



**RESOLUÇÃO Nº 1313 / 2025**

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

**Autoria: Mesa Diretora**

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

**Art. 1º** Altera o 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, 4 de fevereiro de 2025.

Dr. Edson  
PRESIDENTE DA MESA

Lívia Macedo  
1ª SECRETÁRIA



**ANEXO I**

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

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>
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 necessitarem 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.



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=AK7H20KNXNXGR3B4>, 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: AK7H-20KN-XNXG-R3B4**

