



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1369 / 2025**

**ALTERA OS ANEXOS I E V DA RESOLUÇÃO  
Nº 1.194, DE 2013.**

**Autor: Mesa Diretora**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Resolução:

**Art. 1º** Altera o Anexo I da Resolução nº 1.194, de 2013, que passa a vigorar nos termos do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** Altera o Anexo V da Resolução nº 1.194, de 2013, que passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Resolução.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 31 de janeiro de 2025.



## ANEXO I

(Anexo I da Resolução nº 1.194, de 2013)

### CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo ocupacional	Cargo	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
II	Agente Administrativo	30h	20	Ensino médio completo
II	Agente Cultural	30h	1	Ensino médio completo
III	Técnico de Tecnologia da Informação	30h	2	Ensino médio profissionalizante na área de tecnologia da informação ou ensino médio completo + curso técnico em informática ou tecnologia da informação
IV	Analista Legislativo	30h	3	Graduação em Direito
IV	Analista de Recursos Humanos	30h	1	Graduação em Administração, registro no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos
IV	Analista de Comunicação Social	30h	5	Graduação na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas
IV	Contador	30h	1	Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em contabilidade pública
IV	Procurador	20h	4	Graduação em Direito e registro na OAB.



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



IV	Analista de Licitação	30h	3	Graduação em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, e registro no órgão de fiscalização profissional competente
IV	Engenheiro Civil	30h	1	Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA
IV	Analista Cultural	30h	1	Graduação em História
IV	Analista de Projetos Educacionais	30h	2	Graduação em Ciências Sociais ou Pedagogia



## **ANEXO II**

**(Anexo V da Resolução nº 1.194, de 2013)**

### **Descrição dos cargos**

#### **Grupo Ocupacional II - Nível Médio**

##### **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;
- Executar 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;
- Executar 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.

### **Grupo Ocupacional III – Nível Técnico**

#### **Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação**

Requisitos de Provimento: Ensino médio profissionalizante na área de tecnologia da informação ou ensino médio completo mais curso técnico em informática ou tecnologia da informação.

Atribuições:

- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;



- Projetar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados por meio de orientação a objetos e aplicações web, auxiliando na dos sistemas existentes e na criação de novos que venham a ser necessários para a Câmara;
- Configuração, monitoramento e manutenção das redes física e lógica de dados da Câmara;
- Estruturação, manutenção e definição de parâmetros de segurança dos sistemas tais como: configuração de Firewall, switches, roteadores e demais equipamentos de rede;
- Estruturação e manutenção da rede de telefonia da Câmara;
- Parametrização e manutenção de sistema de segurança (CFTV);
- Instalação, manutenção, configuração e virtualização de servidores local e em nuvem;
- Modelagem de estrutura de banco de dados e execução de rotinas de backup, auxiliando no cuidado das informações e organização do banco de dados e segurança dos dados, verificando e sugerindo os melhores métodos e ações para esta finalidade;
- Elaborar os requisitos e especificações técnicas para aquisição de hardwares e softwares, bem como averiguar tecnicamente o funcionamento adequado dos mesmos durante o recebimento definitivo;
- Fornecer apoio técnico aos serviços relativos à área de informática prestados por terceiros por meio de contratos e instrumentos equivalentes;
- Fornecer apoio técnico consultivo na contratação em assuntos relacionados à área de tecnologia da informação;
- Preparar equipamentos de informática e a reprodução de mídias para as sessões da Câmara e demais eventos internos e externos;
- Trabalhar para que todos os equipamentos de informática da Câmara permaneçam atualizados e que haja a plena comunicação entre estes para que não tenha falhas de comunicação e prejudique o trabalhos dos setores, identificando soluções tecnológicas na área de informática viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- Verificar a necessidade das infraestruturas necessárias para o pleno funcionamento do setor de TI e demais setores e exercer outras tarefas correlatas.

### **Grupo Ocupacional IV – Nível Superior**

#### **Cargo: Analista Legislativo**

Requisitos de Provimento: Graduação em Direito.





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, registro no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos.

#### 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: Graduação na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.

#### Atribuições:

- Criar e manter canais de relacionamento entre a Câmara e seus públicos;
- Realizar a cobertura jornalística das atividades institucionais, conforme os princípios do Jornalismo;
- Redigir textos jornalísticos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação;
- Assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitem de informações sobre as atividades da instituição;
- Planejar e desenvolver campanhas institucionais dirigidas aos públicos estratégicos e à formação da opinião pública;
- Propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de publicidade de interesse da instituição;
- Participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos;



- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação;
- Planejar, executar e acompanhar pesquisas de opinião para fins institucionais;
- Prestar assessoramento aos setores da Câmara sobre temas referentes à comunicação institucional e à elaboração de peças publicitárias e de propaganda;
- Zelar pela imagem institucional da Câmara nos meios que se apresentarem;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Cargo: Contador**

Requisitos de Provimento: Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em contabilidade pública.

**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 ESIACE/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.
- Prestar assessoramento jurídico a todos os setores e departamentos da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares.
- Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e outros atos administrativos.



- 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 a 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 da Câmara Municipal.

### **Cargo: Analista de Licitação**

Requisitos de Provimento: Graduação em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, e registro no órgão de fiscalização profissional competente

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração do planejamento de compras; analisar as solicitações de compra; definir a modalidade de licitação mais adequada e efetivar as ações para o processo licitatório;
- Elaborar editais de licitação;
- Elaborar minutas de contratos, inclusive em procedimentos de contratação direta;
- Elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal;
- Desenvolver atividades na área de licitação, orientando os setores requisitantes na elaboração dos seguintes documentos: termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar;



- Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras e promover a instrução dos processos licitatórios;
- Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela Câmara;
- Atuar em processos de dispensa, inexigibilidade e demais procedimentos auxiliares de compras, elaborando as justificativas legais necessárias, além de realizar todos os procedimentos para a formalização dos processos licitatórios até a efetiva homologação e contratação;
- Registrar informações nos sistemas de informática relacionados a sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.

### **Cargo: Engenheiro Civil**

Requisitos de Provimento: Graduação em Engenharia Civil e registro no CREA

Atribuições:

- Realizar atividades de planejamento, projeto, cálculo, coordenação e fiscalização de serviços referentes a edificações, estruturas, redes hidráulicas e combate a incêndio;
- Elaborar orçamentos, pareceres, laudos, relatórios, especificar materiais e realizar vistorias;
- Elaborar termos de referência, estudos técnicos preliminares, pareceres técnicos, projetos básicos, incluída a elaboração das estimativas de custos com base nas tabelas referenciais de obras e serviço de engenharia;
- Fiscalizar contratos que envolvem conhecimentos técnicos em engenharia;
- Colaborar no planejamento e acompanhamento de obras e alterações de espaço nas dependências da Câmara e de levantamentos, desenvolvimento de estudos, análises e relatórios relacionados às finalidades do Setor de Patrimônio, para atender às necessidades existentes.
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em aspectos técnicos relacionados à área de engenharia;
- Promover a capacitação de pessoal para atuação em processos que envolvam conhecimentos técnicos básicos em engenharia;
- Acompanhar os processos de aprovação de projetos de obras civis nos órgãos competentes;





- Acompanhar diuturnamente a manutenção do patrimônio da Câmara, sugerindo ou tomando iniciativas para que o patrimônio seja preservado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

### **Cargo: Analista Cultural**

Requisitos de Provimento: Graduação em História.

Atribuições:

- Executar atividades relacionadas com o calendário de eventos e a manutenção do acervo histórico;
- Conduzir grupos de estudantes e outros em visitas guiadas ao Museu e fornecer-lhes informações relacionadas ao acervo e à história de Pouso Alegre e região, mantendo-se atualizado com relação a esses assuntos;
- Atender aos pesquisadores das várias áreas do conhecimento nas consultas ao acervo documental sob a guarda do Museu, provendo a cópia digital das fontes solicitadas e auxiliando no trato dos documentos em formato físico quando necessário;
- Atender presencialmente ao público em geral e às solicitações feitas através dos canais digitais;
- Manter o acervo do Museu, o que inclui higienizar, organizar, catalogar e digitalizar tanto os objetos de cultura material quanto os documentos, tendo em vista a conservação e divulgação desses itens junto ao público;
- Colaborar na organização e realização dos eventos realizados pelo Museu;
- Realizar pesquisas e produzir textos sobre as diversas fontes documentais de acordo com as necessidades do Museu;
- Propor e executar projetos e atividades de educação patrimonial para a comunidade, tendo em vista o acervo do Museu e auxiliar na elaboração do conteúdo de materiais impressos de divulgação do Museu.

### **Cargo: Analista de Projetos Educacionais**

Requisitos de Provimento: Graduação em Ciências Sociais ou Pedagogia.

Atribuições:

- Auxiliar nas atividades de elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico;





- Zelar pela aplicação e cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Projeto Político e Pedagógico e metas anuais estabelecidas;
- Participar de planejamentos, reuniões e emitir relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos educacionais da Escola do Legislativo, interna e externamente;
- Desempenhar atividades de criação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades pedagógicas e educacionais nas áreas da política, prática legislativa e cidadania;
- Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;
- Contribuir para publicações e divulgações que contribuam para a educação política, a reflexão sobre temas de repercussão na sociedade ou que traduzam as ações do Poder Legislativo e educação para cidadania;
- Garantir a formação política, cidadã, legislativa e de temas relacionados à gestão/administração pública e organização do Estado por meio de elaboração de conteúdo para cursos, palestras, dinâmicas, etc. e projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo, para público interno (alunos e servidores) e externo (escolas, faculdades, escolas do legislativo, etc);
- Identificar demandas de formação política bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins;
- Promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades afins;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas ou atribuídas pelos níveis hierárquicos superiores;
- Desempenhar atividades correlatas compatíveis com a especialidade do cargo, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

### **Cargos do Quadro Suplementar**

#### **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: Agente de Tecnologia da Informação**

Requisitos de Provimento: Ensino médio completo e curso de informática.

Atribuições:

- Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;
- Projetar, desenvolver, codificar e manter sistemas informatizados;
- Manutenção dos sistemas e equipamentos da rede de computadores da Câmara;
- Acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática;
- Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;
- Preparar equipamentos de informática e a reprodução de mídias para as sessões da Câmara e demais eventos internos e externos;
- Exercer outras tarefas correlatas.

### **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 de 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**



- 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.





## JUSTIFICATIVA

A Presidência da Mesa Diretora, em seus primeiros dias de trabalho, reuniu-se com o Comitê de Governança da Câmara Municipal de Pouso Alegre (CGov) para discutir sobre as atividades dos setores e acerca da defasagem de mão-de-obra para a execução das tarefas administrativas.

O CGov apresentou, por meio do Ofício nº 17/2025, relatório analisando a necessidade de cada setor quanto à contratação de novos servidores efetivos, de acordo com a distribuição cotidiana dos serviços dos departamentos.

Assim, esta Mesa Diretora acatou em parte a solicitação, distribuindo os novos postos criados da seguinte forma:

	Agente Administrativo	Analista de Comunicação Social	Procurador	Analista de Projetos Educacionais	Analista Legislativo	Analista de Licitação
ASCOM	1	2				
TI	2					
Escola do Legislativo		1		1	1	
Compras e Licitações	1					2
Jurídico			2			
RH	2					
Patrimônio	2					
Total	8	3	2	1	1	2

O **Departamento de Comunicação** da Câmara conta atualmente com um diretor e um analista de comunicação social.

No entanto, essa estrutura não é suficiente para atender à crescente demanda de atividades do setor, que incluem: cobertura jornalística dos trabalhos legislativos, dos projetos dos setores internos e dos eventos e homenagens realizados na Câmara; assessoria de imprensa; organização de sessões especiais e cerimônias de entregas de honrarias; gestão e produção de conteúdo para o site oficial e as redes sociais; desenvolvimento de campanhas institucionais em interface com agência de publicidade; criação de materiais de divulgação; publicação diária do Boletim Oficial do Legislativo (BOL), entre outras.

Soma-se a esse conjunto de atribuições um trabalho administrativo rotineiro do setor, pautado por compras, contratações, gestão de arquivos e correspondência oficial.

Dessa forma, o setor de Comunicação, o enfrenta os seguintes desafios:

1. A colaboração constante e a dependência de outros setores para executar ações de comunicação, o que impacta em prazos e na autonomia do departamento;



2. A sobrecarga de demandas operacionais sobre o diretor de comunicação, que, além de suas atribuições estratégicas, tem assumido tarefas operacionais que deveriam ser distribuídas a outros profissionais, comprometendo sua capacidade de planejamento e gestão;
3. A sobrecarga de trabalho do analista de comunicação social, refletida em um número elevado de horas extras mensais trabalhadas.

Além disso, há outras frentes da Comunicação Institucional na Câmara que hoje carecem de recursos humanos ou são pouco exploradas, como a Comunicação Digital, que se configura como uma tendência na sociedade contemporânea como um todo e na esfera pública em específico, e a Comunicação Interna, cujas demandas, com o crescimento da Câmara, também são pertinentes ao setor. É mais: em vista da obrigatoriedade da legislação de um responsável pela Ouvidoria, pela Lei de Acesso à Informação (LAI) e pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em órgãos da Administração Pública, torna-se necessário que a Câmara e a Ascom estejam aptas a atender às exigências desse novo cenário.

Desse modo, a partir de estudos realizados pela Ascom das alternativas para assegurar a excelência do desempenho do setor, tendo em vista as boas práticas de comunicação por outros órgãos do Poder Legislativo e os modelos comunicacionais de referência, vê-se a necessidade da adição de dois analistas de comunicação social e um agente administrativo.

Os analistas de comunicação social, subordinados à diretoria do setor, estão capacitados a atender tanto a demandas operacionais como estratégicas de comunicação institucional, além de desenvolver e atuar nos novos projetos e atender às exigências legais. Por sua vez, o agente administrativo deve se concentrar nas necessidades técnicas e administrativas do setor, inclusive responsabilizando-se pela elaboração de termos de referência e demais documentos exigidos por lei para compra ou contratação de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de Comunicação.

Para o **Setor de Tecnologia da Informação**, o objetivo é ter pessoal suficiente para cumprir com o planejamento de: 1. Desenvolvimento das diversas atividades elencadas, já desempenhadas, porém com maior qualidade; 2. Realização de diversos projetos de melhoria ou desenvolvimento de softwares e eficiência administrativa; 3. Departamentalização do setor para gerar autonomia e representatividade, por meio da criação de dois setores: “Infraestrutura e Manutenção” e “Sistemas e Desenvolvimento”; 4. Permitir que haja uma chefia de fato para representar o setor tanto internamente como externamente por meio de comissões permanentes e governança de TI; 5. Possibilitar a vacância dos servidores para ocuparem outras posições sem prejudicar o andamento das atividades do setor; 6. Possibilitar o trabalho em dois turnos, se assim for necessário.

A necessidade prioritária seria realizar concurso para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, para suprir áreas deficitárias de conhecimento que não foram contempladas na criação dos cargos de Agente de T.I. Contudo, não sendo possível, devido à urgência da necessidade de capital humano no setor de T.I., a estruturação administrativa será adaptada para suprir a demanda com dois Agentes Administrativos.

A **Escola do Legislativo de Pouso Alegre (ELPA)** tem entre suas funções principais a capacitação interna e a oferta de formação cidadã, destinada ao público externo. Por se tratar de uma das escolas do legislativo pioneiras em Minas Gerais e tida como referência não só no estado, mas em todo o país, a ELPA recebe inúmeras demandas de capacitação docente e palestras de outros municípios e estados, que têm interesse em implementar o estudo da Coleção em Miúdos e replicar suas atividades. Em 2024, por exemplo, a ELPA



recebeu visitas de 12 casas parlamentares<sup>1</sup> e atendeu diversas outras de maneira informal, compartilhando seu portfólio de atividades, legislações e organograma da escola, entre outros materiais, que servem de modelo tanto para a criação de novas escolas do legislativo, quanto para a consolidação daquelas já existentes. Ao longo de 2024, a ELPA desenvolveu diversas atividades que atingiram diretamente 2.996 pessoas e indiretamente 15.170.

Apesar dessa vasta gama de ações e públicos atendidos, a ELPA conta atualmente com apenas 3 servidoras efetivas: 1 Agente Administrativo, 1 Analista de Projetos Educacionais e 1 Diretora (cargo em comissão). Tais servidoras são auxiliadas por 1 Assessor Institucional e 2 estagiárias. Diante disto, se faz necessária a admissão de um Analista Legislativo, um Analista de Projetos Educacionais e um Analista de Comunicação Social.

O Analista de Comunicação Social desempenhará um papel essencial na criação de conteúdo informativo e publicitário, na divulgação dos projetos e atividades da Escola, bem como na programação, organização e cobertura jornalística de eventos. Esse profissional também será responsável por gerenciar as relações da Escola com seus públicos de interesse e com as diversas instituições visitantes e parceiras, fortalecendo a comunicação e a visibilidade institucional da CMPA. O cargo de Analista Legislativo realizará atividades imprescindíveis, tais como: atualizar periodicamente todas as obras da Coleção em Miúdos, dadas as constantes modificações na legislação; criar conteúdo legislativo para a Amarelinha dos Miúdos e para as diferentes Gincanas do Saber (Miúdos, Mirim e Jovem); produzir e ministrar conteúdo legislativo para o público interno da CMPA. Por sua vez, o Analista de Projetos Educacionais será necessário para o planejamento, a organização, a realização e a avaliação das inúmeras atividades pedagógicas ofertadas para públicos tão variados, que abrangem desde crianças até idosos, além do atendimento às diversas demandas externas, incluindo visitas, reuniões, palestras e apresentações dos projetos da ELPA em congressos e outros eventos.

O **Setor de Compras e o Setor de Licitações** dispõe atualmente de uma estrutura de pessoal com lotação de 5 servidores efetivos: 3 agentes administrativos, 1 analista de licitação e 1 auxiliar administrativo. No Setor de Licitações estão 1 agente administrativo, 1 auxiliar administrativo e 1 analista de licitação, e no Setor de Compras estão 2 agentes administrativos. Os servidores que compõem ambos os setores atuam em todas as fases do metaprocessamento de licitação delineado pela Lei 14.133/2021, isto é, atuam do planejamento à execução das contratações.

Os servidores do Setor de Licitações integram a equipe de Pregoeiros e Agentes de Contratação (CPC - Comissão Permanente de Contratação) e coordenam, orientam e supervisionam os trabalhos de elaboração de documentos da fase preparatória, desempenhados pelos setores requisitantes. Também conduzem as fases de divulgação do edital de licitação, apresentação de propostas e lances, julgamento e habilitação das licitações em todas as modalidades, bem como instruem eventuais recursos interpostos contra suas decisões para encaminhamento à Presidência da Mesa Diretora. Além disso, atuam em processos de inexigibilidade e em todos os procedimentos auxiliares previstos na Lei 14.133/2021.

---

<sup>1</sup> Trata-se da Assembleia Legislativa do Pará e das seguintes câmaras municipais: Barbacena, Belo Horizonte, Campos das Vertentes, Carvalhópolis, Conceição dos Ouros, Franca, Inconfidentes, Matias Barbosa, Oliveira, Santo Antônio do Amparo e São Lourenço.



Os servidores do Setor de Compras atuam em todas dispensas de licitação, tanto nas realizadas em razão de valor quanto nas demais hipóteses previstas no art. 75 da Lei 14.133/2021, desenvolvendo trabalhos que incluem a orientação aos setores requisitantes sobre a preparação da documentação necessária para a conclusão de todas as fases dos processos (Termos de Referência, em todos os casos, e Estudos Técnicos Preliminares e minutas de contrato, quando necessário), desde a formalização da demanda até a autorização da autoridade competente para a contratação. Os servidores também atuam com emissões de ordens de compra referente a todas as contratações, com os respectivos registros no sistema de gestão de suprimentos. Com a implantação de procedimento de dispensa eletrônica, e o elevado número previsto de procedimentos, será necessário mais um servidor efetivo (agente administrativo) para a operação do sistema e da plataforma em que as compras são efetuadas na *internet*.

O número de servidores lotados nos Setores de Licitação e Compras é insuficiente tanto para uma adequada divisão de atividades processuais já desempenhadas, conforme descrito acima, quanto para o desempenho das funções de planejamento e gestão de contratos. O planejamento, a partir da aprovação da Lei nº 14.133/2021, tornou-se uma etapa essencial com a nova concepção de metaprocessos de contratações, e busca promover maior eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública, tornando-se fundamental para atingir esses objetivos. A lei exige a elaboração de um Plano de Contratações Anual contendo a previsão de todas as contratações planejadas para o exercício subsequente a fim de garantir maior previsibilidade às demandas, evitando contratações emergenciais ou sem a devida análise prévia.

O Planejamento, que também envolve a elaboração e gestão de um cronograma de contratações a ser executado pela equipe de compras e licitações em conjunto com os setores requisitantes, é realizado por uma equipe de planejamento que conta com um dos servidores do Setor de Compras em acúmulo de funções. A equipe de planejamento, para cumprir sem sobrecarga de trabalho todas as exigências legais, precisa ser reforçada com mão de obra para o desenvolvimento de competências específicas. Assim, é necessário mais um servidor efetivo (analista de licitações) para ser qualificado para desempenhar adequadamente as atribuições relacionadas ao Planejamento.

Em relação a gestão de contratos, hoje é executada por uma servidora lotada no Museu Histórico. Abrange o monitoramento de todas as etapas de execução do contrato administrativo, com atuação direta em casos de descumprimento contratual. Trata-se de uma atividade contínua que começa com a formalização do contrato e nomeação e orientação das atividades dos fiscais e se estende até sua conclusão, incluindo eventuais prorrogações, aditamentos e extinções contratuais. É necessário que a atividade de gestão de contratos seja desempenhada por um analista de licitações, favorecendo o atendimento aos fiscais de contrato e setores requisitantes.

Para todos os casos, se vê a importância de mais servidores efetivos para atuar em substituições nos casos de férias e licenças, o que, no momento, com a disponibilidade insuficiente de mão de obra, não tem sido possível. Assim, é justificado o chamamento de um agente administrativo e dois analistas de licitação.

Em relação ao **Departamento Jurídico**, há a necessidade de admissão de mais dois Procuradores ao quadro de pessoal da Câmara, a fim de que, futuramente, possa ser constituído o órgão “Procuradoria” com quatro servidores efetivos, sendo um deles o Procurador Geral.

Projeta-se um incremento relevante na atuação de outros setores que direta ou indiretamente relacionam-se ao Departamento Jurídico. Por exemplo: no setor de Compras e Licitações serão admitidos mais dois





Analistas de Licitação, impactando diretamente na produção de documentos e processos contratuais, que passam, necessariamente, pela análise jurídica. Na Escola do Legislativo e na Comunicação haverá admissão de mais servidores, impactando diretamente no aumento de demandas que são, frequentemente, encaminhadas ao Departamento Jurídico.

Com o desempenho de atribuições antes não exercidas pelos Procuradores, como atuação direta no processo legislativo, exarando parecer jurídico e assessorando a Presidência em despachos de admissibilidade, e com o aumento projetado das demandas administrativas, faz-se necessário recompor a mão de obra no Departamento Jurídico, a fim que possa corresponder proporcionalmente às demandas que lhe serão atribuídas.

Desse modo, justifica-se a criação de mais duas vagas de Procurador, a fim de que se possam manter dois Procuradores atuando na área administrativa e institucional da Câmara, e dois Procuradores atuando no processo legislativo, sob a coordenação do Diretor de Assuntos Jurídicos.

Para o **Setor de Recursos Humanos**, cumpre destacar que a Câmara conta hoje com aproximadamente 100 (cem) servidores, vereadores e estagiários, que geram demandas de férias, convênios, administração de carreira e benefícios, avaliação de desempenho, folhas de pagamento (pagamento de quinzena, mensal, décimo terceiro e outras), prestação de contas ao governo federal, dentre outras atividades. Apesar de tantas demandas, atualmente, o setor de RH é composto por duas servidoras efetivas que também prestam atendimento presencial, por telefone, por chat, e-mail e whatsapp.

A demanda de serviços é alta para as servidoras lotadas no setor, o que sobrecarrega ambas. Nesse contexto, importante destacar que, atualmente, o setor está com processamentos de avaliação de desempenho anteriores paradas, pois não há tempo hábil, nem mesmo fora do horário para ser atendido, considerando que as horas extras realizadas tem sido para atender as urgências relacionadas aos serviços obrigatórios de folha de pagamento, que possuem prazos determinados que precisam ser realizados para não acarretarem em atraso nos processamentos contábeis.

Outros pontos que justificam o aumento de demandas no setor de RH são os novos procedimentos mensais implantados (e a implantar) nos anos de 2024 e 2025: provisionamentos mensais via sistema IPM; administração de previdência complementar; administração de dois tipos de planos de saúde diferentes; atendimento de legislação relacionada à saúde e segurança do trabalho (e-social); implantação de processo digital de férias, folha de pagamento e de avaliação de desempenho; treinamentos aos servidores quanto à avaliação de desempenho e outros procedimentos relacionados ao RH.

Uma outra discussão que se relaciona ao setor de RH é a questão da fiscalização de contratos terceirizados, que antigamente era realizada por servidora do setor. O setor de RH é capaz de atender a essa demanda, mas apenas no caso de nomeação de mais um servidor(a), considerando toda a sobrecarga de trabalho que já foi narrada. Ademais, a fiscalização dos contratos sofreu várias alterações se tornando ainda mais complexa, o que exige especialização e treinamento dos servidores e tempo disponível para uma boa atuação.

O número de postos de trabalho alocados hoje nos contratos firmados pela Câmara é de 36. Sabendo que a Gestão de Pessoas é uma área mais ampla e deve ser pensada como um todo institucionalmente, o que inclui



tarefas operacionais e estratégicas, não é possível realizar tudo o que a Câmara demanda e precisa atualmente devido à falta de servidores no setor. Além disso, vale destacar, que em casos de aumento de quadro de servidores, aumenta também o impacto no setor de RH. Foi justamente o que ocorreu no ano de 2024, que teve uma ampliação de 11(onze) servidores de concurso.

Portanto, diante de todo o contexto, verificamos a necessidade de mais 02 (dois) Agentes Administrativos alocados no setor.

O **Setor de Patrimônio e Manutenção Predial** enfrenta um aumento expressivo nas demandas administrativas e operacionais, intensificado pela aplicação da Lei nº 14.133/2021, que impõe maior rigor e detalhamento nos processos licitatórios e na gestão de contratos. Além disso, o prédio da Câmara Municipal, com mais de 10 anos de uso, apresenta sinais de desgaste natural, exigindo ações contínuas de manutenção e correção para preservar sua funcionalidade e segurança. Atualmente, o número de servidores no setor é insuficiente para lidar de forma eficiente com essas responsabilidades, resultando em atrasos tanto na gestão do patrimônio quanto na execução de manutenções prediais. O setor já gerencia contratos essenciais, como jardinagem, lavagem de veículos, fornecimento de combustíveis, análise da qualidade da água da fonte pública, manutenção do elevador, recarga de extintores, seguros do prédio e da frota, além da limpeza e conservação do edifício, entre outros.

Além das demandas atuais, há previsões de novos contratos e atividades, como a contratação de projetos e execução de obras de SPDA, laudos de avaliação do imóvel e posterior contratação e gestão do seguro predial, além de manutenções preventivas e corretivas em instalações prediais e reformas estruturais, como pintura, eliminação de infiltrações e reforma da cobertura. Outros desafios incluem a reforma emergencial da estrutura do estacionamento dos servidores e a modernização de instalações necessárias para acompanhar as demandas da Câmara. Ademais, a possível ampliação do número de vereadores e assessores demandará adaptações na infraestrutura do prédio, impactando diretamente o volume de trabalho do setor. Esses fatores evidenciam a necessidade urgente de reforço na equipe, com mais dois agentes administrativos, a fim de garantir a eficiência e agilidade nas ações de manutenção e gestão patrimonial.

Portanto, Nobres Pares, objetivando construir um Poder Legislativo Municipal mais eficaz, rogamos pelo voto favorável ao presente Projeto de Resolução.

Sala das Sessões, 31 de janeiro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE  
ESTADO DE MINAS GERAIS



### Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Pouso Alegre. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://pousoalegre.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=ZX90NA99B98W69GV>, ou vá até o site <https://pousoalegre.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: ZX90-NA99-B98W-69GV**

