



## Resoluções

### **RESOLUÇÃO Nº 1194/2013**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

#### **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre obedece ao regime estatutário, de acordo com o art. 111 da Lei Orgânica Municipal e da Lei 2.486 de 29 de dezembro de 1990 e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo, um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, ambos com remunerações previstas na Lei Municipal nº 5411/2013 e um quadro com cargos em comissão, com remunerações previstas na Lei Municipal nº 5412/2013.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo efetivo: é aquele cujo provimento exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Cargo em comissão de recrutamento amplo: é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;

III - Cargo em comissão de recrutamento limitado: é o que envolve atribuições de direção, chefia, gerência ou assessoramento, de provimento reservado aos servidores efetivos, nos casos previstos nesta Resolução;

IV - Cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

V - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

VI - Carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

VII - Classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

VIII - Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e II e os critérios constantes do Capítulo XI desta Resolução, bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica.

IX - Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;



X - Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal de Pouso Alegre;

XI - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XII - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIII - Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

XIV - Padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XV - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

XVI - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XVII - Servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

XVIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

Art. 3º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal, formada por seu Presidente, 1º e 2º Vice-Presidentes e 1º e 2º Secretários, constitui o Órgão Diretivo Superior do Poder Legislativo, conforme organograma constante do Anexo VII desta Resolução.

Parágrafo único. Compete privativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e legislação vigente, supervisionar e controlar as atividades da administração do Poder Legislativo através de orientação e assessoramento diretivo permanente.

Art. 4º - À Presidência da Mesa Diretora, que possui como assessorias a Assessoria Especial da Presidência, a Assessoria Adjunta Legislativa e a Consultoria Jurídica, estão diretamente subordinadas a Escola do Legislativo, o Museu Histórico e a Diretoria Geral.

Art. 5º - À Diretoria Geral está diretamente subordinada a Secretaria Geral com seus departamentos: o Departamento Financeiro, o Departamento Administrativo, o Departamento de Comunicação. Possui como assessorias a Coordenadoria Geral, a Controladoria Geral e a Assessoria Jurídica.

Art. 6º - A disposição hierárquica da Presidência, Escola do Legislativo, Museu Histórico, Ouvidoria Legislativa e Diretoria Geral com seus Departamentos estão dispostos nos Organogramas Geral e Setoriais conforme o Anexo VII desta Resolução.

Art. 7º - Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre, com a carga horária, quantitativo, níveis iniciais de vencimentos e requisitos mínimos para provimento, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Nível Fundamental;

II - Grupo Ocupacional Nível Médio;

III - Grupo Ocupacional Nível Técnico;

IV - Grupo Ocupacional Nível Superior;

§ 2º - Os cargos efetivos do Quadro Suplementar de Pessoal efetivo, que extinguir-se-ão, automaticamente, com a vacância, a qualquer tempo, são os constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 8º - As atribuições dos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal Permanente e Suplementar da Câmara Municipal de Pouso Alegre estão definidas conforme descrito no Anexo V desta Resolução.

## **CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 9º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 11 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º - Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pouso Alegre.

Art. 12 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre, mediante requisição dos departamentos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 13 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 14 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 15 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será amplamente divulgado nos meios de comunicação de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 16 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

Art. 17 - É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre estabelecido no Anexo II desta Resolução.

Art. 18 - Fica reservado, de acordo com a o art. 119 da Lei Orgânica Municipal, às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Câmara Municipal previsto no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único - Caso a aplicação do percentual de que trata o caput deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 19 - Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 20 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da Lei Municipal nº 2.875/1994.

### **CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO (HORIZONTAL)**

Art. 21 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, identificado através de letras, dentro da mesma classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 22 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, ressalvada as hipóteses do § 4º do art. 25 e do art. 27 desta Resolução, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70 (setenta) pontos na média de suas três últimas Avaliações Anuais de Desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único - Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pouso Alegre.

Art. 23 - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24 - O servidor fará jus à classificação automática no nível imediato ao que estiver posicionado em sua tabela de salários-base na hipótese da Câmara Municipal não promover a avaliação de desempenho em até 2 (dois) meses após o cumprimento do prazo de que trata o inciso II do Art. 22 desta Resolução.

Art. 25 - O servidor que apresentar o título de escolaridade superior àquele exigido para seu cargo público efetivo, conforme listados a seguir, passará a ocupar o padrão de vencimento superior àquele a que teria direito:

I – Curso técnico ou superior de graduação – 01 nível;

II – Curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula – 01 nível;

III – Dissertação de mestrado aprovada – 02 (dois) níveis;

IV - Tese de doutorado aprovada – 02 (dois) níveis;

§ 1º - Só fará jus à progressão mencionada no caput deste artigo, o servidor cujos cursos mencionados tenham relação com os assuntos que sejam pertinentes aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.

§ 2º - O setor de Recursos Humanos analisará o conteúdo do curso para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º - Os certificados ou diplomas só podem ser apresentados um por vez, quando do momento da progressão horizontal (da letra), que acontece num interstício de três anos.

§ 4º - O servidor que já possuir certificados ou diplomas acima da escolaridade exigida para o ingresso no quadro funcional da Câmara, já poderá apresentar um deles, de imediato, no momento da posse ou do enquadramento, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução, beneficiando-se do direito da progressão horizontal.

§ 5º - Se o servidor possuir mais de um nível exigido para o cargo, somente poderá requerer a progressão horizontal, conforme disposto no § 3º deste artigo.

§ 6º - O uso dos certificados e diplomas para requerer a progressão horizontal deve respeitar a sequência crescente de escolaridade dispostas nos incisos I a IV deste artigo.

Art. 26 - Para efeito do disposto no artigo anterior, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

Art. 27 - Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no quadro permanente de pessoal não lhes darão direito ao benefício estabelecido no Art. 25 desta Resolução.

Parágrafo único - Cada habilitação será considerada uma única vez, sendo possível, no máximo 04 (quatro) progressões por conclusões de cursos, conforme disposto no caput do Art. 25 desta Resolução.

Art. 28 – Estando o servidor no exercício de um cargo de provimento em comissão, o tempo de contagem para a progressão horizontal não será interrompido, sendo esta aplicada normalmente no cargo efetivo.

§ 1º - Aplica-se o disposto no caput também ao caso de exercício de chefia em caráter de substituição.

§ 2º - As avaliações de desempenho exigidas para a progressão serão realizadas baseadas nas atividades desempenhadas durante o exercício do cargo em comissão.

Art. 29 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, podendo solicitar nova avaliação pós 12 (doze) meses contados da sua reprovação, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único - O Poder Legislativo do Município de Pouso Alegre promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo e treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 30 - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único - O Poder Legislativo incluirá na proposta orçamentária do Município os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

#### **CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO (VERTICAL)**

Art. 31 - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 32 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, do quadro permanente e suplementar, serão promovidos para a classe subsequente a que ocupam, a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício no referido cargo, conforme o seguinte:

Classe I – Nível Inicial da Carreira: compreende as atribuições que exigem a aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições são executadas, inicialmente, sob a orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

Classe II – Nível Intermediário da Carreira: compreende as atribuições que exigem intermediário conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições de significativa abrangência são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III – Nível Pleno da Carreira: compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições de significativa abrangência são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe IV – Nível Sênior da Carreira: compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Compreende uma busca por melhoria contínua no exercício das

atividades. Caracteriza-se pela busca da gestão do conhecimento e orientação dos servidores de classes inferiores.

Art. 33 – Estando o servidor no exercício de um cargo de provimento em comissão, o tempo de contagem para a promoção vertical não será interrompido, sendo esta aplicada normalmente no cargo efetivo.

§ 1º - Aplica-se o disposto no caput também ao caso de exercício de chefia em caráter de substituição.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 34 - A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 12 (doze) meses, referente ao dia que se deu a nomeação do servidor e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal, definido no Capítulo III desta Resolução.

§ 2º - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º - Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º - Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º - Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 35 - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Parágrafo único - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 36 - Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 37 - Deverá ser realizada uma Avaliação de Desempenho a cada 6 (seis) meses para todos os servidores em estágio probatório.

Parágrafo único - Os resultados da referida Avaliação de Desempenho deverão ser considerados para efeito de confirmação ou não do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

## **CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 38 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional, a qual terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamento específico, será constituída pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos, pelo Secretário Geral ou Coordenador Geral e servidor indicado pelos demais servidores.

Art. 39 - A alternância do membro indicado pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Secretário Geral ou, na ausência deste, o Coordenador Geral.

§ 2º - Os servidores entregarão ao Secretário Geral ou Coordenador Geral uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes escolhidos entre os servidores estáveis, cabendo a este a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.

§ 3º - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, por um dos demais indicados.

Art. 40 - A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal.

Art. 41 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento definida em regulamento específico.

## **CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO**

Art. 42 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, e com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 43 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 44 - O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Pouso Alegre somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 45 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Resolução.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Anexo I desta Resolução.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na tabela de vencimentos aprovada por lei específica e conforme o Anexo VI desta Resolução.

Art. 46 - Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.



Art. 47 - A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

### **CAPÍTULO VIII - DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO**

Art. 48 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 49 - A Diretoria Geral e o Secretário Geral estudarão, anualmente, com os setores da Câmara Municipal, a lotação das unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Geral apresentará ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

Art. 50 - O afastamento de servidor do setor em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Geral.

Parágrafo único - Atendido sempre o interesse público, o Diretor Geral poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

### **CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

Art. 51 - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 52 - As chefias poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º- Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º- O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 45 desta Resolução.

Art. 53 - Caberá à Diretoria Geral analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 54 - Aprovada pela Diretoria Geral, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal para a elaboração de Projeto de Resolução e posterior encaminhamento ao Plenário para votação.

Parágrafo único - Se a proposta for desfavorável, o Diretor Geral encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara com relatório e justificativa do indeferimento.

## **CAPÍTULO X - DA CAPACITAÇÃO**

Art. 55 - O Poder Legislativo Municipal de Pouso Alegre instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 56 - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 57 - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 58 - As chefias participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada setor, juntamente com o setor de Recursos Humanos, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do setor;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 59 - O setor de Recursos Humanos, em colaboração com os demais setores, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária do Município, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 60 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do setor que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO XI - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 61- Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 62 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições desempenhadas pelo servidor no cargo concursado na Câmara Municipal;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido;

III - nível de vencimento dos cargos;

IV - experiência específica no cargo;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, de acordo com o previsto no Anexo V desta Resolução;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - O plano de carreira prevê 04 (quatro) classes, nas quais o servidor, seja do quadro permanente, seja do quadro suplementar, é enquadrado em uma dessas classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

I - na classe I, os que contarem com até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

II - na classe II, os que contarem de 10 (dez) a 19 (dezenove) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

III - na classe III, os que contarem de 20 (vinte) a 29 (vinte e nove) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

IV - na classe IV, os que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício na Câmara Municipal;

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 63 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 64 - O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Diretor Geral, e da qual fará parte o Controlador Geral, o Coordenador Geral, o Secretário Geral e 1(um) representante dos servidores, sendo preferencialmente do setor de Recursos Humanos.

Art. 65 - Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que poderá revisá-las;

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos setores onde estejam lotados.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de portaria sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal até 15 (quinze) dias da entrada em vigor desta Resolução, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 66 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Presidente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o Art. 64 desta Resolução, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o Diretor Geral dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

## **CAPÍTULO XII – DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 67 - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Pouso Alegre, de livre nomeação e exoneração, com a carga horária, quantitativo, níveis básicos de vencimentos, tabelados por código, e requisitos mínimos para provimento, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo III desta Resolução.



§ 1º - Os cargos de que trata o caput deste artigo cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a qual será atestada pela autoridade nomeante, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem que tal medida implique em pagamento de horas extraordinárias.

§ 2º - O cargo de Coordenador Geral corresponde a cargo em comissão de recrutamento limitado, ou seja, de provimento reservado exclusivamente aos servidores efetivos.

§ 3º - Ao servidor efetivo investido em cargo comissionado de recrutamento limitado, é facultado optar pela remuneração do respectivo Cargo em Comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida da Gratificação de Exercício em Cargo de Confiança FG-02, conforme o Anexo IV desta Resolução.

Art. 68 - As atribuições dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Pouso Alegre estão definidas conforme descrito no Anexo V desta Resolução.

Art. 69 - Ficam criadas as funções gratificadas de Gestor Financeiro, Gestor de Compras, Ouvidor Legislativo e Coordenador Administrativo, conforme Anexo IV, com suas respectivas atribuições e gratificações.

§ 1º - É vedado ao servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado ou função gratificada exercer outra função gratificada e compor as Comissões Permanentes de Servidores, sendo permitida a participação em Comissões Temporárias de Servidores.

§ 2º - Os servidores que exercerem funções gratificadas cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a qual será atestada pela autoridade nomeante, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem que tal medida implique em pagamento de horas extraordinárias.

§ 3º - Os valores das gratificações mencionadas no caput deste artigo, que constam no Anexo IV, sofrerão reajustes em conformidade com o mesmo índice estabelecido para o aumento dos vencimentos básicos dos servidores municipais.

### **CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 70 - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta Resolução fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 71 - As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 72 - São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 73 - Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 718/97, 719/97, 756/98, 777/98, 878/2000, 879/2001, 887/2001, 912/2002, 965/2003, 1024/2006, 1027/2006, 1045/2006, 1102/2010, 1106/2010, 1126/2010, 1128/2010, 1153/2012, 1155/2012, 1175/2013, 1176/2013, 1177/2013 e Art. 2º da Resolução 1183/2013.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 10 de dezembro de 2013.

Dulcinéia Costa  
Presidente da Mesa

Ayrton Zorzi  
1º Secretário



## ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento básico inicial	Carga Horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
II	Recepcionista	R\$ 3.342,01	30h	02	Ensino Médio Completo
II	Agente Administrativo	R\$ 3.342,01	30h	06	Ensino Médio Completo
II	Agente Cultural	R\$ 3.342,01	30h	01	Ensino Médio Completo
II	Agente de Tecnologia da Informação	R\$ 3.342,01	30h	02	Ensino Médio Completo e curso de Informática
IV	Analista Legislativo	R\$ 4.043,84	30h	01	Curso Superior Completo
IV	Analista de Recursos Humanos	R\$ 4.043,84	30h	01	Curso Superior Completo
IV	Analista de Comunicação Social	R\$ 4.043,84	30h	01	Graduação na área de Comunicação Social
IV	Contador	R\$ 4.043,84	30h	01	Graduação em Ciências Contábeis e CRC
IV	Procurador	R\$ 5.382,34	20h	01	Graduação em Direito e inscrição na OAB
IV	Secretário Geral	R\$ 6.512,64	30h	01	Graduação em Direito ou Administração

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

Nível Ocupacional	Cargo	Vencimento básico inicial	Carga Horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
II	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 2.282,64	30h	03	Ensino Fundamental Incompleto
II	Auxiliar de Manutenção	R\$ 2.282,64	30h	01	Ensino Fundamental Incompleto
II	Copeira	R\$ 2.282,64	30h	01	Ensino Fundamental Incompleto
III	Zelador Patrimonial	R\$ 2.510,90	30h	01	Ensino Fundamental Completo
III	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.510,90	30h	03	Ensino Fundamental Completo
IV	Motorista	R\$ 2.761,99	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	R\$ 4.893,04	30h	01	Ensino Médio Completo
XI	Agente Legislativo	R\$ 5.382,34	30h	03	Ensino Médio Completo
XI	Técnico em Contabilidade	R\$ 5.382,34	30h	01	Técnico em Contabilidade

**ANEXO III – CARGOS COMISSIONADOS**

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento básico	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Gabinete da Presidência	Consultor Jurídico	CM-01	DI	01	Curso superior em Direito, inscrição na OAB, pós-graduação <i>lato sensu</i> em direito público ou difuso e 05 anos de experiência em advocacia pública
Gabinete da Presidência	Assessor Especial da Presidência	CM-03	DI	01	Curso superior completo
Gabinete da Presidência	Assessor Adjunto Legislativo	CM-05	DI	01	Ensino médio completo
Gabinete da Presidência	Assessor da Escola do Legislativo	CM-05	DI	01	Ensino médio completo
Gabinete da Presidência	Coordenador do Museu Histórico	CM-03	DI	01	Ensino médio completo e conhecimentos na área de História e conservação de acervo

Gabinete da Presidência	Assessor do Museu Histórico	CM-04	DI	01	Curso Superior completo na área de Comunicação, História ou equivalente
Gabinetes Parlamentares	Assessor Parlamentar	CM-06	DI	15	Ensino médio completo
Gabinetes Parlamentares	Assistente de Gabinete Parlamentar	CM-07	DI	15	Ensino médio completo
Gabinetes Parlamentares	Assistente Parlamentar (Vereador portador necessidades especiais)	CM-07	DI	01	Ensino médio completo
Diretoria Geral	Diretor Geral	CM-01	DI	01	Curso superior completo
Diretoria Geral	Coordenador Geral	CM-02	DI	01	Servidor efetivo com curso superior em Administração e inscrição no CRA
Diretoria Geral	Controlador Geral	CM-02	DI	01	Curso superior completo
Diretoria Geral	Assessor Jurídico	CM-02	DI	01	Curso superior em Direito, inscrição na OAB, pós-graduação <i>lato sensu</i> em direito público e 03 anos experiência em advocacia pública
Departamento de Comunicação	Coordenador de Comunicação	CM-02	DI	01	Curso superior em Comunicação ou Jornalismo e 03 (três) anos de experiência em comunicação pública.
Departamento de Comunicação	Assessor de Relações Institucionais	CM-03	DI	01	Curso superior em Comunicação ou Jornalismo
Departamento de Comunicação	Assessor de Imprensa	CM-04	DI	01	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação com ênfase em Jornalismo
Departamento de Comunicação	Assessor de Tecnologia da Informação	CM-04	DI	01	Curso superior na área de Sistema da Informação
Ouvidoria Legislativa	Ouvidor Legislativo	CM-03	DI	01	Curso Superior Completo

Nível	Salário
CM-01	R\$ 6.390,00
CM-02	R\$ 5.574,26
CM-03	R\$ 4.830,34
CM-04	R\$ 4.003,041
CM-05	R\$ 3.202,73
CM-06	R\$ 2.406,29
CM-07	R\$ 1.200,00

#### ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

**Gestor Financeiro**

- Assessorar o Departamento Financeiro com relação aos assuntos técnico-contábeis da Câmara.
- Captar as demandas do setor técnico-contábil e encaminhá-las ao Departamento financeiro.
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor técnico-contábil, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos contábeis, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.

**Gestor de Compras e Contratos**

- Acompanhar todo o processo de contratação em que seja contratante a Câmara Municipal.
- Diligenciar para que as contratações sejam promovidas no tempo certo, de sorte a não haver sobreposição de vigência contratual referente ao mesmo objeto ou interrupção de serviços ou fornecimento de produtos.
- Captar as demandas propostas pelos demais setores da Câmara, especialmente pelo Almoxarifado, providenciando o pedido de deflagração do pertinente procedimento contratual, através de licitação ou contratação direta.
- Fazer a gestão dos contratos e acompanhar os trabalhos dos fiscais de contratos;
- Atuar como pregoeiro e acompanhar os trabalhos da equipe de apoio nos processos licitatórios;

**Ouvidor Adjunto Legislativo**

- Ser o representante do cidadão na Câmara Municipal dando credibilidade e fortalecimento da imagem da instituição;
- Orientar os cidadãos quanto aos direitos e deveres e intermediar soluções;
- Promover a qualidade interna e melhoria de gestão;
- Propiciar a avaliação e melhoria da qualidade de serviços prestados à comunidade e ao cidadão;
- Fornecer indicadores para as direções superiores para a melhoria dos serviços;
- Receber informações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios e fazer o correto encaminhamento dessas manifestações aos setores responsáveis.
- Fazer o correto encaminhamento das respostas e soluções apresentadas de forma clara e objetiva e no prazo estabelecido;

Grupo Ocupacional	Função Gratificada	Gratificação	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Departamento Administrativo	Coordenador Administrativo	FG-02	01	Lotação no Departamento Administrativo

Grupo Ocupacional	Função Gratificada	Gratificação	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
Departamento Financeiro	Gestor financeiro	FG-01	01	Curso técnico ou superior de Contabilidade com CRC
	Gestor de compras e contratos	FG-01	01	Lotação no setor de compras e licitações há mais de um ano
Departamento de Comunicação	Ouvidor Adjunto Legislativo	FG-01	01	Curso Superior Completo



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

## ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### GRUPO OCUPACIONAL II – NÍVEL MÉDIO

**CARGO:** Recepcionista

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Recepcionar pessoas, identificando-as, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados;
- Orientar os visitantes;
- Prestar informações solicitadas pelo público externo e interno;
- Atender a ligações telefônicas;
- Agendar serviços diversos;
- Controlar o fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Fazer a triagem das correspondências dos vereadores e das postagens via correio dos gabinetes parlamentares e da Administração;
- Realizar o controle mensal das despesas com postagens dos gabinetes para o cálculo das quotas parlamentares.
- Realizar outras tarefas afins

**CARGO:** Agente Administrativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação;
- Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas;
- Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;
- Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação; seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, recursos humanos, patrimônio, etc.
- Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios;
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;



- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
- Atender às chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais;
- Auxiliar na execução de serviços administrativos, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior;
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Agente Cultural

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e manter arquivo privado de documentos administrativos, do processo legislativo e referentes ao setor cultural, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados e tabulando-os;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de projetos e eventos culturais, de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Organizar agendamento de visitas de alunos da rede escolar ao Museu Histórico;
- Recepcionar os visitantes do Museu Histórico, prestando informações;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente;
- Identificar materiais permanentes e equipamentos do patrimônio da Câmara Municipal colocando plaquetas de identificação e conferindo com o controle existente;
- Participar do inventário patrimonial, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Câmara Municipal;



- Registrar baixa de material observando marca, identificação, quantidade e numeração de registro, identificando o responsável pela sua guarda e outras características no sistema de controle de estoque do patrimônio da Câmara Municipal;
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros em sistema eletrônico, conforme orientação recebida;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da administração;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Agente de Tecnologia da Informação

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo e curso na área de informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- Promover o dinamismo dos serviços da Câmara, através da informatização das suas atividades;
- Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- Programar as atividades necessárias à análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender os serviços considerados prioritários;
- Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- Preparar a reprodução das mídias das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- Exercer outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL IV – NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** Analista Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Redigir e revisar documentos do processo legislativo relativos ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário e nas Comissões;
- Redigir atas, colher assinaturas, dar assistência aos vereadores durante as sessões, quer ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- Preparar e organizar reuniões de Plenário e de Comissões;
- Assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo;



- Prestar assessoramento às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e avaliação de políticas públicas, conforme sua área de atuação;
- Organizar e arquivar documentos, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço de consulta posterior;
- Responsabilizar-se pela guarda e pelo encaminhamento de documentos do processo legislativo;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Repassar informações sobre o processo legislativo aos setores responsáveis pela divulgação das atividades institucionais;
- Prestar assessoramento ao Presidente e aos Vereadores em eventos institucionais da Câmara Municipal externa e internamente;
- Assessorar os Vereadores e prestar informações aos servidores da instituição e ao público externo sobre questões relativas ao processo legislativo;
- Protocolar todo o expediente recebido do Poder Executivo e de diversos, preparando a resenha para a leitura nas sessões ordinárias;
- Manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Desempenhar atividades relacionadas aos trabalhos da Escola do Legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Analista de Recursos Humanos

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Administração e registro no CRA

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal;
- Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;
- Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;



- Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira;
- Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;
- Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;
- Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;
- Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Analista de Comunicação Social

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior na área de Comunicação Social.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Câmara;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente e os Vereadores;
- Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO:** Contador

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Contabilidade e registro no CRC

**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 (SICAM E SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- 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;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara Municipal nesses processos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Procurador

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Direito e registro na OAB

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa, mediante designação do Procurador-Geral.



- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares.
- Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios.
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e fazendo observações;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

**CARGO:** Secretário Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Direito ou Administração

**ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar, orientar e coordenar os serviços da administração da Câmara;
- Exercer a administração do pessoal da Câmara;
- Elaborar consultas, emendas, aditivos e outros documentos com base na legislação pertinente;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;
- 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;
- Expedir certidões, nos termos regimentais;
- Secretariar Comissões Temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais 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;





- Supervisionar as tarefas realizadas pelo setor administrativo/legislativo da Câmara Municipal e dar conhecimento ao Presidente da Câmara de toda e qualquer falta constatada;
- Executar outras atribuições afins.

### CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, material de limpeza indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas das dependências da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Auxiliar de Manutenção

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar serviços simples de manutenção em móveis, portas e janelas, tais como polimento, aplicação de verniz ou pintura;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de fácil manuseio;
- Conservar e reparar sistemas de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais;
- Localizar e reparar vazamentos;



- Substituir ou reparar partes componentes das instalações hidráulicas, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Executar serviços simples de pintura em paredes, portões e móveis;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Copeira

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental incompleto

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar café, chás, chocolates, sucos e outros alimentos, para servir a Vereadores e servidores nas dependências da Câmara e, quando solicitado, em eventos externos que tenham a participação do Poder Legislativo;
- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los mantendo limpo o local de trabalho para evitar proliferação de insetos e bactérias;
- Acondicionar o material de consumo e os utensílios de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- Controlar o estoque de mantimentos e material de limpeza guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressuprimento dos mantimentos necessários;
- Notificar à chefia imediata a quebra ou danificação de material ou equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniforme apropriado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Zelador Patrimonial

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a evolução do patrimônio e zelar pela integridade dos equipamentos da Câmara Municipal, detectando a necessidade de reparos e apontando as medidas necessárias;



- Fazer, juntamente com a recepção, a triagem do acesso de pessoas às diversas dependências da Câmara, mantendo o registro desse controle;
- Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;
- Organizar e zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada;
- Desempenhar outras funções correlatas.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino fundamental completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Auxiliar no encaminhamento de expedientes diversos;
- Prestar ao público informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar nos serviços de controle de entrada e saídas de materiais do almoxarifado;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais;
- Auxiliar na triagem de autoridades e visitantes e no respectivo controle de entrada e saída;
- Registrar a entrada e a saída de cópias reprográficas, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Auxiliar na elaboração de processos de compras em geral;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor, mantendo organizado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Motorista

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria D e experiência de 2 (dois) anos no exercício das atividades da função.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto e qualquer ocorrência extraordinária;
- Levar, quando necessário, o automóvel para oficina e verificar se foi adequadamente reparado;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre utilização diária do veículo tais como abastecimento de combustível, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas e outras ocorrências;



- Transportar servidores e Vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, dentro ou fora do Município;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em boas condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como a vigência do seguro do automóvel, comunicando aos setores competentes;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas preconizadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Auxiliar de Contabilidade

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, informando sempre que necessário para elaboração dos respectivos registros contábeis;
- Depositar em estabelecimento bancários da rede oficial, indicado pela Mesa Diretora, os recursos destinados ao Poder Legislativo;
- Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Presidente e 1º Secretário da Mesa Diretora;
- Registrar, em sistema próprio, o movimento diário, do qual deverá fornecer relatório, anexando os respectivos comprovantes ao técnico de contabilidade;
- Realizar o empenho de despesa, liquidação e pagamento da mesma;
- Efetuar mediante requisição, tomada de preço dos materiais solicitados, e efetuar a compra destes, mediante autorização do Presidente, quando o valor da compra ou serviço não atingir o valor para licitação, e caso atinja, encaminhar a tomada de preço e a requisição para a comissão de licitação;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, acompanhadas dos comprovantes de entrega e aceitação do material;
- Manter arquivo dos documentos referentes a receitas e despesas, e demais procedimentos para a análise dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, para quando da inspeção “in-loco”;
- Manter o controle de almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Agente Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Digitar textos, documentos, tabelas e similares;



- Receber, conferir e registrar a tramitação de proposições e demais expedientes, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- Auxiliar na organização da pauta das sessões plenárias;
- Redigir as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e outros documentos;
- Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos;
- Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais;
- Proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo;
- Protocolar as proposições dos Vereadores;
- Arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões;
- Atender a população com informações diversas sobre legislação municipal;
- Digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção;
- Dar assistência e elaborar a ata da Câmara Mirim;
- Acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto;
- Testar a instalação do equipamento de som, fazendo as devidas correções adequando à acústica do Plenário, a fim de que a fala ao microfone seja audível a todos os presentes no recinto;
- Operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara, da Câmara Mirim e das audiências públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculados em jornais, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- Executar tarefas referentes à divisão de pessoal, sob a supervisão do Secretário Geral de Administração e orientação do técnico em contabilidade, no que couber;
- Organizar cadastro funcional dos servidores;
- Elaborar cronograma de férias dos servidores;
- Confeccionar a folha de pagamento, observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;



- Assessorar as reuniões e demais trabalhos empreendidos pela Escola do Legislativo;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Técnico em Contabilidade

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso técnico em contabilidade e registro no CRC

**ATRIBUIÇÕES:**

- 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 (SICAM E SIACE/LRF) e da Secretaria Nacional do Tesouro (SISTN);
- 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;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Desempenhar outras tarefas afins.

### CARGOS COMISSIONADOS

**CARGO:** Consultor Jurídico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em direito e inscrição na OAB, pós-graduação *lato sensu* em direito público ou difuso e 5 (cinco) anos de experiência em advocacia pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir a procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito de sua competência.
- Estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da procuradoria, 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 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;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- Orientar comissões de sindicância e de inquérito administrativo e participar de comissões de processo administrativo disciplinar e de licitação;
- Apresentar à Mesa Diretora propostas de medidas jurídicas visando a salvaguardar os interesses da instituição;
- Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO:** Assessor especial da presidência

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
- Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência;
- Assistir o Presidente nas suas funções políticas;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade pouso-alegrense
- Promover a imagem da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Assessorar, supervisionar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
- Acompanhar, junto a Secretaria de Administração, o expediente que deverá ser lido nas sessões e, ainda, quanto à classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**CARGO:** Assessor Adjunto Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os Vereadores, nos gabinetes parlamentares, em relação à ordem de tramitação das proposições em Plenário;
- Acompanhar o assessor especial da Presidência para otimizar o andamento das matérias em análise na Câmara;
- Acompanhar o andamento das matérias veiculadas pela assessoria de comunicação social da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**CARGO:** Assessor da Escola do Legislativo



**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar as atividades da escola do legislativo para a 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;
- Organizar os trabalhos nas audiências públicas mirins, jovens, parlamento jovem de minas, descanso ativo e visitação orientada;
- Acompanhar e informar a coordenação e as escolas sobre o andamento da frequência dos vereadores mirins, jovens e Parlamento Jovem Minas;
- Organizar e manter os registros dos eventos da Escola do Legislativo para publicação e divulgação dos trabalhos;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pela escola do legislativo;
- Emitir certificados de cursos ministrados pela Escola do Legislativo, aos participantes;
- Atualizar a mala direta da escola do legislativo;
- Organizar e manter atualizados o acervo da biblioteca da escola do legislativo;
- Acompanhar as reuniões e demais trabalhos dos vereadores mirins e jovens e assessorar os eventos realizados pela Escola do Legislativo;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO:** Coordenador do Museu Histórico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Ensino médio completo e conhecimentos na área de História e conservação de acervo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Pesquisar, coletar, colecionar, identificar e conservar documentos e objetos pertinentes à história do Município;
- Promover a valorização da história do Município e o incentivo à consulta por parte do público;
- Receber, descrever, identificar e guardar os materiais do acervo do Museu;
- Efetuar os procedimentos necessários para a conservação dos materiais do acervo;
- Registrar o acervo fotográfico produzido pela Câmara Municipal ou a ela doados;
- Elaborar projetos e eventos culturais;
- Manter intercâmbio com outras instituições da área, para aprimorar o acervo já existente;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Assessor do Museu Histórico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso Superior completo na área de Comunicação, História ou equivalente

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Coordenador do Museu Histórico e o Agente Cultural na catalogação do acervo do Museu;
- Manter atualizados os dados do museu virtual;
- Divulgar o museu junto à rede mundial de computadores;
- Vistoriar o acervo do museu, avaliando o seu estado de conservação e necessidade de eventuais serviços de restauração;
- Analisar e promover o projeto gráfico do museu virtual da câmara municipal;
- Coordenar as visitas orientadas de grupos escolares;
- Aprimorar os serviços oferecidos aos visitantes;





- Acompanhar a visita de grupos escolares (visitas orientadas);
- Promover cursos, seminários e outros eventos, bem como realizar a prestação de serviços à comunidade atendendo a instituições, pesquisadores, professores, estudantes e público em geral.

**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:**

- Assessorar o Vereador e o 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 por esta lei, 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.

**CARGO:** Diretor Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Superior completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 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 como ordenador de despesa e autorizar pagamentos.

**CARGO:** Coordenador Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Servidor Efetivo com graduação em Administração e registro 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;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CARGO:** Controlador Geral

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior completo

**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;
- Desenvolver outras atividades típicas da Controladoria.

**CARGO:** Assessor Jurídico

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em direito e inscrição na OAB, pós-graduação *lato sensu* em direito público e 3 (três) anos de experiência em advocacia pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar consultoria às Comissões, aos Vereadores e aos titulares dos órgãos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais, especialmente em matérias relacionadas a Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Previdenciário, do Consumidor, Eleitoral, Financeiro e Penal, ressalvadas as atribuições do Procurador;
- Elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas;
- Prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e de avaliação de políticas públicas;
- Assessorar Vereadores em atividades político-parlamentares;
- Realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas;
- Prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional;
- Fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função.
- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Interpretar normas legais diversas, para responder a consultas dos interessados;
- Participar da elaboração de relatórios conclusivos de Comissões Parlamentares permanentes e transitórias;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

**CARGO:** Coordenador de Comunicação

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em Comunicação ou Jornalismo e 03 (três) anos de experiência em comunicação pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades desempenhadas pelos assessores das áreas de Comunicação Social, Relações Institucionais, Imprensa e Informática;
- 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;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Assessor de Relações Institucionais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em Comunicação ou Jornalismo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional;
- Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- Promover a imagem da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Cuidar da organização e logística dos eventos realizados na Câmara Municipal;
- Assessorar, supervisionar e coordenar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Câmara Municipal;
- Planejar e coordenar a distribuição de material institucional da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**CARGO:** Assessor de Imprensa

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso superior em Jornalismo ou comunicação com ênfase em Jornalismo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa;
- Realizar a encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal e providenciar a expedição de convites;
- Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal para o público em geral, conforme orientação e aprovação do Presidente;



- Elaborar os boletins informativos da Câmara e distribuí-los aos meios de comunicação;
- Inteirar-se de todas as notícias sobre a Câmara Municipal e levar ao conhecimento do Presidente;
- Recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Assessor de Tecnologia da Informação

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

**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender às demandas dos órgãos superiores na sua área de atuação;
- Assessorar o planejamento e a organização das atividades da área de informática da Câmara;
- Supervisionar os sistemas de informatização da Câmara;
- Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- Oferecer suporte técnico na programação, operação, organização em informática, bem como, na instalação e manutenção das redes;
- Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO:** Ouvidor Legislativo

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Curso 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;
- A responsabilidade pela execução das atividades fins atribuídas à respectiva repartição;
- Manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
- Manter em devida ordem o arquivo da correspondência recebida e expedida;
- Encaminhar a protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
- 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;
- Zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria.

## ANEXO VI – TABELA SALARIAL

### Quadro Permanente de Pessoal

<b>Grupo Ocupacional 3 - Médio</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 3.342,01	R\$ 3.509,11	R\$ 3.684,57	R\$ 3.868,80	R\$ 4.062,24	R\$ 4.265,35	R\$ 4.478,62
Cargo Nível II	R\$ 3.676,21	R\$ 3.860,02	R\$ 4.053,03	R\$ 4.255,68	R\$ 4.468,46	R\$ 4.691,88	R\$ 4.926,48
Cargo Nível III	R\$ 4.043,83	R\$ 4.246,03	R\$ 4.458,33	R\$ 4.681,24	R\$ 4.915,31	R\$ 5.161,07	R\$ 5.419,13
<b>Grupo Ocupacional 3 - Médio</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 4.702,55	R\$ 4.937,67	R\$ 5.184,56	R\$ 5.443,79	R\$ 5.715,98	R\$ 6.001,77	R\$ 6.301,86
Cargo Nível II	R\$ 5.172,80	R\$ 5.431,44	R\$ 5.703,01	R\$ 5.988,16	R\$ 6.287,57	R\$ 6.601,95	R\$ 6.932,05
Cargo Nível III	R\$ 5.690,08	R\$ 5.974,59	R\$ 6.273,32	R\$ 6.586,98	R\$ 6.916,33	R\$ 7.262,15	R\$ 7.625,25
Cargo Nível IV	R\$ 6.259,09	R\$ 6.572,04	R\$ 6.900,65	R\$ 7.245,68	R\$ 7.607,96	R\$ 7.988,36	R\$ 8.387,78

<b>Grupo Ocupacional 2 - Técnico</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 3.676,21	R\$ 3.860,02	R\$ 4.053,03	R\$ 4.255,68	R\$ 4.468,46	R\$ 4.691,88	R\$ 4.926,48
Cargo Nível II	R\$ 4.043,83	R\$ 4.246,03	R\$ 4.458,33	R\$ 4.681,24	R\$ 4.915,31	R\$ 5.161,07	R\$ 5.419,13
Cargo Nível III	R\$ 4.448,22	R\$ 4.670,63	R\$ 4.904,16	R\$ 5.149,37	R\$ 5.406,84	R\$ 5.677,18	R\$ 5.961,04
<b>Grupo Ocupacional 2 - Técnico</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 5.172,80	R\$ 5.431,44	R\$ 5.703,01	R\$ 5.988,16	R\$ 6.287,57	R\$ 6.601,95	R\$ 6.932,05
Cargo Nível II	R\$ 5.690,08	R\$ 5.974,59	R\$ 6.273,32	R\$ 6.586,98	R\$ 6.916,33	R\$ 7.262,15	R\$ 7.625,25
Cargo Nível III	R\$ 6.259,09	R\$ 6.572,04	R\$ 6.900,65	R\$ 7.245,68	R\$ 7.607,96	R\$ 7.988,36	R\$ 8.387,78
Cargo Nível IV	R\$ 6.885,00	R\$ 7.229,25	R\$ 7.590,71	R\$ 7.970,25	R\$ 8.368,76	R\$ 8.787,20	R\$ 9.226,56

### Quadro Permanente de Pessoal

<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 4.043,83	R\$ 4.246,03	R\$ 4.458,33	R\$ 4.681,24	R\$ 4.915,31	R\$ 5.161,07	R\$ 5.419,13
Cargo Nível II	R\$ 4.448,22	R\$ 4.670,63	R\$ 4.904,16	R\$ 5.149,37	R\$ 5.406,84	R\$ 5.677,18	R\$ 5.961,04
Cargo Nível III	R\$ 4.893,04	R\$ 5.137,69	R\$ 5.394,58	R\$ 5.664,31	R\$ 5.947,52	R\$ 6.244,90	R\$ 6.557,14
<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 5.690,08	R\$ 5.974,59	R\$ 6.273,32	R\$ 6.586,98	R\$ 6.916,33	R\$ 7.262,15	R\$ 7.625,25
Cargo Nível II	R\$ 6.259,09	R\$ 6.572,04	R\$ 6.900,65	R\$ 7.245,68	R\$ 7.607,96	R\$ 7.988,36	R\$ 8.387,78
Cargo Nível III	R\$ 6.885,00	R\$ 7.229,25	R\$ 7.590,71	R\$ 7.970,25	R\$ 8.368,76	R\$ 8.787,20	R\$ 9.226,56
Cargo Nível IV	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21

<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Procurador I	R\$ 5.382,34	R\$ 5.651,46	R\$ 5.934,03	R\$ 6.230,74	R\$ 6.542,27	R\$ 6.869,39	R\$ 7.212,86
Procurador II	R\$ 5.920,58	R\$ 6.216,61	R\$ 6.527,44	R\$ 6.853,81	R\$ 7.196,50	R\$ 7.556,33	R\$ 7.934,14
Procurador III	R\$ 6.512,64	R\$ 6.838,27	R\$ 7.180,18	R\$ 7.539,19	R\$ 7.916,15	R\$ 8.311,96	R\$ 8.727,56
<b>Grupo Ocupacional 1 - Superior</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Procurador I	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21
Procurador II	R\$ 8.330,85	R\$ 8.747,39	R\$ 9.184,76	R\$ 9.644,00	R\$ 10.126,20	R\$ 10.632,51	R\$ 11.164,13
Procurador III	R\$ 9.163,93	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55
Procurador IV	R\$ 10.080,33	R\$ 10.584,34	R\$ 11.113,56	R\$ 11.669,24	R\$ 12.252,70	R\$ 12.865,34	R\$ 13.508,60

### Quadro Permanente de Pessoal

<b>Secretário Geral</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Secretário Geral I	R\$ 6.512,64	R\$ 6.838,27	R\$ 7.180,18	R\$ 7.539,19	R\$ 7.916,15	R\$ 8.311,96	R\$ 8.727,56
Secretário Geral II	R\$ 7.163,90	R\$ 7.522,10	R\$ 7.898,20	R\$ 8.293,11	R\$ 8.707,77	R\$ 9.143,16	R\$ 9.600,31
Secretário Geral III	R\$ 7.880,29	R\$ 8.274,31	R\$ 8.688,02	R\$ 9.122,42	R\$ 9.578,54	R\$ 10.057,47	R\$ 10.560,34
<b>Secretário Geral</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Secretário Geral I	R\$ 9.163,94	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55
Secretário Geral II	R\$ 10.080,33	R\$ 10.584,35	R\$ 11.113,56	R\$ 11.669,24	R\$ 12.252,70	R\$ 12.865,34	R\$ 13.508,61
Secretário Geral III	R\$ 11.088,36	R\$ 11.642,78	R\$ 12.224,92	R\$ 12.836,17	R\$ 13.477,97	R\$ 14.151,87	R\$ 14.859,47
Secretário Geral IV	R\$ 12.197,20	R\$ 12.807,06	R\$ 13.447,41	R\$ 14.119,78	R\$ 14.825,77	R\$ 15.567,06	R\$ 16.345,41

### Quadro Suplementar de Pessoal



<b>Copeira, Serv. Gerais e Aux. Manut.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 2.282,64	R\$ 2.396,77	R\$ 2.516,61	R\$ 2.642,44	R\$ 2.774,56	R\$ 2.913,29	R\$ 3.058,95
Cargo Nível II	R\$ 2.510,90	R\$ 2.636,45	R\$ 2.768,27	R\$ 2.906,68	R\$ 3.052,02	R\$ 3.204,62	R\$ 3.364,85
Cargo Nível III	R\$ 2.761,99	R\$ 2.900,09	R\$ 3.045,10	R\$ 3.197,35	R\$ 3.357,22	R\$ 3.525,08	R\$ 3.701,34
<b>Copeira, Serv. Gerais e Aux. Manut.</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 3.211,90	R\$ 3.372,50	R\$ 3.541,12	R\$ 3.718,18	R\$ 3.904,09	R\$ 4.099,29	R\$ 4.304,26
Cargo Nível II	R\$ 3.533,09	R\$ 3.709,75	R\$ 3.895,24	R\$ 4.090,00	R\$ 4.294,50	R\$ 4.509,22	R\$ 4.734,68
Cargo Nível III	R\$ 3.886,40	R\$ 4.080,72	R\$ 4.284,76	R\$ 4.499,00	R\$ 4.723,95	R\$ 4.960,14	R\$ 5.208,15
Cargo Nível IV	R\$ 4.275,04	R\$ 4.488,79	R\$ 4.713,23	R\$ 4.948,90	R\$ 5.196,34	R\$ 5.456,16	R\$ 5.728,97

<b>Zelador Patrimonial e Aux. Adm.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 2.510,90	R\$ 2.636,45	R\$ 2.768,27	R\$ 2.906,68	R\$ 3.052,02	R\$ 3.204,62	R\$ 3.364,85
Cargo Nível II	R\$ 2.761,99	R\$ 2.900,09	R\$ 3.045,10	R\$ 3.197,35	R\$ 3.357,22	R\$ 3.525,08	R\$ 3.701,34
Cargo Nível III	R\$ 3.038,19	R\$ 3.190,10	R\$ 3.349,61	R\$ 3.517,09	R\$ 3.692,94	R\$ 3.877,59	R\$ 4.071,47
<b>Zelador Patrimonial e Aux. Adm.</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 3.533,09	R\$ 3.709,75	R\$ 3.895,24	R\$ 4.090,00	R\$ 4.294,50	R\$ 4.509,22	R\$ 4.734,68
Cargo Nível II	R\$ 3.886,40	R\$ 4.080,72	R\$ 4.284,76	R\$ 4.499,00	R\$ 4.723,95	R\$ 4.960,14	R\$ 5.208,15
Cargo Nível III	R\$ 4.275,04	R\$ 4.488,79	R\$ 4.713,23	R\$ 4.948,90	R\$ 5.196,34	R\$ 5.456,16	R\$ 5.728,97
Cargo Nível IV	R\$ 4.702,55	R\$ 4.937,67	R\$ 5.184,56	R\$ 5.443,79	R\$ 5.715,98	R\$ 6.001,77	R\$ 6.301,86

### Quadro Suplementar de Pessoal

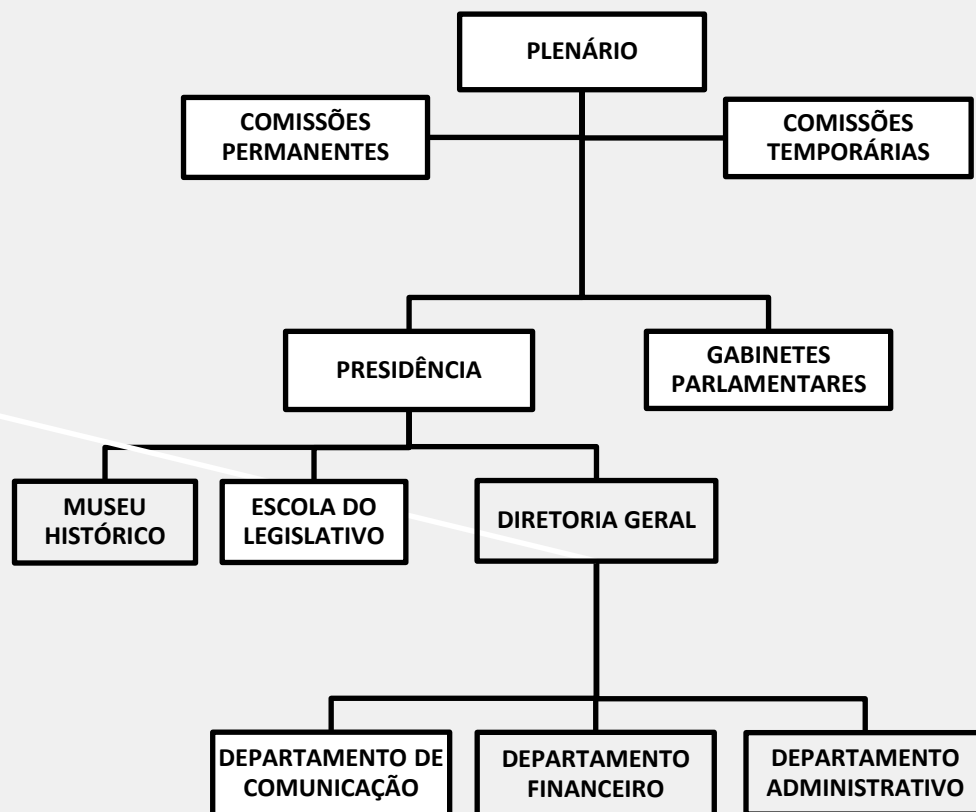
<b>Motorista</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Motorista Nível I	R\$ 2.761,99	R\$ 2.900,09	R\$ 3.045,10	R\$ 3.197,35	R\$ 3.357,22	R\$ 3.525,08	R\$ 3.701,34
Motorista Nível II	R\$ 3.038,19	R\$ 3.190,10	R\$ 3.349,61	R\$ 3.517,09	R\$ 3.692,94	R\$ 3.877,59	R\$ 4.071,47
Motorista Nível III	R\$ 3.342,01	R\$ 3.509,11	R\$ 3.684,57	R\$ 3.868,80	R\$ 4.062,24	R\$ 4.265,35	R\$ 4.478,62
<b>Motorista</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Motorista Nível I	R\$ 3.886,40	R\$ 4.080,72	R\$ 4.284,76	R\$ 4.499,00	R\$ 4.723,95	R\$ 4.960,14	R\$ 5.208,15
Motorista Nível II	R\$ 4.275,04	R\$ 4.488,79	R\$ 4.713,23	R\$ 4.948,90	R\$ 5.196,34	R\$ 5.456,16	R\$ 5.728,97
Motorista Nível III	R\$ 4.702,55	R\$ 4.937,67	R\$ 5.184,56	R\$ 5.443,79	R\$ 5.715,98	R\$ 6.001,77	R\$ 6.301,86
Motorista Nível IV	R\$ 5.172,80	R\$ 5.431,44	R\$ 5.703,01	R\$ 5.988,16	R\$ 6.287,57	R\$ 6.601,95	R\$ 6.932,05

<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Auxiliar de Contabilidade I	R\$ 4.893,04	R\$ 5.137,69	R\$ 5.394,58	R\$ 5.664,31	R\$ 5.947,52	R\$ 6.244,90	R\$ 6.557,14
Auxiliar de Contabilidade II	R\$ 5.382,34	R\$ 5.651,46	R\$ 5.934,03	R\$ 6.230,74	R\$ 6.542,27	R\$ 6.869,39	R\$ 7.212,86
Auxiliar de Contabilidade III	R\$ 5.920,58	R\$ 6.216,61	R\$ 6.527,44	R\$ 6.853,81	R\$ 7.196,50	R\$ 7.556,33	R\$ 7.934,14
<b>Auxiliar de Contabilidade</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Auxiliar de Contabilidade I	R\$ 6.885,00	R\$ 7.229,25	R\$ 7.590,71	R\$ 7.970,25	R\$ 8.368,76	R\$ 8.787,20	R\$ 9.226,56
Auxiliar de Contabilidade II	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21
Auxiliar de Contabilidade III	R\$ 8.330,85	R\$ 8.747,39	R\$ 9.184,76	R\$ 9.644,00	R\$ 10.126,20	R\$ 10.632,51	R\$ 11.164,13
Auxiliar de Contabilidade IV	R\$ 9.163,93	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55

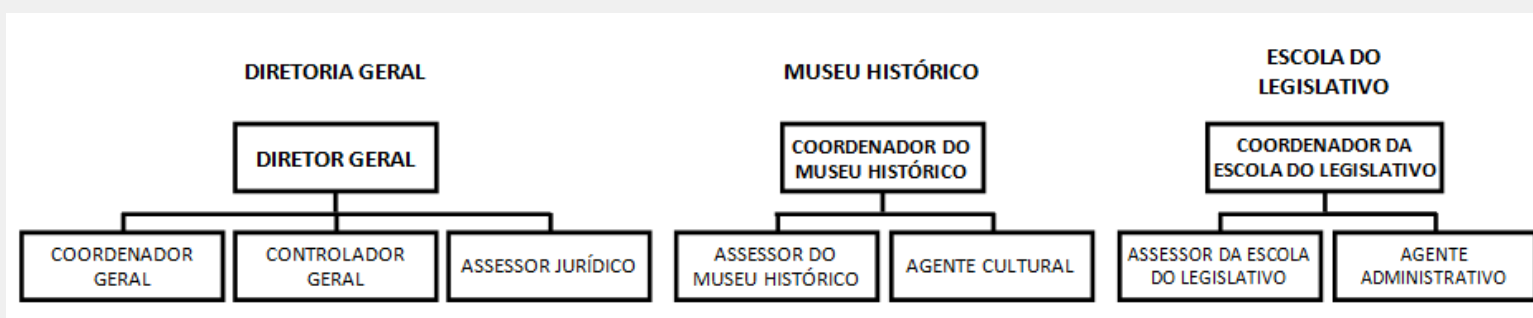
### Quadro Suplementar de Pessoal

<b>Téc. de Contab. e Agente Legislat.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Cargo Nível I	R\$ 5.382,34	R\$ 5.651,46	R\$ 5.934,03	R\$ 6.230,74	R\$ 6.542,27	R\$ 6.869,39	R\$ 7.212,86
Cargo Nível II	R\$ 5.920,58	R\$ 6.216,61	R\$ 6.527,44	R\$ 6.853,81	R\$ 7.196,50	R\$ 7.556,33	R\$ 7.934,14
Cargo Nível III	R\$ 6.512,64	R\$ 6.838,27	R\$ 7.180,18	R\$ 7.539,19	R\$ 7.916,15	R\$ 8.311,96	R\$ 8.727,56
<b>Téc. de Contab. e Agente Legislat.</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
Cargo Nível I	R\$ 7.573,50	R\$ 7.952,17	R\$ 8.349,78	R\$ 8.767,27	R\$ 9.205,63	R\$ 9.665,92	R\$ 10.149,21
Cargo Nível II	R\$ 8.330,85	R\$ 8.747,39	R\$ 9.184,76	R\$ 9.644,00	R\$ 10.126,20	R\$ 10.632,51	R\$ 11.164,13
Cargo Nível III	R\$ 9.163,93	R\$ 9.622,13	R\$ 10.103,24	R\$ 10.608,40	R\$ 11.138,82	R\$ 11.695,76	R\$ 12.280,55
Cargo Nível IV	R\$ 10.080,33	R\$ 10.584,34	R\$ 11.113,56	R\$ 11.669,24	R\$ 12.252,70	R\$ 12.865,34	R\$ 13.508,60

### ANEXO VII – ORGANOGRAMA GERAL

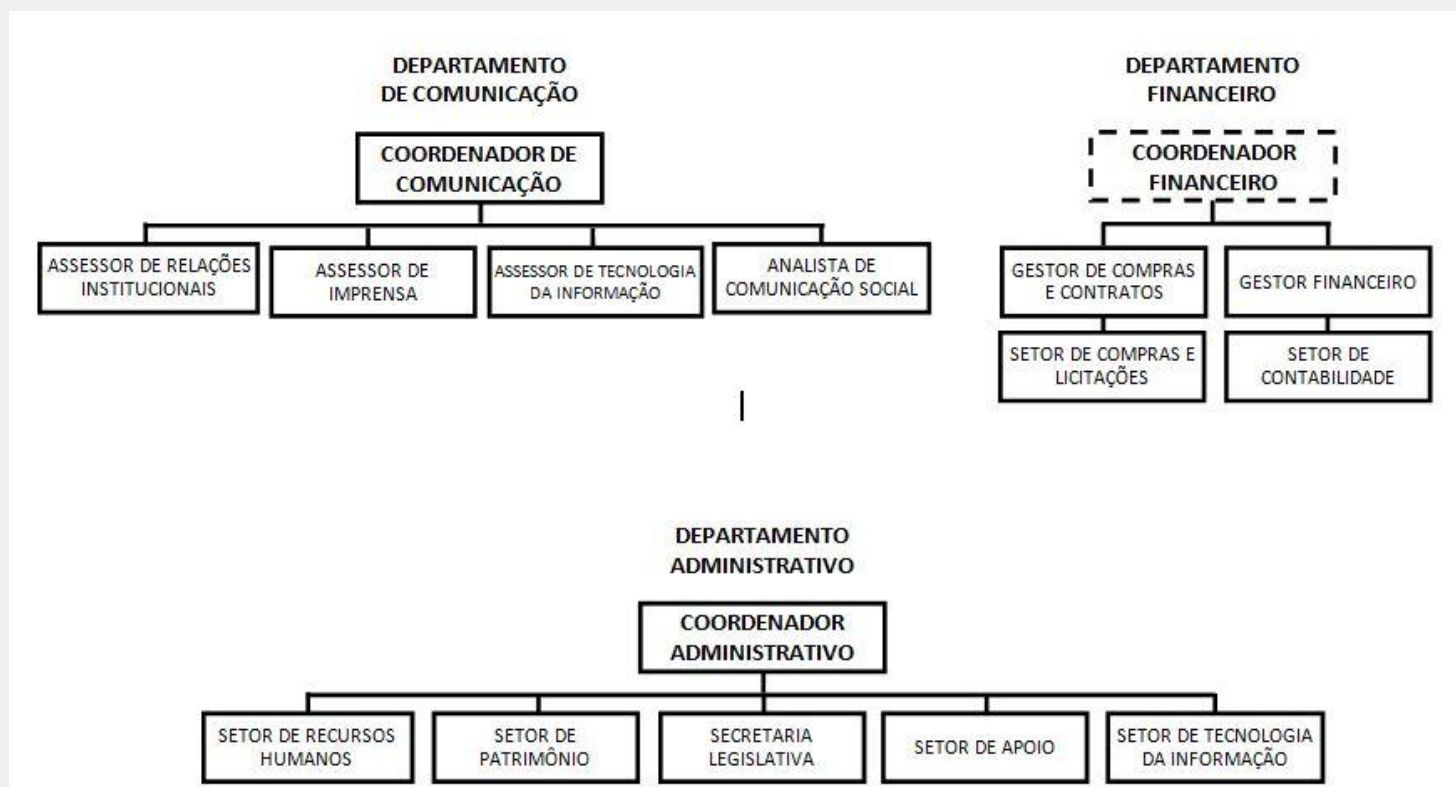


**ORGANOGRAMAS SETORIAIS**



**ORGANOGRAMAS SETORIAIS**





## RESOLUÇÃO Nº 1191/2013

DISPÕE SOBRE AS ALTERAÇÕES DA RESOLUÇÃO Nº 1.061/2008, QUE CRIOU ESCOLA DO LEGISLATIVO E CRIA O ÓRGÃO ADMINISTRATIVO DIRETORIA NA ESTRUTURA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO E DA 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** - A Escola do Legislativo "*Professor Rômulo Coelho*", passa a ser vinculada à Presidência da Câmara.

**Art. 2º** - Passa fazer parte da Estrutura organizacional da Escola do Legislativo "*Professor Rômulo Coelho*" o Órgão Administrativo Presidência da Escola do Legislativo.

### DA DIRETORIA

**Art. 3º** - O Diretor da Escola do Legislativo (EL) será um Vereador escolhido e nomeado pela mesa diretora.

**Art. 4º** - Compete ao Diretor da EL:

- I – Representar a EL junto às entidades externas;
- II – Requisitar os recursos necessários ao funcionamento da EL;
- III – Celebrar convênios e contratos com Entidades Educacionais e professores conferencistas e palestrantes após deliberação do Conselho Deliberativo;
- IV – Presidir e Participar e as reuniões do Conselho Curador, tendo direito a voto;
- V – Elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido ao Conselho Curador;

- VI – Dirigir, e Orientar fiscalizar os serviços dos membros da EL bem como as atividades desenvolvidas pelo Coordenador;
- VII – Desenvolver outras atividades inerentes à função de presidência da EL;
- VIII – Assinar e expedir a correspondência oficial da EL;
- IX– Orientar a elaboração dos programas de ensino;
- X – Cumprir e fazer cumprir o regimento da EL;
- XI – Executar as ações e diretrizes emanadas do Conselho Acadêmico;
- XII – Planejar os cursos e programas a serem oferecidos;
- XIII – Dirigir, acompanhar e avaliar, o desenvolvimento dos cursos, dos programas, do plano de ensino, da grade curricular e o desempenho dos participantes;
- XIV – Planejar e controlar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- XV – Elaborar, expedir e assinar correspondências, certificados e documentos escolares;
- XVI – Elaborar, submeter e divulgar editais de seleção da EL;
- XVII – Aplicar, no âmbito da EL, medidas disciplinares decididas pelo Conselho Curador, nos termos do seu regimento, atendido, no que couber, o regimento interno da Câmara de Vereadores de Pouso Alegre;

**Art. 5º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, em 09 de Dezembro de 2013.

Dulcinéia Costa  
Presidente

Ayrton Zorzi  
1º Secretário

## **RESOLUÇÃO Nº 1192/2013**

### **CRIA A OUVIDORIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG E DA 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 - Fica criada a Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre, um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

Art. 2º - Compete à Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Pouso Alegre:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas encaminhadas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas a ouvidoria;

IV – fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da ouvidoria da Câmara Municipal;



V – responder aos cidadãos quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal em face de suas manifestações;

VI – auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas para a regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades ou abusos de poder constatados;

VII - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

VIII - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

IX - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos, inclusive, por parte de outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como do Ministério Público, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

Art. 3º - Para o desempenho das funções da ouvidoria da Câmara Municipal de Pouso Alegre, ficam criados os seguintes cargos:

I – um (01) Ouvidor Legislativo, designado pelo Presidente da Câmara, diretamente vinculado à Mesa Diretora, de livre provimento em Comissão, dentre portadores de diploma com nível superior.

II – um (01) Ouvidor Adjunto Legislativo, do quadro de efetivo da Câmara, função gratificada, diretamente vinculada à Mesa Diretora, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre portadores de diploma com nível superior.

§ 1º – Para execução das atividades da ouvidoria poderão ser designados servidores efetivos, preferencialmente da carreira de Agente Administrativo.

§ 2º - O Ouvidor Legislativo exercerá suas funções visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade, observando as normas do Regimento Interno e do Código de Ética e Decoro Parlamentar.

Art. 4º - O Ouvidor Legislativo, para execução de suas funções, por intermédio da Presidência da Câmara, terá as seguintes prerrogativas:

I – requisitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

II - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

III - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

IV - solicitar da Presidência da Casa, o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente, as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

V - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa;

VI – manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VII – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VIII – solicitar informações quanto aos andamentos de procedimentos iniciados por ações da Ouvidoria;



IX – informar os cidadãos sobre o andamento de suas manifestações;

X - elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa e encaminhar cópia à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores;

XI - elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria Legislativa, encaminhar cópia à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

XII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

XIII – propor a Presidência da Câmara a execução de palestras, seminários e eventos técnicos por intermédio da Escola do Legislativo com temas relacionados à atividade da Ouvidoria;

XIV - solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

XV - requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora e a Corregedoria.

Art. 5º - Qualquer pessoa jurídica ou cidadão, devidamente identificado, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail, telefone ou correio.

Art. 6º - A Ouvidoria encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das requisições e solicitações feitas ao Ouvidor Legislativo, informando as providências e encaminhamentos adotados;

Parágrafo único – O prazo informado no caput poderá ser prorrogado, em razão da complexidade do assunto, sendo o cidadão devidamente informado sobre a prorrogação.

Art. 7º - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Não serão recebidas denúncias ou reclamações anônimas.

Art. 8º - A Mesa Diretora deverá dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria Legislativa e suas respectivas atividades, através da Coordenadoria de Comunicação Social, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Câmara Municipal, em especial através da:

I - divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;

II - manutenção do link exclusivo da Ouvidoria Parlamentar na página inicial do site da Câmara Municipal, em local de fácil visualização;

III - garantia de acesso dos cidadãos à Ouvidoria Legislativa por meio de canais ágeis e eficazes.

Art. 9º - Os dados do usuário dos serviços da Ouvidoria serão sempre mantidos sob sigilo, permitida a divulgação somente mediante autorização por escrito.

Art. 10 - De posse de reclamação, a Ouvidoria Legislativa deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa Diretora da Câmara Municipal, visando à solução do problema.

Parágrafo único. A Ouvidoria Legislativa dará satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

Art. 11 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários à execução desta Resolução.



Art. 12 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 30 (trinta) dias após sua vigência.

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 09 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dulcinéia Costa  
Presidente

Ayrton Zorzi  
1º Secretário

### RESOLUÇÃO Nº 1193 / 2013

SUPRIME O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 3º E OS PARÁGRAFOS 3º E 4º DO ARTIGO 4º DA RESOLUÇÃO Nº 1125/2010.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica suprimido o parágrafo único do artigo 3º da Resolução n. 1125, de 2010.

Art. 2º - Ficam suprimidos os parágrafos 3º e 4º do artigo 4º da Resolução n. 1125, de 2010.

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 4º - Esta Resolução passa a vigor a partir da data de sua promulgação.

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, em 09 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dulcinéia Costa  
Presidente da Mesa

Ayrton Zorzi  
1º Secretário

## Decretos

### DECRETO Nº 55/2013

#### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013.

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

**Art. 1º** - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais) para as seguintes dotações vigentes da Câmara Municipal:

Dotação	Discriminação	Valor R\$	Ficha
01 01 01 031 7001 4.000 3190.11	Vencimentos e Vantagens Fixas	83.000,00	002
01 01 01 031 7001 4.000 3390.14	Diárias – Civil	8.000,00	004
01 02 01 122 7001 4.005 3390.39	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	30.000,00	028



01 03 13 391 7001 4.019 3390.39	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	15.000,00	054
01 04 01 031 7001 4.024 3390.14	Diárias – Civil	4.000,00	059
01 02 01 122 7001 3.001 4490.52	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00	021
<b>TOTAL</b>		<b>190.000,00</b>	

**Art. 2º** - Para ocorrer o crédito suplementar indicado no artigo anterior, conforme autorização contida no artigo 4º, II da Lei Municipal nº 5277/2012, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2013, será utilizado como recurso à redução da(s) seguinte(s) dotação(ões) da Câmara Municipal de Pouso Alegre:

Dotação	Discriminação	Valor R\$	Ficha
01 01 01 031 7001 4.004 3390.36	Outros Serviços Terceiros Pessoa Física	9.000,00	012
01 01 01 031 7001 4.025 3390.30	Material de Consumo	10.000,00	018
01 01 01 031 7001 4.025 3390.33	Passagens e Locomoção	15.000,00	019
01 02 01 122 7001 4.005 3390.33	Passagens e Locomoção	30.000,00	024
01 02 01 122 7001 4.005 3390.36	Outros Serviços Terceiros Pessoa Física	40.000,00	027
01 02 01 122 7001 4.005 3390.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	10.000,00	030
01 02 01 122 7001 4.012 3390.39	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	10.000,00	038
01 03 13 391 7001 4.019 3390.30	Material de Consumo	30.000,00	051
01 02 01 122 7001 3.006 4490.51	Obras e Instalações	36.000,00	065
<b>TOTAL</b>		<b>190.000,00</b>	

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 13 de Novembro de 2013.

Dulcinéia Maria da Costa  
Presidenta da Câmara Municipal

Agnaldo Perugini  
Prefeito Municipal

Vagner Marcio de Souza  
Chefe Adjunto de Gabinete

## DECRETO Nº 59/2013

### ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013.

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

**Art. 1º** - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 112.000,00 (cento e doze mil reais) para as seguintes dotações vigentes da Câmara Municipal:

Dotação	Discriminação	Valor R\$	Ficha
01 01 01 031 7001 3.000 4490.52	Equipamentos e Material Permanente	92.000,00	001
01 02 01 122 7001 4.006 3191.13	Obrigações Patronais	8.000,00	034



0 10 401 031 7001 4.024 3190.11	Vencimentos e Vantagens Fixas	12.000,00	055
<b>TOTAL</b>		<b>112.000,00</b>	

**Art. 2º** - Para ocorrer o crédito suplementar indicado no artigo anterior, conforme autorização contida no artigo 4º, II da Lei Municipal nº 5277/2012, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2013, será utilizado como recurso à redução da(s) seguinte(s) dotação(ões) da Câmara Municipal de Pouso Alegre:

Dotação	Discriminação	Valor R\$	Ficha
01 01 01 031 7001 4.000 3390.30	Material de Consumo	25.000,00	005
01 01 01 031 7001 4.025 3190.11	Vencimentos e Vantagens Fixas	25.000,00	014
01 01 01 031 7001 4.025 3191.13	Obrigações Patronais	2.000,00	016
01 01 01 031 7001 4.025 3390.39	Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	60.000,00	020
<b>TOTAL</b>		<b>112.000,00</b>	

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 02 de Dezembro de 2013.

Dulcinéia Maria da Costa  
Presidenta da Câmara Municipal

Agnaldo Perugini  
Prefeito Municipal

Vagner Marcio de Souza  
Chefe Adjunto de Gabinete

## Emendas LOM

### PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 14/2013

ACRESCENTA OS §§ 3º E 4º AO ART. 118, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente nos termos do art. 43, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, propõe a presente Emenda à Lei Orgânica Municipal,

Art. 1º. Ficam acrescentados os §§ 3º E 4º ao Artigo 118 da Lei Orgânica Municipal, com a seguinte redação:  
“§ 3º. É assegurado o direito do servidor ou empregado público de obter afastamento do cargo ou função, mediante requerimento, para a função de Diretor em sua respectiva entidade sindical, desde que relativa às categorias dos servidores públicos municipais, sem prejuízo da respectiva remuneração.

§§ 4º. Cada entidade sindical relativa aos servidores públicos municipais terá direito, além da liberação do Presidente, à liberação de um servidor ou empregado público municipal para a função de Diretor para cada 500 (quinhentos) servidores regularmente filiados a ela”.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 03 DE DEZEMBRO DE 2013.

Agnaldo Perugini

Prefeito Municipal

Márcio José Faria  
Chefe de Gabinete

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:**

A presente Proposta de Emenda à Lei Orgânica Municipal visa acrescentar os parágrafos terceiro e quarto ao art. 118, para a finalidade de possibilitar a liberação de um servidor para exercício do cargo de Diretor nos sindicatos. Será liberado um servidor para exercício do Cargo de Diretor para cada 500 filiados ao sindicato.

O objetivo é garantir melhor atendimento aos servidores, por parte dos Sindicatos, no que tange aos direitos, orientações quanto às questões previdenciárias (aposentadoria, auxílio-doença, salário-maternidade, licenças, etc.) e convênios, em especial o Convênio de Saúde.

Ocorre que, o Presidente por vezes, quando é procurado na sede do sindicato encontra-se em viagens, em seminários, em reuniões com o Poder Executivo, Diretoria do IPREM ou outros órgãos, tratando dos interesses dos servidores, garantindo assim, a ampla defesa, acesso a documentos e informações, de maneira rápida e segura.

Contando com o apoio dessa Casa, submeto à apreciação dos ilustres Vereadores e Vereadoras a presente Proposta de Emenda.

Agnaldo Perugini  
Prefeito Municipal

Márcio José Faria  
Chefe de Gabinete

**Licitações**

**CONTRATO Nº 17/2013**

Partes: Câmara Municipal de Pouso Alegre x Ecopag Administração de Cartões de Crédito, Assessoria e Consultoria de Informática e Tecnologia Eireli - ME

Decorrencia: Pregão 17/2013

Objeto: Fornecimento de Cartões-Alimentação

Vigência: 08/11/2013 a 08/11/2014

Data da Assinatura: 08/11/2013

Valor estimado: R\$ 184.800,00 (cento e oitenta e quatro mil e oitocentos reais)

Dotação orçamentária: 01 02 01 122 7001 4.005 3390 39 (ficha 28)

**Portarias**

**PORTARIA Nº 115/2013**

**DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**

A Presidenta da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Vereadora Dulcinéia da Costa, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte

**PORTARIA**

Art. 1º - Transfere para a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, o bens móveis discriminados abaixo:





- Cadeiras pretas – patrimônios nº 721, 716 e 735.
- Ventiladores – patrimônios nº 1755 e 1071.
- Bebedouro – patrimônio nº 0935.
- Teclados – patrimônios nº 2109 e 2120;

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 19 DE DEZEMBRO DE 2013.

DULCINÉIA COSTA  
PRESIDENTA DA MESA

### **PORTARIA Nº 116/2013**

DISÕE SOBRE BAIXA DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA CÂMARA MUNICIPAL.

A Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, Vereadora Dulcinéia Costa, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte

#### PORTARIA

Art. 1º - Ficam baixados da relação do patrimônio da Câmara Municipal, Estado de Minas Gerais, por estarem inservíveis, os bens discriminados abaixo:

- Pen Drive – patrimônios nº 2227, 2217, 2222, 2223, 2226, 2230, 2211, 2229, 2213 e 2212.
- Mouse Pad- patrimônios nº 2197, 2145, 2189, 2140, 2196, 2195, 2167, 2184, 2141, 2187, 2144, 2142, 2198, 2146, 2178, 2173, 2181, 2182, 2191, 2175, 2180, 2186, 2185, 2150, 2160, 2188, 2190, 2193, 2177, 2183, 2192, 2158 e 2179.

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 19 de Dezembro de 2013.

DULCINÉIA COSTA  
PRESIDENTE