



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 11/2023,
DE 8 DE MARÇO DE 2023**

Altera a redação do art. 7º da Resolução nº 6/2023, de 14 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional e o plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG aprovou e o Presidente da Câmara promulga a seguinte resolução:

Art. 1º. Ficam revogados os §§ 1º e 2º do art. 7º da Resolução nº 6/2023, de 14 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional e o plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, e fica criado o parágrafo único do art. 7º da Resolução nº 6/2023, de 14 de fevereiro de 2023, com a seguinte redação:

Art. 7º. (...)

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado **Chefe do CAC (Centro de Apoio ao Cidadão) da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, nível C, é responsável por dirigir os trabalhos do CAC (Centro de Apoio ao Cidadão).**

Art. 2º. Fica alterada a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, conforme organograma integrante desta resolução (anexo I).

Art. 3º. Fica alterado o organograma com o plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, nos termos do anexo II desta resolução.

Art. 4º. Fica alterada a denominação do cargo de Coordenador do CAC (Centro de Apoio ao Cidadão) para Chefe do CAC (Centro de Apoio ao Cidadão) da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, passando de nível D para nível C, conforme anexo III desta resolução.

Art. 5º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Sapucaí/MG, 8 de março de 2023.

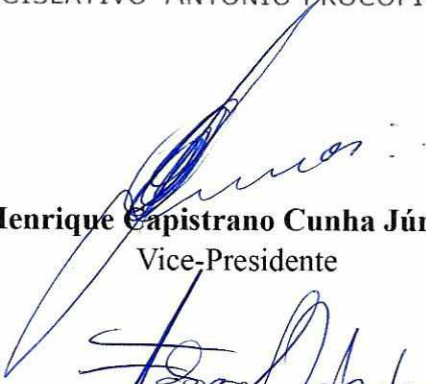
Reinaldo de Cássia Amaral (Galinho)
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'




Eduardo Henrique Capistrano Cunha Júnior (Duzinho)

Vice-Presidente

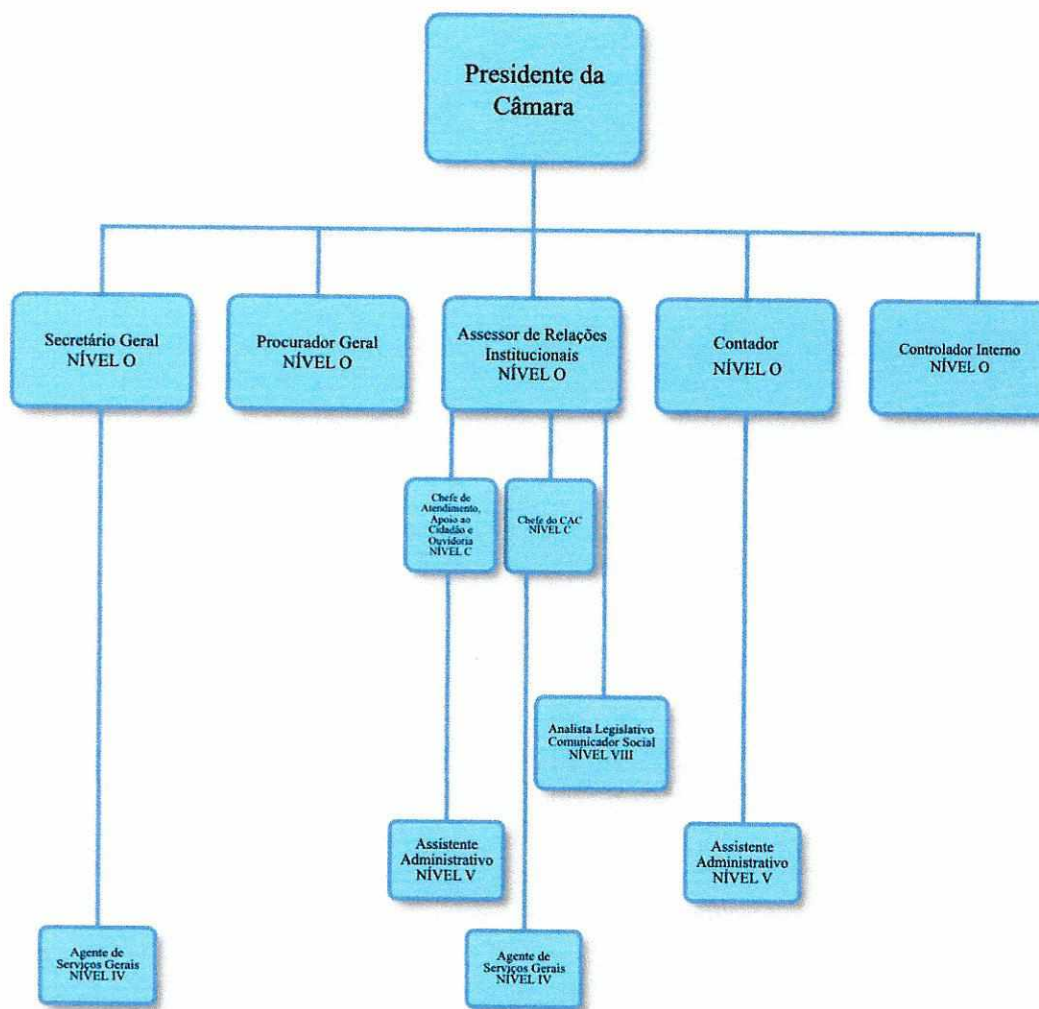

Prof. Fabiana Santos Salgado

Secretária



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



ANEXO II

QUADRO DOS SERVIDORES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC				
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	JORNADA DE TRABALHO
CPC-1	Secretário Geral	1	O	6h diárias
CPC-2	Procurador-Geral	1	O	6h diárias
CPC-3	Contador	1	O	6h diárias
CPC-4	Assessor de Relações Institucionais	1	O	6h diárias
CPC-5	Controlador Interno	1	O	6h diárias
CPC-6	Chefe de Atendimento, Apoio ao Cidadão e Ouvidoria	1	C	6h diárias
CPC-7	Chefe do CAC	1	C	6h diárias

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE				
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	JORNADA DE TRABALHO
CPE-1	Assistente Administrativo	2	V	6h diárias
CPE-2	Agente de Serviços Gerais	2	IV	6h diárias
CPE-3	Analista Legislativo Comunicador Social	1	VIII	6h diárias



ANEXO III

CPC-7

CHEFE DO CAC (CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO) DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Ensino médio completo. Desejável Ensino Superior.

2. EXPERIÊNCIA:

Vivência na Administração Pública Municipal.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:

- I - saber liderar pessoas e coordenar trabalhos de auxiliares diretos e indiretos;
- II - ter conhecimento das legislações municipais, estaduais e federais;
- III - ter noção de Administração Pública Municipal.
- IV - raciocínio espacial, abstrato.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos administrativos do Centro de Atendimento ao Cidadão, auxiliando a Chefia de Atendimento, Apoio ao Cidadão e Ouvidoria nas demandas administrativas pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar os colaboradores/estagiários do Centro de Atendimento ao Cidadão quanto à uniformidade e racionalização dos trabalhos e atendimentos, orientando-os no correto manuseio dos equipamentos, programas, sistemas administrativos e finalidades do setor;
- Providenciar todas as medidas necessárias para o bom funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão, com economicidade, eficiência e presteza;
- Avaliar e sugerir mecanismos que possibilitem a definição de estratégias, objetivos e metas do Centro de Atendimento ao Cidadão, de curto, médio e longo prazos, alinhados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí;
- Identificar falhas nas relações interpessoais, equipamentos, dispositivos e programas, registrando tais ocorrências e encaminhando-as, imediatamente, ao Assessor de Relações Institucionais e, na falta deste, ao Presidente da Câmara Municipal;
- Organizar e manter base de dados contendo registros de todos os atendimentos realizados no Centro de Atendimento ao Cidadão, constando a demanda, bem como as medidas adotadas no atendimento efetuado;
- Controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos permanentes do Centro de Atendimento ao Cidadão, bem como de todo o material de expediente necessário para os atendimentos realizados;
- Prestar apoio às atividades da Assessoria de Relações Institucionais da Câmara Municipal;
- Executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinados.