



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2025

Reestrutura o quadro de servidores da Câmara Municipal de Pouso Alto e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pouso Alto aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do artigo 120 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pouso Alto, conforme suas necessidades atuais, além de apresentar regras gerais referentes a atuação destes.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

- I – Assessoria Legislativa;
- II – Contabilidade;
- III – Controle Interno;
- IV – Procuradoria Jurídica;
- V – Secretaria da Câmara.

§ 1º As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

§ 2º A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma, Anexo III, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 3º A relação dos cargos da Câmara Municipal de Pouso Alto é aquela especificada no Anexo II desta Resolução, sendo que o quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelas seguintes espécies de cargos:

- I – Cargos efetivos, providos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos;
- II – Cargos em comissão, providos por livre escolha do Presidente da Câmara, sob regime de dedicação integral, atendidos os requisitos de habilitação exigidos em cada caso.

Art. 4º O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos:

- I – Cargos efetivos:
 - a) Analista de Tecnologia da Informação – TI (01);
 - b) Auxiliar de Secretaria (02);
 - c) Auxiliar de Serviços Gerais (01);
 - d) Contador (01);
 - e) Procurador Jurídico (01);
 - f) Secretário Executivo (01).
- II – Cargo em comissão:
 - a) Assessor Legislativo (01).

Art. 5º As atribuições, a carga horária, os requisitos e as especificações de cada cargo estão descritos no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º Os vencimentos dos novos cargos da Câmara serão fixados através de lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo, e sofrerão revisão geral nas mesmas datas e pelos mesmos índices.

Parágrafo único. Os vencimentos serão fixados conforme os níveis constantes na tabela de vencimentos da Câmara Municipal de Pouso Alto.

Art. 7º São extensivos aos servidores da Câmara todas as vantagens de caráter geral atribuídas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pouso Alto e outros benefícios atribuídos



por lei aos demais servidores municipais, até que, neste último caso, seja elaborada lei específica destinada apenas aos servidores da Câmara.

Parágrafo único. Nos termos do art. 43 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Pouso Alto, é permitida a substituição, inclusive em escala, de servidor que esteja afastado temporariamente em razão de licença, substituição de outro servidor, ou vacância do cargo, desde que o substituto seja servidor efetivo e atenda às exigências do cargo substituído, e, no caso da vacância, apenas pelo prazo necessário à assunção do cargo vago por outro servidor.

Art. 8º A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será aquela estabelecida nas fichas de atribuições dos cargos.

§1º As horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores da Câmara Municipal poderão ser compensadas em sua jornada regular ou pagas, nos termos do art. 73 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Pouso Alto.

§2º Poderá ser adotado o regime de teletrabalho, que será regulamentado quando da elaboração do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara.

Art. 9º A realização de concurso para provimento dos cargos efetivos criados por esta Resolução fica condicionada à comprovação da existência de dotação orçamentária suficiente para o respectivo exercício.

Art. 10. Extingue-se o cargo de Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo, criado pela Resolução nº 81/2024, que *“Cria o cargo em comissão de Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo Professora Laura Costa Nogueira e dá outras providências.”*.

Art. 11. Ficam alterados o Enquadramento de Cargos e a Tabela de Vencimentos constantes na Resolução nº 12/2001, que *“Institui o quadro escalonado de vencimentos e regulamenta o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Pouso Alto.”*, passando a vigorar nos termos dos Anexos IV e V desta Resolução, aplicando-se aos novos cargos criados por esta Resolução.

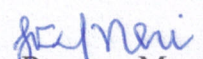
Art. 12. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Pouso Alto.

Art. 13. Revogam-se o art. 20 da Resolução nº 56/2017, a Resolução nº 06/2001, a Resolução nº 03/2002, a Resolução nº 44/2011, a Resolução 60/2018, a Resolução 64/2019, a Resolução 63/2019, a Resolução 66/2019 e a Resolução nº 81/2024.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alto, 04 de agosto de 2025.


Wilson Arantes de Oliveira
Presidente

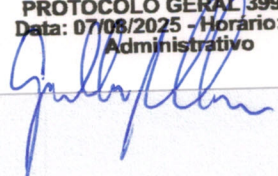

Janette Fátima Russano Mancilha Neri
Vice-Presidente


Cláudio José Viana
Secretário

Câmara Municipal de Pouso Alto (MG)



PROTOCOLO GERAL 399/2025
Data: 07/08/2025 - Horário: 17:56
Administrativo





ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FICHA DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS	
CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO	Provimento: EFETIVO
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u> Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades pertinentes à Secretaria da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento dos planos e diretrizes da Câmara Municipal de Pouso Alto.	
<u>DETALHADA</u> • Coordena os serviços administrativos e procedimentos legislativos da Câmara; • Identifica as necessidades da Câmara referentes a registro, arquivos, serviços de informação e comunicação, avaliando o material disponível e os recursos humanos necessários, e distribui equitativamente as tarefas da Câmara, de acordo com as atribuições de cada cargo; • Orienta o planejamento para suprir as carências existentes e para implantar outros serviços de competência e de interesse da Câmara, recomendando políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas; • Promove e/ou supervisiona a elaboração de atos oficiais relativos a sua área de atuação, tais como ofícios, proposições legislativas e atos normativos; • Coordena e supervisiona o serviço de protocolo, relativamente à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e outros documentos; • Participa da atividade de apoio legislativo, orientando a preparação das reuniões da Câmara e das Comissões, garantindo o bom funcionamento da infraestrutura; • Controla a aplicação do processo legislativo, acompanhando a tramitação de proposições, registrando as etapas de tramitação e controlando os prazos para encaminhamento e oferecimento de respostas, quando for o caso; • Disponibiliza informações aos vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo; • Elabora, sob a orientação do Presidente da Câmara, o Expediente e a Ordem do Dia das reuniões; • Acompanha os prazos de promulgação das Leis e Resoluções, tomando as providências cabíveis e informando ao Presidente seus termos iniciais e finais; • Coordena as Comissões Permanentes formadas por servidores; • Coordena o cerimonial da Câmara, mantendo cadastro de autoridades e órgãos públicos; • Orienta e supervisiona o trabalho de controle de estoque garantindo o registro de entrada e saída de material; • Controla as atividades do setor de pessoal, tais como a seleção e o treinamento de servidores, a elaboração de atos administrativos pertinentes, a programação de férias, o controle de frequência, dentre outros; • Coordena o atendimento ao público e organiza audiências, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso; • Supervisiona os serviços de limpeza e copa, determinando as ordens necessárias para manutenção da limpeza, da higiene e do atendimento de copa; • Supervisiona e controla os bens patrimoniais da Câmara e sua conservação; • Supervisiona o controle do cadastro de bens do Ativo Permanente da Câmara (patrimônio), inclusive sua incorporação e desincorporação; • Promove a execução das tarefas necessárias para o exame público das contas municipais, de acordo com a legislação pertinente;	



- Mantém sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara;
- Preenche cheques em conjunto com a autoridade competente, e realiza os pagamentos de despesas, sob a supervisão do Tesoureiro e do Presidente da Câmara;
- Transmite ordens e diretrizes do Presidente aos servidores da Secretaria, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Coordena e supervisiona o trabalho dos Auxiliares de Secretaria de publicações nos veículos oficiais de comunicação dos atos relativos à Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Superior completo em qualquer área.

EXPERIÊNCIA: Desejável: noções de Administração, Administração Pública, Direito e Informática e boa prática de digitação.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA

Provimento: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais da Secretaria da Câmara, bem como a classificação de documentos e correspondências, a transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo em geral e atendimento ao público.

DETALHADA

- Digita documentos administrativos e proposições legislativas, de acordo com as normas, padrões e instruções que receber;
- Recepciona pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Auxilia na organização e atualização do arquivo de documentos da Câmara;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Protocola documentos e matérias legislativas, e cuida da expedição de ofícios da Câmara, registrando as correspondências recebidas e expedidas;
- Digita as atas das sessões, sob a orientação e supervisão do Secretário da Mesa;
- Redige memorandos, circulares, relatórios e ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Participa da atividade de apoio legislativo, auxiliando na preparação das reuniões da Câmara e das comissões e de sua respectiva infraestrutura;
- Disponibiliza informações aos Vereadores e ao público sobre o andamento de matérias em tramitação no Legislativo;
- Assessora a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara e das comissões, dando suporte para o bom andamento delas;
- Organiza os quadros de avisos e informações, afixando e retirando os documentos que necessitam ser divulgados;
- Auxilia o Secretário Executivo na realização de todas as tarefas da Secretaria da Câmara para as quais for designado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Executivo;
- Executa atividades de controle de estoque em conjunto aos fiscais e gestores de contrato;
- Publica informações sobre as proposições legislativas no SAPL/Interlegis – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, que está associado ao site da Câmara, visando a publicidade dos atos legislativos da Câmara;
- Publica informações sobre as atividades da Câmara na Página Oficial da Câmara, no Diário Oficial e nas redes sociais, caso haja;
- Sob orientação do Secretário Executivo e/ou Agentes de Contratação, publica documentos referentes às compras da Câmara no PNCP Portal Nacional de Contratações Públicas e no site da Câmara, sempre que possível.
- Mantém sob seu controle informações referentes aos carros oficiais da Câmara, informando ao Secretário Executivo sobre a necessidade de realização de manutenções periódicas e preventivas, além da necessidade de pagamento de taxas, seguros, dentre outros.



REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Médio completo.

EXPERIÊNCIA: Desejável: noções de Redação Oficial, bons conhecimentos em Língua Portuguesa e informática e boa prática de digitação.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

feverei



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Provimento: EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

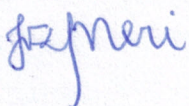
Assessora o Presidente da Câmara na organização supervisão e coordenação das atividades, assessora as reuniões de comissões e demais trabalhos legislativos.

DETALHADA

- Assessora o Presidente da Câmara na análise das correspondências recebidas;
- Controla a agenda do Presidente da Câmara;
- Assessora o Presidente em seu trabalho, mantendo contatos com Vereadores, autoridades e entidades públicas ou privadas para obter informações e providências de interesse de Câmara e dos Vereadores;
- Assessora os Vereadores em relação à elaboração de Indicações, Requerimentos e outras proposições, bem como na tramitação das matérias;
- Assessora a Mesa Diretora e os Vereadores durante as Reuniões da Câmara e das comissões, dando suporte para o seu bom andamento, providenciando o registro e a digitação da ata das reuniões das comissões;
- Mantém o Presidente e os Vereadores devidamente informados sobre demandas da Administração Pública que tratem de assuntos relacionados à Câmara;
- Auxilia o trabalho das comissões permanentes e temporárias, ajudando na montagem de processos e na elaboração de pareceres e outros documentos;
- Mantém contato direto com os Vereadores a respeito de assunto de seus interesses;
- Controla a agenda dos vereadores no que se refere às reuniões das comissões, deixando-os informados a respeito das datas e dos horários de sua realização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Médio completo.

EXPERIÊNCIA: Desejável: noções de Redação Oficial, bons conhecimentos em Língua Portuguesa e informática e boa prática de digitação.



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, incluindo os serviços de copa, limpeza, conservação das instalações da Câmara, coleta e entrega de correspondências (internas e externas).

DETALHADA:

- Entrega correspondências e encomendas da Câmara
- Atende os vereadores durante o expediente,
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores, vereadores e visitantes da Câmara;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a limpeza, conservação dos móveis e limpeza dos equipamentos da Câmara,
- Providencia a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares e o hasteamento do pavilhão nacional;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves, acondicionando-os em prateleiras ou armários, para assegurar o estoque destes;
- Efetua serviços de conservação de jardins e de plantas ornamentais, quando for o caso, recorrendo a contratações se necessário;
- Executa outras tarefas administrativas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Secretário Executivo.

REQUISITOS: Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: EFETIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessora juridicamente a Câmara, presta orientação jurídica às atividades administrativas e legislativas do órgão, e atua judicialmente em defesa dos interesses da Câmara.

DETALHADA:

- Presta a orientação jurídica necessária ao bom desempenho dos trabalhos legislativos;
- Atende a consultas e emite pareceres sobre matérias de caráter jurídico-legislativo requeridas pela Mesa, pelo Presidente, pelas comissões e vereadores;
- Emite manifestação jurídica sobre qualquer tipo de proposição que tramitar na Casa, exarando pareceres por escrito quando solicitado;
- Emite pareceres jurídicos aos processos de licitação e orienta na sua elaboração e processamento;
- Promove a elaboração e/ou revisão de todos os contratos da Câmara Municipal, aprovando as respectivas minutas antes de sua assinatura;
- Presta assistência às comissões permanentes e às comissões especiais que forem instituídas na Câmara, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito, durante o expediente e também nas reuniões;
- Presta orientações na elaboração de proposições legislativas;
- Orienta a presidência e os vereadores na interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais normas legais;
- Presta orientação técnica para aplicação das regras do processo legislativo;
- Presta orientações ao Presidente e à Secretaria da Câmara, quando solicitado, quanto ao controle de legalidade dos atos e procedimentos administrativos da Câmara;
- Participa dos processos administrativos e sindicâncias, dando orientação jurídica para sua condução;
- Presta consultoria direta ao Presidente da Câmara nos assuntos inerentes ao cargo;
- Patrocina ações e defesas da Câmara em ações judiciais na qual esta for parte ou interessada, mediante procuração do Presidente específica para cada caso;
- Promove acompanhamento de processos judiciais e elabora as petições pertinentes, inclusive petições iniciais, defesas e recursos;
- Elabora representações e denúncias contra irregularidades em atos sujeitos à fiscalização da Câmara, a serem dirigidas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, mediante solicitação do Presidente da Câmara;
- É vedado ao Procurador Jurídico a defesa dos interesses pessoais dos membros da Câmara Municipal de Pouso Alto, mesmo que no exercício de suas atividades parlamentares;
- Exerce outras atividades pertinentes ao serviço jurídico da Câmara Municipal.

REQUISITOS: Formação: Graduação em curso superior de Direito e Registro profissional ativo na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).



EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (Para fins de contagem de títulos):

- Especialização em Direito Administrativo, Administração Pública, Direito Municipal, Poder Legislativo e Direito Público, mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;
- Pelo menos um ano de atuação profissional em atividade forense;
- Prática em atividade de assessoria ou consultoria jurídica, perante qualquer órgão da Administração Pública, preferencialmente perante Câmaras Municipais.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: **CONTADOR**

Provimento: **EFETIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes a contabilidade da Câmara Municipal.

DETALHADA:

- Assume a responsabilidade técnica pela Contabilidade da Câmara;
- Presta orientação contábil, financeira e orçamentária necessária ao bom desempenho dos trabalhos legislativos e administrativos;
- Emite parecer sobre matéria de caráter contábil, financeiro e orçamentário que tramita na Câmara, exarando pareceres por escrito quando solicitado, inclusive sobre os Planos Plurianuais – PPA, Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária Anual do Município;
- Presta orientações na elaboração de proposições legislativas que versem sobre assunto contábil, financeiro e orçamentário, dando assessoria à Mesa Diretora e aos Vereadores durante as Reuniões da Câmara e das comissões, no que diz respeito ao seu âmbito de atuação;
- Elabora proposta orçamentária da Câmara, conforme instruções recebidas da instituição, verificando a aplicação dos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;
- Acompanha a execução orçamentária, incluindo a orientação quanto à regularidade das despesas e sua adequação às leis orçamentárias;
- Confecciona empenhos, ordens de pagamento (orçamentárias e extra orçamentárias), documentos de arrecadação, conciliação bancária, entre outros documentos contábeis, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos;
- Gera e transmite, quando não realizado por servidor, arquivos para publicação no Portal Transparência;
- Elabora balancetes e relatórios contábeis e financeiros exigidos por lei e, quando for o caso, orienta para os devidos encaminhamentos ao Poder Executivo, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, e demais órgãos competentes;
- Formaliza a prestação de contas anual para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções do TCE/MG;
- Auxilia o Controlador Interno, nas defesas e demais diligências perante o Tribunal de Contas do Estado nos temas pertinentes a contabilidade;
- Realiza o treinamento de servidores da Câmara porventura encarregados de realizar os lançamentos contábeis e da movimentação financeira, auxiliando na realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;
- Presta orientações quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCE/MG que sejam aplicáveis à Câmara, sejam da área financeira, orçamentária, contábil, patrimonial ou administrativa, e instrui os servidores da Casa quanto aos procedimentos para sua aplicação;



- Presta orientações quanto ao funcionamento de rotinas administrativas, notadamente nas áreas mencionadas no item acima;
- Elabora demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;
- Realiza o envio de demonstrativos contábeis e patrimoniais ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários;
- Efetua o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- Elabora folhas de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara, o cálculo dos respectivos encargos, bem como elabora guias e relatórios decorrentes;
- Promove o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores;
- Opera o sistema informatizado de contabilidade no âmbito da administração pública;
- Exerce outras atividades pertinentes ao serviço contábil da Câmara Municipal.

REQUISITOS: Formação: Graduação em curso superior de Ciências Contábeis e Registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (Para fins de contagem de títulos):

- Pelo menos um ano de atuação profissional;
- Prática em atividade de assessoria ou consultoria contábil, perante qualquer órgão da Administração Pública, preferencialmente perante Câmaras Municipais.
- Especialização em Direito Administrativo, Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Direito Público, mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: **ANALISTA DE TI**

Provimento: **EFETIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da Câmara Municipal de Pouso Alto.

DETALHADA:

- Supervisiona serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- Efetua suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
- Testa softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- Executa análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e a soluções tecnológicas específicas;
- Especifica e apoia a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Especifica, supervisiona e acompanha as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Gerencia a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- Organiza, mantém e controla o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática da Câmara Municipal;
- Desenvolve, implementa, executa e supervisiona atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal;
- Executa ações necessárias à governança de tecnologia e à gestão da segurança da informação dos órgãos da Câmara Municipal;
- Executa a Política de Rede, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail no âmbito da Câmara Municipal;
- Promove ações necessárias para definição da propriedade das informações, para adequação e manutenção da segurança das informações;
- Adota procedimentos para prevenir e contornar incidentes de informações;
- Controla o acesso e a utilização da rede de computadores e banco de dados da Câmara Municipal de Pouso Alto;
- Emite parecer técnico para a aquisição de produtos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e à rede de dados da Câmara Municipal de Pouso Alto, quando solicitado;
- Garante a padronização e a compatibilidade dos equipamentos de informática e softwares da Câmara Municipal de Pouso Alto;
- Busca alternativas que minimizem ou eliminem os custos de aquisição de softwares, sem prejuízo da utilidade ao usuário;



- Emite parecer técnico prévio sobre todo software a ser instalado nos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Pouso Alto, quando solicitado;
- Analisa soluções em infraestrutura tecnológica disponível ou disponibilizadas à Câmara Municipal de Pouso Alto, avaliando sua adequação garantindo sua funcionalidade;
- Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias informação, acompanhando sua implantação;
- Promove a execução ou o controle da execução dos serviços de processamento ou de transcrição de dados, desenvolvimento e manutenção de sistemas, redes, dados, telecomunicações, publicação de sites oficiais, equipamentos e demais instalações da rede de informática;
- Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;
- Efetua exames periódicos nas instalações da Câmara Municipal de Pouso Alto executando as manutenções corretivas e preventivas;
- Executa tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências e de acordo com a sua especialidade;
- Codifica, compila e implanta programas e sistemas, verifica a integridade dos sistemas e realiza suporte aos usuários em software e, quando couber, em hardware;
- Atua na recuperação, conservação e manutenção em equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;
- Atende a chamados e demandas de suporte e promove a capacitação de usuários;
- Auxilia na transmissão das reuniões da Câmara e assessora o Auxiliar de Secretaria e os gestores de contratos nas publicações oficiais da Câmara;
- Exercer outras atividades pertinentes ao serviço de T.I. da Câmara Municipal.

REQUISITOS: Formação: Graduação em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou qualquer curso de graduação na área de tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), inclusive tecnólogo;

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (Para fins de contagem de títulos):

- Pelo menos um ano de atuação profissional na área de T.I.
- Especialização, mestrado ou doutorado na área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais



FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: **CONTROLADOR INTERNO**

Provimento: **EFETIVO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Garantir a conformidade legal, a eficiência e a transparência nas operações da Câmara Municipal de Pouso Alto, o acompanhando, avaliando e corrigindo processos, visando prevenir erros, fraudes e garantir que os objetivos da Câmara sejam alcançados.

DETALHADA:

- Verifica se as ações da Câmara Municipal estão em conformidade com a lei, se os recursos públicos estão sendo bem utilizados e se há desperdícios ou irregularidades.
- Realiza auditorias em diferentes setores da Câmara para identificar falhas, propor melhorias e garantir que os processos administrativos e legislativos sejam eficientes, orientando o Presidente da Câmara a respeito das melhorias a serem implementadas;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- Assinar com o Presidente da Câmara Municipal e o Contador, o relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54, da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- Analisar, avaliar e elaborar trimestralmente relatório de controle interno, presidindo a Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal;
- Realizar, em conjunto com a contabilidade da Câmara, o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Controlar os procedimentos de saída e chegada dos veículos oficiais, conferindo a finalidade da viagem oficial, quilometragem rodada e demais itens relacionados às viagens oficiais, incluindo a conferência final dos relatórios de viagens
- Controlar os procedimentos relacionados aos gastos com diárias e restituições dos vereadores e servidores, recebendo e conferindo previamente as prestações de contas e encaminhando-os para pagamento, quando necessário;
- Acompanhar a gestão de pessoal, especialmente em relação à qualificação e formação continuada dos servidores, cumprimento de suas atribuições, pontualidade e assiduidade, realizando o controle de férias e dos benefícios por eles recebidos, bem como o controle quanto à realização de horas-extras e compensações;
- Fiscaliza a boa utilização dos recursos públicos no que diz respeito às capacitações realizadas pelos agentes públicos, garantindo que os temas e finalidades atendam ao interesse público;
- Cientificar (a)s autoridade(s) responsável(is), quando constatadas ilegalidades ou irregularidades, conforme o caso;
- Determinar a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos e atos



do Poder Legislativo;

- Dispor quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo, através da Ouvidoria Oficial que deverá ser implantada e por ele gerenciada;
- Acompanhar a gestão do Portal da Transparência e do Diário Oficial;
- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, com o apoio dos demais setores da Câmara;
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, no Poder Legislativo Municipal;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira, a gestão administrativa e a auditoria no Poder Legislativo Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Poder Legislativo Municipal;
- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o contratante Poder Legislativo Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- Coordena o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara, assim como a Comissão de Controle Interno da Câmara;
- Interage com o Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos de fiscalização, prestando informações e colaborando com suas atividades, visando à promoção da transparência, eficiência e controle da gestão pública;
- Sugere ações e desenvolvimento de processos internos para otimizar o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal, garantindo a melhoria contínua;
- Executar demais atividades correlatas à sua função.

REQUISITOS: Formação: Graduação em Direito, Contabilidade, Administração, Administração Pública ou Economia.

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL (Para fins de contagem de títulos):

- Pelo menos um ano de atuação profissional na área de Controle.
- Especialização, mestrado ou doutorado na área de atuação.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais



ANEXO II
RELAÇÃO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

a) CARGOS EFETIVOS:

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Quant	Denominação	Quant	Denominação
SECRETARIA DA CÂMARA			
01	Secretário Executivo	01	Secretário Executivo
01	Auxiliar de Secretaria	02	Auxiliar de Secretaria
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	Auxiliar de Serviços Gerais
00	Analista de T.I.	01	Analista de T.I.
CONTABILIDADE			
01	Contador	01	Contador
PROCURADORIA JURÍDICA			
01	Procurador Jurídico	01	Procurador Jurídico
CONTROLE INTERNO			
00	Controlador Interno	01	Controlador Interno

b) CARGO EM COMISSÃO:

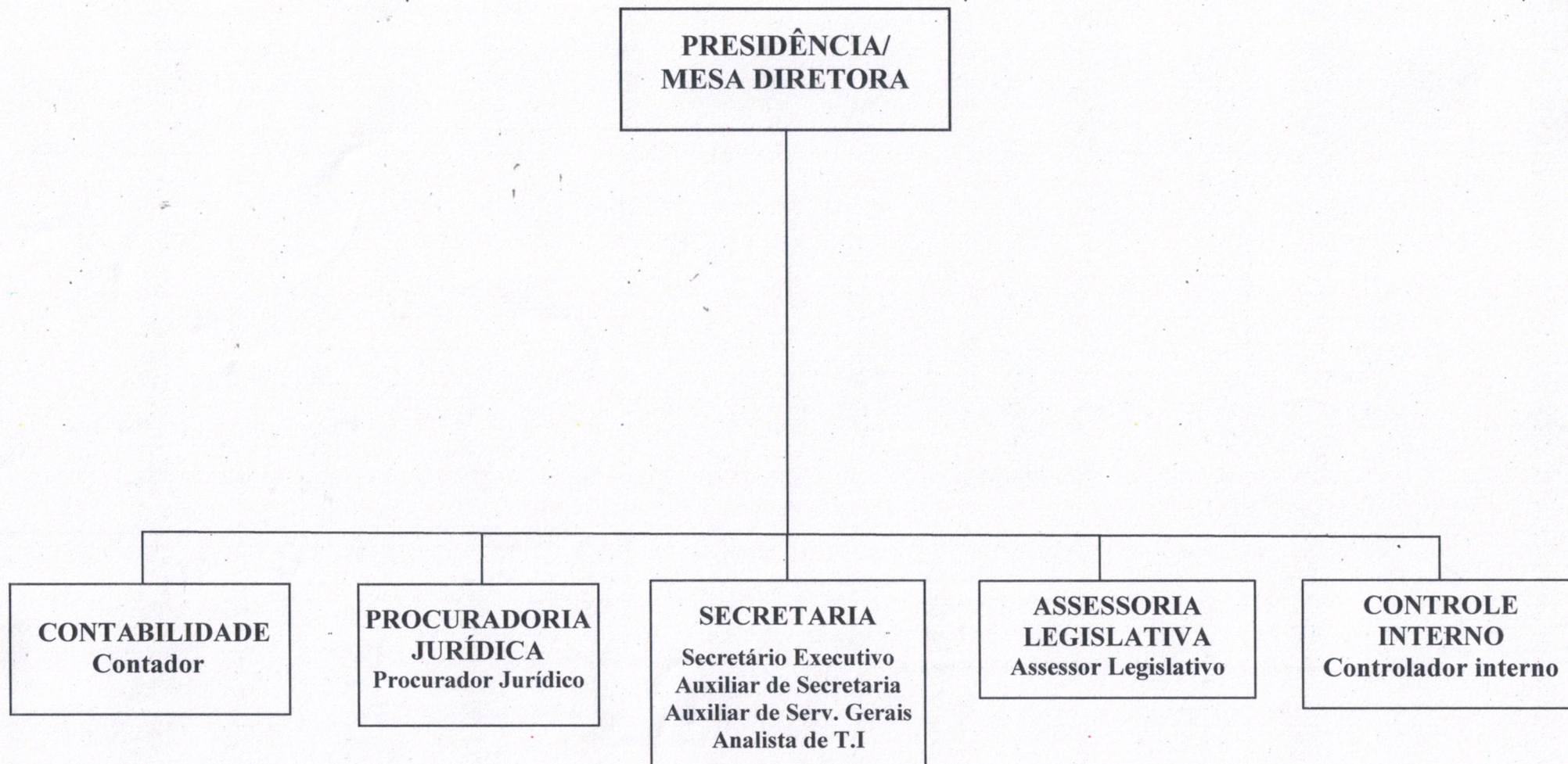
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Quant	Denominação	Quant	Denominação
GABINETE DO PRESIDENTE			
01	Assessor Legislativo	01	Assessor Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO
Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 6
CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br



ANEXO III
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO





CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Monsenhor Joaquim Marciano de Oliveira, 67.
CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS
Telefone: (35) 3364.1446
e-mail: camara@pousoalto.mg.leg.br

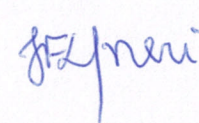


Anexo IV – Enquadramento de Cargos

Nível:	Cargos	Vencimento Inicial
Nível 1:	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.816,41
Nível 2:	Auxiliar de Secretaria	R\$ 2.701,09
Nível 3:	Secretário Executivo Contador Analista de T.I. Controlador Interno	R\$ 4.109,94
Nível 4:	Procurador Jurídico	R\$ 5.204,67

Anexo V – Tabela de Vencimentos

	A Inicial	B 3 anos 5%	C 6 anos 10%	D 9 anos 15%	E 12 anos 20%	F 15 anos 25%	G 18 anos 30%	H 21 anos 35%	I 24 anos 40%	J 27 anos 45%	K 30 anos 50%	L 33 anos 55%
Nível 1	1.816,41	1.907,24	1.998,06	2.088,88	2.179,70	2.270,52	2.361,34	2.452,16	2.542,98	2.633,80	2.724,62	2.815,44
Nível 2	2.701,19	2.836,25	2.971,31	3.106,37	3.241,43	3.376,49	3.511,55	3.646,61	3.781,67	3.916,73	4.051,79	4.186,85
Nível 3	4.109,94	4.315,44	4.520,94	4.726,44	4.931,93	5.137,43	5.342,93	5.548,42	5.753,92	5.959,42	6.164,92	6.370,41
Nível 4	5.204,67	5.464,90	5.725,14	5.985,37	6.245,60	6.505,84	6.766,07	7.026,30	7.286,54	7.546,77	7.807,00	8.067,24



JUSTIFICATIVA

O presente projeto de Resolução visa a reestruturação do efetivo de servidores da Câmara Municipal de Pouso Alto, uma vez que a estrutura atual necessita de uma reformulação para melhor atender aos objetivos da Administração Pública.

De forma mais detalhada, este Projeto de Resolução cria dois novos cargos na estrutura de cargos da Câmara Municipal. Nesse sentido, pelas necessidades atuais da Câmara, verificou-se que um profissional da Tecnologia da Informação e outro do Controle Interno são essenciais para a continuidade e a melhoria dos trabalhos da Câmara. Esses cargos devem ser preenchidos por servidores efetivos, os quais deverão ser selecionados por meio de concurso público.

Além disso, a criação de mais uma vaga no cargo de Auxiliar de Secretaria é necessária, uma vez que há tempos foi identificado que o corpo efetivo de servidores é insuficiente para a demanda de trabalho técnico-administrativo da Câmara, necessitando de mais uma vaga nesse cargo, a qual deverá, também, ser preenchida por concurso público.

Além disso, o PLO em questão reformula e readequa as atribuições dos cargos, para que suas atribuições sejam condizentes com as atividades que exercem e à nova estrutura administrativa, haja vista que a Câmara Municipal passou por mudanças ao longo dos anos, mas as atribuições dos cargos não acompanharam essas mudanças.

Por sua vez, o cargo de Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo, criado pela Resolução nº 81, de 11 de junho de 2024, nunca foi provido e, na conjuntura atual da Câmara, não se verifica interesse público em sua manutenção.

Convém mencionar que foram estabelecidas regras gerais a respeito da substituição dos servidores, pois este tema apresentava lacuna em nosso ordenamento jurídico e, com as disposições acrescidas, haverá maior respaldo à atuação dos servidores. Também foi acrescida a possibilidade de realização de trabalho remoto, que precisará, necessariamente, ser regulamentado no Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara, quando criado.

A revogação das resoluções mencionadas no art. 13 deste Projeto de Resolução é necessária, uma vez que serão substituídas pela Resolução em comento. Já o art. 20 da Resolução nº 56/2017 necessita ser revogado, pois as atribuições nele previstas farão parte do rol de obrigações referentes ao cargo de Controlador Interno.

Por fim, sob o prisma econômico-financeiro, a reestruturação pretendida pode ser entendida como uma aplicação responsável do dinheiro público, já que observa o interesse público e cria vagas e cargos necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal de Pouso Alto, podendo proporcionar um ganho imensurável no que diz respeito à eficiência e à efetividade no desempenho das atividades administrativas e legislativas da Câmara, além de extinguir um cargo que não está sendo utilizado, privilegiando-se a eficiência no serviço público.

Com estes esclarecimentos, contamos com a aprovação dos senhores vereadores a esta proposição.

Pouso Alto, 04 de agosto de 2025.

Wilson Arantes de Oliveira
Presidente

Janette Fátima Russano Mancilha Neri
Vice-Presidente

Cláudio José Viana
Secretário