



RESOLUÇÃO Nº 1228 / 2016

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III, IV, V e VII DA RESOLUÇÃO Nº 1.194/2013, DE DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 1.206/2014 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Altera o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo I da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com as descrições constantes do **Anexo I** desta Resolução.

Art. 2º Altera o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo II da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com as descrições constantes do **Anexo II** desta Resolução.

Art. 3º Altera o Quadro de Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo III da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com as descrições constantes do **Anexo III** desta Resolução.

Art. 4º Altera o Quadro das Funções Gratificadas e suas descrições constantes do Anexo IV da Resolução nº 1.194/2013, que passam a vigorar com a redação de acordo com as descrições constantes do **Anexo IV** desta Resolução.

Art. 5º Altera as descrições dos cargos comissionados referidos no artigo 3º dessa Resolução, constantes do Anexo V da Resolução nº 1.194/2013, que passam a vigorar com a redação de acordo com as descrições constantes do **Anexo V** desta Resolução.

Art. 6º Altera o organograma da Câmara Municipal de Pouso Alegre, constante do Anexo VII da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar de acordo com as descrições constantes do **Anexo VI** desta Resolução.

Art. 7º Altera a redação do § 1º do art. 67 da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67. (...)

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos em comissão submetem-se ao regime de dedicação integral ao serviço, que importa:

I - possibilidade de o servidor ser convocado sempre que houver



interesse da Administração, vedado o pagamento de horas extras e compensação de serviços extraordinários;

II – dispensa do controle de frequência por registro de ponto.”

Art. 8º Altera a redação do **caput** do art. 67-A da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67-A. Os cargos em comissão de recrutamento limitado são de provimento reservado aos servidores efetivos da Câmara Municipal. (...)”

Art. 9º Altera a redação do § 2º do art. 69 da Resolução nº 1.194/2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69. (...)”

§ 2º Os servidores que exercerem funções gratificadas cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, atestada por ponto eletrônico, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem que tal medida implique em pagamento de horas extraordinárias. (...)”

Art. 10. Altera a redação do **caput** e do parágrafo único do art. 69-A da Resolução nº 1.194/2013, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 69-A. Apenas poderão ser nomeados para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado os servidores efetivos que tenham atingido, na última avaliação de desempenho, nota igual ou maior que 70% (setenta por cento) de aproveitamento.

Parágrafo único. Serão exonerados de função gratificada ou de cargo em comissão de recrutamento limitado os servidores que não atingirem, durante o exercício da função ou do cargo, nota igual ou maior que 70% (setenta por cento) de aproveitamento em suas atribuições gerenciais ou de assessoria”.

Art. 11. O artigo 4º da Resolução nº 1.206, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Pouso Alegre será de 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais, ressalvados os casos previstos em legislação específica”.

Art. 12. Fica revogado o artigo 7º da Resolução nº 1.206, de 2014.

Art. 13. O artigo 18 da Resolução nº 1.206, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. À Diretoria Geral, com o auxílio do Departamento Administrativo, fica autorizada a regulamentação das medidas necessárias à operacionalização desta Resolução”.

Art. 14. Fica revogado o artigo 19 da Resolução nº 1.206, de 2014.

Art. 15. Fica revogado o Anexo II da Resolução nº 1.206, de 2014.

Art. 16. O Anexo VI da Resolução nº 1.194/2013 deverá ser atualizado conforme as vacâncias dos cargos do Quadro Suplementar de Pessoal.

Art. 17. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal de Pouso Alegre, 02 de Fevereiro de 2016.

Maurício Tutty
PRESIDENTE DA MESAGilberto Barreiro
1º SECRETÁRIO

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga Horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
II	Recepcionista	30h	02	Ensino Médio Completo
II	Agente Administrativo	30h	07	Ensino Médio Completo
II	Agente Cultural	30h	01	Ensino Médio Completo
II	Agente de Tecnologia da Informação	30h	02	Ensino Médio Completo e curso de Informática
IV	Analista Legislativo	30h	01	Curso Superior Completo
IV	Analista de Recursos Humanos	30h	01	Graduação em Administração, inscrição no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos
IV	Analista de Comunicação Social	30h	01	Graduação na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
IV	Contador	30h	01	Graduação em Ciências Contábeis, inscrição no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em Contabilidade
IV	Procurador	20h	01	Graduação em Direito, registro na OAB e 2 anos de experiência profissional em Direito Público

**ANEXO II****CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**

Nível Ocupacional	Cargo	Carga Horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
II	Auxiliar de Serviços Gerais	30h	02	Ensino Fundamental Incompleto
II	Auxiliar de Manutenção	30h	01	Ensino Fundamental Incompleto
III	Zelador Patrimonial	30h	01	Ensino Fundamental Completo
III	Auxiliar Administrativo	30h	03	Ensino Fundamental Completo
IV	Motorista	30h	01	Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria D e experiência de 02 anos no exercício das atividades da função
X	Auxiliar de Contabilidade	30h	01	Ensino Médio Completo
XI	Agente Legislativo	30h	03	Ensino Médio Completo
XI	Técnico em Contabilidade	30h	01	Técnico em Contabilidade
XIII	Secretário Geral	30h	01	Curso superior em Direito ou Administração

ANEXO III**CARGOS COMISSIONADOS**

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga horária*	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
--------------------------	--------------	-----------------------	---------------------	---



Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	DI	15	Ensino Médio completo
Gabinetes Parlamentares	Assistente de Gabinete Parlamentar	DI	15	Ensino Médio completo
Presidência	Assessor Jurídico	DI	01	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação <i>lato sensu</i> em Direito Constitucional ou em qualquer das áreas do Direito Público e experiência profissional de cinco anos em qualquer das áreas do Direito Público.
Presidência	Assessor Jurídico Adjunto	DI	02	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação <i>lato sensu</i> em Direito Constitucional ou em qualquer das áreas do Direito Público e experiência profissional de dois anos em qualquer das áreas do Direito Público.
Presidência	Chefe de Gabinete	DI	01	Ensino Superior completo
Presidência	Assessor Legislativo	DI	01	Ensino Superior completo
Presidência	Assistente Especial da Presidência	DI	01	Ensino Médio completo
Presidência	Supervisor do Núcleo de Apoio Legislativo	DI	01	Ensino Superior completo
Presidência	Assessor Legislativo das Comissões	DI	02	Ensino Médio completo
Presidência	Curador do Centro Histórico e Cultural	DI	01	Ensino Superior completo
Presidência	Assessor da Escola do Legislativo	DI	01	Ensino Médio completo
Diretoria Geral	Diretor Geral	DI	01	Ensino Superior completo concluído pelo menos cinco anos antes da data da nomeação
Diretoria Geral	Assessor Administrativo	DI	01	Servidor efetivo com curso superior em



				Administração ou Administração Pública e inscrição no CRA
Diretoria Geral	Controlador	DI	01	Servidor Efetivo com curso superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis
Diretoria Geral	Ouvidor Legislativo	DI	01	Ensino Superior completo
Departamento de Comunicação	Diretor de Comunicação	DI	01	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing ou Jornalismo e pelo menos cinco anos de experiência em comunicação pública
Departamento de Comunicação	Assessor de Mídias Digitais	DI	01	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Marketing
Departamento de Comunicação	Assessor de Imprensa	DI	01	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
Departamento de Comunicação	Assessor de Cerimonial Público	DI	01	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
Departamento de Comunicação	Gerente da Rede Legislativa de Rádio e TV	DI	01	Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo
Setor de Tecnologia da Informação	Supervisor de Tecnologia da Informação	DI	01	Curso Superior completo na área de Sistema da Informação

*Conforme regulamenta Lei Municipal.



ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo Ocupacional	Função Gratificada	Gratificação	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Departamento Administrativo	Coordenador Administrativo	FG-02	01	Ensino Superior Completo
Departamento Financeiro	Coordenador Financeiro	FG-02	01	Curso técnico ou superior de Contabilidade com CRC
Departamento Administrativo	Gestor de Patrimônio	FG-01	01	Ensino Superior Completo
Setor de Compras e Licitações	Gestor de Contratos	FG-01	01	Ensino Médio Completo
Núcleo Central de Apoio Legislativo às Comissões	Consultor Técnico de Redação Legislativa	FG-01	01	Ensino Médio Completo

Nível	Gratificação
FG-01	R\$ 900,00
FG-02	R\$ 1.800,00

Coordenador de Departamento:

- 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;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho do departamento 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;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções normativas e procedimentos



emanados de órgãos superiores.

Gestor de Patrimônio

- Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio e o controle dos bens permanentes, de consumo e a frota da Câmara Municipal;
- Assessorar o Departamento Financeiro com relação aos assuntos relacionados ao patrimônio da Câmara;
- Captar as demandas do setor de patrimônio e encaminhá-las ao Departamento Financeiro;
- Efetuar permanente avaliação do desempenho do setor com relação ao alcance dos objetivos e desenvolvimento das atribuições propostas;
- 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.

Gestor de Contratos

- 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.

Consultor Técnico de Redação Legislativa

- Prestar consultoria às Comissões no desempenho de suas competências institucionais, especialmente em matérias relacionadas ao Direito Municipal, ressalvadas as atribuições dos cargos da Assessoria Jurídica;
- Produzir estudos técnicos e material de referência técnica para subsidiar o processo legislativo em questões relacionadas com técnica legislativa, língua e escrita;



- Elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas;
- Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões;
- Orientação Técnica Legislativa às Comissões Parlamentares em reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhamento, junto aos gabinetes parlamentares, da movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação em plenário, rejeição ou arquivamento;
- Orientação Técnica Parlamentar aos membros das Comissões temáticas, em Plenário;
- Assessoramento às Comissões em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimentais;
- Outras atividades de suporte legislativo, parlamentar e correlatas às Comissões Permanentes.

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS

1. Gabinetes Parlamentares

CARGO: Assessor Parlamentar.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento direto ao vereador no exame de questões de interesse nas esferas política e administrativa;
 - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
 - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
 - Assessorar o Vereador no âmbito das comissões e sessões ordinárias e extraordinárias;
 - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Vereador sejam internas ou externas à Câmara;
 - Coordenar as atividades do gabinete do vereador, bem como o pessoal nele lotado;
 - Colaborar com o vereador na formulação de proposições, ofícios e demais documentos do gabinete;
 - Exercer controle do material e bens alocados no gabinete;
 - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
-

CARGO: Assistente de Gabinete Parlamentar.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao Vereador e ao Assessor Parlamentar na execução de atividades legislativas;
- Organizar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas e legislativas do gabinete;



- Efetuar o atendimento de pessoas no gabinete e das chamadas telefônicas;
- Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Assistente Parlamentar (para Vereador Portador de Necessidades Especiais).

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o vereador, portador de necessidades especiais, auxiliando-o nas atividades desenvolvidas em seu gabinete;
- Acompanhar o vereador portador de necessidades especiais, na sua locomoção, em seus compromissos parlamentares;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas da Casa no âmbito restrito do gabinete ao qual estiver vinculado;
- Cumprir a jornada de trabalho fixada pelas normas internas, ficando-lhe vedado adentrar às dependências da Câmara fora da jornada normal de trabalho ou permanecer no seu interior após o expediente;
- Executar outras tarefas afins.

2. Assessoria Jurídica:

CARGO: Assessor Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação *lato sensu* em Direito Constitucional ou em qualquer das áreas do Direito Público e experiência profissional de cinco anos em qualquer das áreas do Direito Público.

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;
- Emitir pareceres e informes que versem sobre os assuntos em tramitação no Plenário;
- Acompanhar as informações a serem prestadas ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas em ações e demandas de que a Câmara seja parte, pelo seu Presidente, Vereadores ou demais integrantes de sua estrutura administrativa;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente, por delegação de poderes;
- Prestar assessoramento de natureza jurídica à Mesa Diretora, servindo como instância superior de decisão acerca de questões jurídicas;
- Determinar a realização de estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- Apresentar à Mesa Diretora propostas de medidas jurídicas visando salvaguardar os interesses da instituição;
- Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e de suas comissões, que apresentem aspectos jurídicos relevantes;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



CARGO: Assessor Jurídico Adjunto

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Direito e inscrição na OAB. Pós-graduação *lato sensu* em Direito Constitucional ou em qualquer das áreas do Direito Público e experiência profissional de dois anos em qualquer das áreas do Direito Público.

ATRIBUIÇÕES:

- Exarar parecer sobre proposições legislativas;
- Assessorar vereadores acerca dos aspectos jurídicos de suas atividades político-parlamentares;
- Atuar, por delegação do Assessor Jurídico, em processos judiciais e administrativos em que a Câmara Municipal afigure-se interessada;
- Prestar assessoramento jurídico em projetos e eventos de caráter institucional;
- Prestar consultoria às comissões parlamentares permanentes e temporárias, orientando-as com relação aos aspectos jurídicos materiais e formais dos seus trabalhos;
- Organizar, sob o ponto de vista da técnica legislativa, os documentos elaborados pelas comissões parlamentares permanentes e temporárias;
- Assessorar as comissões parlamentares permanentes durante todas as etapas de apreciação das proposições legislativas, desde o seu recebimento, protocolo, encaminhamento aos vereadores-membros, marcação de pauta, reunião, discussão, deliberação, emendas, parecer e redação final;
- Assessorar as comissões parlamentares temporárias, oferecendo todos os subsídios técnico-jurídicos para o desempenho de seu trabalho;
- Realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas.

3. Diretoria Geral

CARGO: Diretor Geral.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo concluído pelo menos cinco anos antes da data da nomeação.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer todas as funções de alta direção da Câmara Municipal;
- Superintender a secretaria da Câmara e seus departamentos, avaliando o desenvolvimento de atividades no âmbito de sua competência e em observância às normas legais, regulamentares e deliberações da Mesa;
- Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções normativas emanadas de órgãos superiores;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos;
- Apresentar ao Presidente, anualmente ou quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Câmara;
- Propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa, inclusive mediante gestões e contatos externos;
- Desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo Presidente;
- Desempenhar atividades de ordenador de despesa e autorizar pagamentos.



CARGO: Assessor Administrativo.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Servidor efetivo com curso superior em Administração ou Administração Pública e inscrição no CRA.

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir o Diretor e o Secretário Geral nos trabalhos administrativos e organizacionais da Câmara;
- Colaborar na elaboração de diretrizes para os trabalhos administrativos da Câmara;
- Assessorar na interlocução entre a Diretoria Administrativa, Secretaria Geral e os servidores responsáveis pelas chefias dos departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo da Câmara;
- Captar as demandas dos diversos setores e encaminhá-las aos Departamentos, Direção Administrativa e Secretaria Geral;
- Desenvolver trabalhos de reorganização, racionalização, simplificação e modernização administrativa das atividades das diversas áreas subordinadas à diretoria;
- Promover melhoria contínua na execução das atividades, propor e subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de racionalização administrativa juntamente com a Direção para aumento da eficiência operacional, otimizando os processos da Câmara;
- Realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades da Administração;
- Participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, projetos e eventos de natureza institucional;
- Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com as áreas administrativas;
- Coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;
- Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas à instituição;
- Realizar outras tarefas correlatas às suas funções por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

CARGO: Controlador.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo com curso superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.

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 da Câmara Municipal, 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;
 - Realizar outras tarefas correlatas às suas funções por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
-

CARGO: Ouvidor Legislativo.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
 - Receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;
 - Manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
 - Informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
 - Solicitar, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;
 - Promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e funcionários do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;
 - Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
 - Elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;
 - Realizar outras tarefas correlatas às funções da Ouvidoria por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
-

4. Gabinete da Presidência

CARGO: Chefe de Gabinete.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as atividades administrativas, políticas, institucionais e legislativas do Gabinete da Presidência;
- Dirigir a equipe que atua no Gabinete da Presidência, delegando e cobrando o cumprimento de tarefas;
- Responder pelo Gabinete da Presidência na ausência do Presidente;



- Assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
 - Assessorar o Presidente nas suas funções políticas;
 - Assegurar o intercâmbio de informações entre a Câmara Municipal, o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade pouso-alegrense;
 - Organizar, em parceria com a Secretaria Legislativa, o expediente que deverá ser lido nas sessões e, ainda, coordenar a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
 - Assessorar a Presidência na definição da Ordem do Dia;
 - Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência;
 - Assessorar o Presidente da Mesa nas atividades dele durante as sessões legislativas de todos os tipos;
 - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Presidência.
-

CARGO: Assessor Legislativo.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe de Gabinete em todos os atos de sua competência;
 - Assessorar o Chefe de Gabinete em seu relacionamento com a Secretaria Legislativa da Câmara Municipal;
 - Acompanhar a tramitação das matérias em análise na Câmara, prestando informações sobre elas ao Chefe de Gabinete e à Presidência sempre que solicitado;
 - Assessorar o Chefe de Gabinete e a Presidência sobre questões legislativas e a tramitação de projetos na Câmara;
 - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;
 - Assessorar o Chefe de Gabinete em todos os atos de sua competência;
 - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete.
-

CARGO: Assistente Especial da Presidência

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência político-parlamentar ou legislativa ao Gabinete do Presidente e à Presidência;
 - Prestar assistência político-parlamentar em nome da Presidência ao Centro Histórico e Cultural da Câmara e à Escola do Legislativo;
 - Assessorar o Chefe de Gabinete em todos os atos de sua competência;
 - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete.
-

5. Núcleo Central de Apoio Legislativo às Comissões

CARGO: Supervisor do Núcleo de Apoio Legislativo



REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os funcionários sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do Núcleo Central;
 - Assessorar os trabalhos legislativos das Comissões;
 - Assessorar a elaboração de pareceres, atas, e demais atos típicos das Comissões;
 - Prestar informações sobre os assuntos e projetos em discussão nas Comissões sempre que solicitado pela Presidência ou pelo Gabinete do Presidente;
 - Realizar outras tarefas correlatas às funções do Núcleo Central de Apoio Legislativo às Comissões por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
-

CARGO: Assessor Legislativo das Comissões.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Supervisor do Núcleo Legislativo em suas funções;
 - Acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias da Câmara e, durante elas, prestando assessoria legislativa aos seus presidentes, relatores e secretários;
 - Prestar assessoria legislativa na elaboração e na tramitação dos pareceres das comissões;
 - Realizar outras tarefas correlatas às funções do Núcleo Central de Apoio Legislativo às Comissões por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
-

6. Escola do Legislativo

CARGO: Assessor da Escola do Legislativo.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Vereador que preside a Escola do Legislativo na definição das linhas pedagógicas e ideológicas dos projetos executados;
- Cuidar para que a linha pedagógica definida na parceria entre a Mesa Diretora e o Vereador que preside a Escola seja compreendida por todos e executada através dos projetos executados;
- Assessorar as atividades da escola do legislativo na realização de cursos, palestras, atividades da câmara mirim, câmara jovem, parlamento jovem de minas, academia jovem de letras, biblioteca, descanso ativo, visitação orientada e agendamento de reuniões diversas;
- Auxiliar na organização dos trabalhos nas audiências públicas mirins, jovens, parlamento jovem de Minas, descanso ativo, visitação orientada, entre outras que existam ou venham a existir;
- Emitir certificados de cursos ministrados pela Escola do Legislativo, aos participantes;
- Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos vereadores mirins e jovens e assessorar os



- eventos realizados pela Escola do Legislativo;
 - Realizar outras tarefas correlatas às funções da Escola do Legislativo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
-

7. Centro Histórico e Cultural da Câmara

CARGO: Curador do Centro Histórico e Cultural da Câmara.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar as atividades do Centro Histórico e Cultural da Câmara dos Vereadores;
 - Responsabilizar-se pelo acervo histórico e cultural da Câmara Municipal;
 - Responsabilizar-se pela definição das políticas de arquivamento, conservação, valorização e divulgação do acervo histórico e cultural da Câmara Municipal;
 - Chefiar o Museu Histórico e a Galeria de Exposições da Câmara Municipal;
 - Manter intercâmbio com outras instituições da área, para aprimorar o acervo do Museu e da Galeria;
 - Realizar outras tarefas correlatas às funções do Centro Histórico e Cultural da Câmara por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
-

8. Assessoria de Comunicação

CARGO: Diretor de Comunicação.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Marketing ou Jornalismo e pelo menos cinco anos de experiência em comunicação pública.

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a Assessoria de Comunicação da Câmara em consonância com a política de comunicação social definida pela Presidência;
 - Dirigir as atividades desempenhadas pelos demais assessores sob seus auspícios;
 - Administrar as atividades realizadas pela TV Câmara;
 - Coordenar a gravação dos eventos para a transmissão de toda a programação da TV Câmara;
 - Acompanhar os assessores de comunicação da Câmara na busca de notícias sobre o Poder Legislativo.
 - Coordenar as atividades relacionadas à imagem externa da Câmara e relações com outros órgãos e instituições;
 - Coordenar os serviços de eventos e cerimoniais da Câmara Municipal;
 - Supervisionar as reportagens externas e internas;
 - Realizar outras tarefas correlatas às funções da Assessoria de Comunicação por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.
-

CARGO: Assessor de Mídias Digitais.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Marketing.



ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar todo o conteúdo gerado nas redes sociais relacionados à Câmara de Vereadores ou a assuntos de interesse da Casa;
 - Gerenciar, produzir e publicar conteúdo informativo, de utilidade pública e de divulgação dos trabalhos do Legislativo nas mídias sociais;
 - Elaborar e executar plano de gerenciamento de crise nas redes sociais;
 - Gerar relatórios periódicos sobre o alcance do conteúdo relacionado à Câmara Municipal nas redes sociais com análises qualitativas e quantitativas;
 - Reproduzir no formato adequado para as redes sociais ações, informações e conteúdo pertinente ao Legislativo;
 - Informar na rede data, horário e local das atividades realizadas na Câmara, tais como reuniões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes e especiais, audiências públicas, reuniões com a comunidade e outros eventos afins;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
-

CARGO: Assessor de Imprensa.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em seus relacionamentos com a imprensa;
 - Assessorar os vereadores durante entrevistas aos órgãos de imprensa;
 - Representar a Câmara Municipal em seu relacionamento com a imprensa;
 - Articular junto aos veículos de comunicação a divulgação de materiais de interesse da Câmara;
 - Manter a Presidência informada sobre as matérias divulgadas na imprensa;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
-

CARGO: Assessor de Cerimonial Público.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência e o Diretor de Comunicação na definição da política de cerimonial e protocolo da Câmara;
- Coordenar os eventos e as cerimônias oficiais da Câmara;
- Assessorar a organização dos eventos e cerimônias oficiais da Câmara para o cumprimento das normas do cerimonial público e do protocolo;
- Responsabilizar-se, em parceria com outros setores da Câmara, pelo planejamento e execução de atividades e eventos institucionais, especiais e solenes;
- Assessorar a Presidência na correta recepção de autoridades e personalidades em visita à Câmara ou participante de eventos e cerimônias oficiais, atento às normas do cerimonial e protocolo públicos;
- Responsabilizar-se pela gestão da galeria de ex-presidentes;



- Responsabilizar-se pela recepção de autoridades e delegações oficiais, nacionais e estrangeiras, em visitas oficiais à Câmara;
- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação.

CARGO: Gerente da Rede Legislativa de Rádio e TV.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior em Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades da Rede Legislativa de Rádio e TV da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- Definir a distribuição de tarefas e o cumprimento de metas entre os membros de sua equipe de trabalho;
- Colocar em prática a política de comunicação definida pela Presidência e pelo Diretor de Comunicação;
- Definir, em parceria com o Diretor de Comunicação a grade de programação da rádio e da TV;
- Garantir a qualidade da programação e dos serviços prestados pela TV e pela rádio Legislativa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

9. Seção de Tecnologia da Informação

CARGO: Supervisor de Tecnologia da Informação.

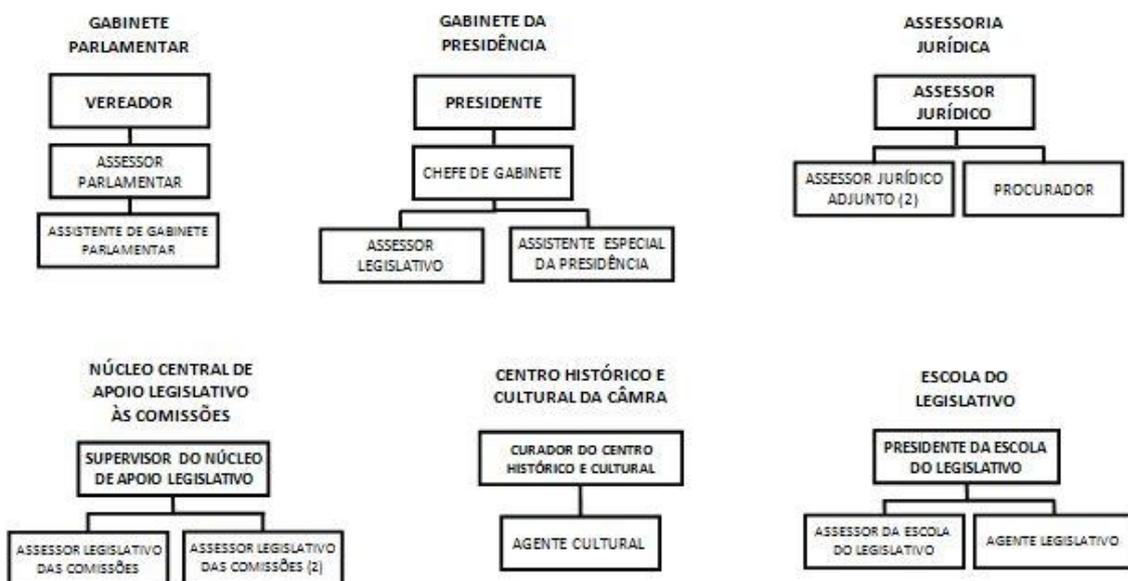
REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior na área de Sistema da Informação.

ATRIBUIÇÕES:

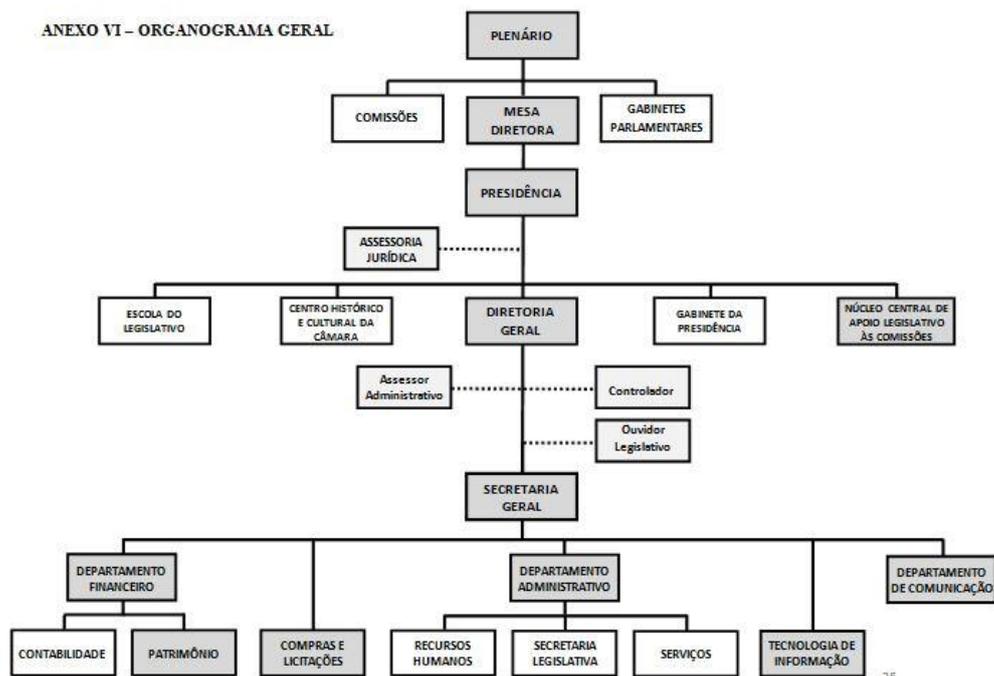
- Gerenciar a Seção de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal;
 - Supervisionar o sistema de informática da Câmara;
 - Distribuir as tarefas e cobrar as metas entre os membros de sua equipe de trabalho
 - Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
 - Planejar e organizar as atividades da área de informática da Câmara;
 - Definir e implementar a política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.
-



ORGANOGRAMAS SETORIAIS



ANEXO VI – ORGANOGRAMA GERAL





ORGANOGRAMAS SETORIAIS



PORTARIA Nº 53 / 2016



DISPÕE SOBRE EXPEDIENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE NOS DIAS 11/02/2016 E 12/02/2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Vereador Maurício Tutty, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade premente de manutenção da rede elétrica que atende a Câmara Municipal de Pouso Alegre, expede a seguinte

PORTARIA

Art. 1º Dispensa os servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre de suas atividades nos dias 11/02/2016 e 12/02/2016.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 05 de Fevereiro de 2016.

Maurício Tutty
PRESIDENTE DA MESA