pela escrituração contábil de acordo com as NBCASP.
- Coordenar, em consonância com orientações traçadas pelo Diretor Geral, formulação e implementação de novas técnicas afetas à contabilidade;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos setores Finanças e Orçamento, Patrimônio e Compras e Licitações;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir o Diretor Geral nos trabalhos administrativos da Câmara;
- Colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;
- Captar as demandas dos setores e encaminhá-las aos Coordenadores e Direção Geral;
- Desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à Coordenadoria como: Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Serviços de Choferagem, Copeiragem, Manutenção e Recepção;
- Realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Administração;
- Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos dos setores ligados à sua Coordenadoria;
- Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com as áreas administrativas;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos emanados de órgãos superiores;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho setorial com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas.
- Informar e prestar esclarecimentos a órgãos superiores sobre assuntos relacionados a área sob sua responsabilidade;

P 4



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

CARGO: DIRETOR DO MUSEU HISTÓRICO E CULTURAL

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Museu Histórico Tuany Toledo;
- Coordenar as atividades de catalogação do acervo do Museu Histórico junto aos servidores;
- Constituir e presidir as equipes que irão coordenar as exposições do Museu, sempre que julgar necessário;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do Museu e a representação do Museu Histórico Tuany Toledo;
- Autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do Museu, sempre que julgar necessário, respeitando as normatizações e procedimentos legais;
- Elaborar, subsidiado por seus respectivos servidores o Relatório Anual do Museu, apresentando para ciência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- Dirigir e coordenar a elaboração do Programa de Segurança do Museu;
- Dirigir e coordenar a elaboração e implantação do Plano Diretor do Museu, que deve ser avaliado e aprovado pela Mesa Diretora da Câmara;
- Coordenar, analisar e deliberar sobre restauro de itens do acervo do Museu;
- Coordenar processos de comodato de exposições e de objetos de outros acervos; e
- Coordenar os processos de empréstimos para outra instituição, de objetos do acervo do Museu.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades do Conselho, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;
- Realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas;
- Manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- Sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidade em auditoria de gestão;
- Monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;

P 4



- Examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;
- Acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
- Realizar estudos sobre indicadores de desempenho, a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;
- Propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão e manter atualizado o Manual de Normas de Auditoria da Câmara, a ser elaborado;
- Analisar previamente os custos e a composição de preços nos processos de licitação; e
- Desenvolver outras atividades típicas da Controladoria.

CARGO: DIRETOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

[Handwritten signature]



ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a Assessoria Jurídica, planejando, organizando, delegando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência;
- Estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da Assessoria Jurídica, em apoio às atividades da Câmara;
- Funcionar como instância superior de decisão acerca de matérias jurídicas, podendo divergir de pareceres jurídicos lavrados pelos Procuradores ou orientar a Mesa Diretora em sentido diverso ao daquele consignado nos pareceres dos Procuradores; em caráter excepcional, por motivos devidamente fundamentados;
- Delegar competências ou avocá-las dos Assessores;
- Acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a outros entes, quando for interessa da Câmara Municipal;
- Coordenar a realização de estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- Desenvolver, quando solicitado, estudos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade do respectivo departamento; e
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os prazos dos processos legislativos distribuídos ao departamento;
- Acompanhar a tramitação do processo legislativo das proposições protocoladas na Casa;
- Auxiliar às comissões permanente na análise das matérias e na elaboração de pareceres;
- Acompanhar as publicações do Judiciário e Órgãos de Controle em que a Câmara seja parte para dar ciência sobre o andamento à Diretoria Jurídica; e
- Coordenar os serviços dos estagiários.

1
P



- 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;
- 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.

CARGO: ACESSOR 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.

4
P



CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar os trabalhos do Presidente da Câmara Municipal e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo gabinete;
 - Coordenar o funcionamento dos serviços de gabinete do Presidente da Câmara Municipal e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária;
 - Analisar, fiscalizar e controlar permanentemente a atuação e organização do gabinete da Presidência, distribuindo as tarefas aos demais cargos do gabinete;
 - Viabilizar a comunicação do gabinete da Presidência com os demais órgãos da Câmara Municipal;
 - Assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo;
 - Realizar as demais atividades de assessoramento que lhe foram atribuídas;
 - Supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, pareceres, votos, requerimentos, projetos de lei e outras matérias afins;
 - Acompanhar as reivindicações elaboradas pela Presidência e solicitada pela comunidade, no que concerne a obras e serviços públicos solicitados pelo vereador e devidamente aprovados em plenário;
 - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas e comunitárias e representar o Presidência da Câmara sempre que necessário;
 - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
- Prestar informações relativas às atividades do gabinete; e
- Desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

- Dar o suporte necessário ao Chefe de Gabinete para suas atividades cotidianas e atípicas;
- Administrar as cotas (cota para o exercício da atividade parlamentar, cota de material de expediente e outros tipos de quantias de materiais para o exercício parlamentar);
- Efetuar a gestão dos recursos materiais do gabinete;
- Assessorar o Presidente na elaboração de projetos, indicação, requerimento, emendas e demais documentos de interesse do Presidente;
- Assessorar o Presidente no acompanhamento de proposições, em tramitação do parlamentar ou que tramitam em regime de urgência, em geral matérias mais sensíveis;
- Efetuar o atendimento ao Vereadores, servidores e ao público em geral e, na ausência do Presidente tomar as anotações devidas;
- Apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas a respeito do parlamentar;



- Receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações para setores correspondentes;
- Assessorar o Presidente nas atividades política-parlamentares desenvolvidas.
- Assessorar o Presidente durante as atividades plenárias.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da Casa Legislativa perante todos os gabinetes parlamentares e inclusive da presidência; e
- Elaborar, apresentar e executar a pedido do Presidente da Câmara, periodicamente, relatórios das atividades do gabinete.

CARGO: ASSESSOR DA CORREGEDORIA

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nos trabalhos da Corregedoria, das comissões temporárias e nas audiências públicas;
- Subsidiar a elaboração de documentos a serem expedidos pela Corregedoria e pelas comissões temporárias;
- Coletar e efetuar a conferência das assinaturas do Corregedor e dos membros das comissões temporárias nos documentos afetos à Corregedoria e às comissões temporárias;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos processos disciplinares, sugerindo, quando necessário, providências a serem adotadas pelo Corregedor ou pelo(s) vereador(es) membro(s) da(s) Comissão(ões) Processante(s);
- Coordenar a realização de reuniões, diligências e audiências pelas comissões temporárias;
- Coordenar a realização de audiências públicas pelas comissões;
- Elaborar atas das reuniões e das audiências das comissões temporárias, e das audiências públicas das comissões permanentes;
- Acompanhar o vencimento de prazos das comissões temporárias;
- Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias do vencimento, aos membros de comissão temporária sobre o vencimento do prazo ou da prorrogação do prazo da comissão;
- Elaborar Projeto de Resolução para prorrogação de prazo de comissão temporária;
- Elaborar os atos administrativos para instituição, composição e designação de membros das comissões temporárias;
- Prestar informações e esclarecer dúvidas a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões temporárias;
- Exercer outras atividades afins determinadas pelo Corregedor ou por membro de comissão temporária;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

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



- Assessorar o vereador no exame de proposições que tramitam em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- Assessorar as atividades político parlamentares desenvolvidas pelo vereador;
- Assessorar o vereador na apreciação de proposições tanto de origem legislativa como executiva;
- Redigir a pedido do vereador pronunciamentos a serem feitos no plenário;
- Questionar junto a administração da Câmara em nome do vereador toda e qualquer reivindicação para atendimento das necessidades do gabinete;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinar da casa legislativa dentro do respectivo gabinete;
- Executar a pedido do vereador periodicamente relatórios das atividades do gabinete;
- Exercer o controle do material e bens alocados no gabinete;
- Promover o atendimento dos cidadãos;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador;
- Assessorar o vereador durante as atividades plenárias e nas reuniões das comissões legislativas.

CARGO: DIRETOR DE RÁDIO E TV

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a equipe de comunicação da TV, Rádio Legislativa, com orientações na cobertura de eventos de interesse público;
- Dirigir os trabalhos de comunicação da Mesa Diretora, gerenciando a equipe com a aplicabilidade de uma programação voltada aos conteúdos do dia a dia dos vereadores e ações de utilidade pública e interesse coletivo;
- Chefiar e direcionar as equipes de gravações, oferecendo conteúdos jornalísticos, educativos e de entretenimento;
- Organizar e deliberar a aplicabilidade da grade de programação da TV Câmara e Rádio, bem como redação de roteiros, produção e edição de programas junto a respectiva equipe, realizando campanhas internas e externas;
- Liderar ações de assessoramento técnico na aplicação das atividades de comunicação, onde são apresentadas as ações da Câmara Municipal na comunidade, por intermédio dos meios de comunicação do Poder Legislativo;
- Elaborar e desenvolver o planejamento estratégico de marketing, propondo e avaliando campanhas e ações nos meios de comunicação de rádio e tv;
- Dirigir e implementar atividades de comunicação em diversas mídias dos veículos de rádio, agência e TV, exercendo as funções de direção de arte e/ou designer gráfico.
- Criar e finalizar peças gráficas de comunicação, utilizando softwares de editoração e diagramação;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e coordenadas apresentadas pela Rede Legislativa de Rádio e TV;
- Dirigir e coordenar a produção de textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica;
- Dirigir, analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opiniões institucionais, quantitativas e

Handwritten signature



qualitativas;

- Supervisionar os boletins diários de notícias referentes ao trabalho parlamentar;
- Dirigir a cobertura das reuniões das Comissões Técnicas e a transmissão das sessões plenárias, ao vivo;
- Representar a TV Câmara e Rádio Legislativa em solenidades e eventos oficiais e outras atividades afins.

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

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades administrativas e operacionais do CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão;
- Dirigir e coordenar as atividades da equipe que prestará os serviços de atendimento aos munícipes;
- Representar o CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão perante os órgãos públicos e privados, sempre com ciência e anuência da Presidência da Câmara, notadamente em face das atividades desenvolvidas;
- Direcionar as demandas coletadas e remeter à Mesa Diretora da Câmara Municipal, o relatório das atividades desenvolvidas no CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão mensalmente; e
- Buscar parcerias com o setor e privado visando otimizar os trabalhos desenvolvidos no CAC – Centro de Atendimentos ao Cidadão.

FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTOR DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades dos fiscais, diligenciando para que sejam tomadas as medidas necessárias à boa gestão e execução contratuais;
- Controlar o prazo de vencimento dos contratos, informando o término de sua vigência à Diretoria Geral e encaminhando ao Fiscal o pedido de elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência com antecedência;
- Promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico-financeiro, 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;
- Encaminhar aos Fiscais os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- Elaborar e encaminhar mensalmente o Relatório Geral de Ocorrências à Direção Superior, contendo mês de referência e um apanhado geral das ocorrências apontadas pelos Fiscais nos Relatórios de Acompanhamento Mensal dos Contratos;
- Elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com auxílio do Fiscal do contrato.



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

