



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



RESOLUÇÃO Nº 6/2021, DE 18 DE JUNHO DE 2021

Altera a Resolução nº 1/2018, de 7 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional e a descrição dos cargos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG; cria três cargos efetivos, em atendimento a Termo de Ajustamento de Conduta celebrado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, 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. O art. 10 da Resolução nº 1/2018, de 7 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional e a descrição dos cargos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. *Fica criado 1 (um) cargo de Assistente Administrativo, nível IV, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, cargo de provimento efetivo, com qualificação mínima de ensino médio completo e noções de informática, que passa a integrar o Anexo I (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí) e o Anexo II (Quadro dos Servidores).*

Parágrafo único. *São atribuições do cargo de Assistente Administrativo da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG:*

- I - executar atividades de apoio administrativo;*
- II - executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;*
- III - elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos;*
- IV - executar atividades de controle de entrada e saída de materiais;*
- V - registrar e atualizar o tombamento do material permanente;*
- VI - atendimento ao público interno e externo;*
- VII - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;*
- VIII - organizar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal;*
- IX - controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações;*
- X - participar de comissões internas (licitações e outras) quando designado;*
- XI - preparar documentos para a microfilmagem;*



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



XII - apoiar e colaborar nos trabalhos de colegas de outras áreas quando necessário e determinado pela chefia imediata;

XIII - atender telefones e responder a e-mails e outros meios de contato;

XIV - realizar serviços externos de média complexidade, quando necessário;

XV - realizar tarefas afins e correlatas à sua área de atribuições.

Art. 2º. O art. 11 da Resolução nº 1/2018, de 7 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional e a descrição dos cargos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. *Fica criado 1 (um) cargo de Agente de Serviços Gerais, nível I, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, cargo de provimento efetivo, com qualificação mínima de ensino fundamental completo, que passa a integrar o Anexo I (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí) e o Anexo II (Quadro dos Servidores).*

Parágrafo único. *São atribuições do cargo de Agente de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG:*

I - realizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção de móveis, equipamentos e utensílios;

II - preparar e servir cafês, chás e lanches em geral para os vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III - preparar e servir o café e o lanche nas reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e em eventos do Legislativo, e ou onde os mesmos estejam sendo realizados;

IV - realizar serviços de copa-cozinha durante as Reuniões da Câmara e das Comissões, bem como nas demais reuniões e eventos promovidos na sede da Câmara Municipal;

V - lavar panos, guardanapos, tapetes, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;

VI - manter a conservação e organização dos armários, eletrodomésticos e utensílios da Câmara;

VII - controlar a necessidade de aquisição e uso adequado de gêneros alimentícios e produtos de limpeza em geral;

VIII - zelar pela conservação das instalações físicas da Câmara, plantas, jardins e demais itens incorporados;

IX - realizar serviços bancários e outros de apoio externo, quando necessário;

X - desempenhar atividades correlatas relacionadas às suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



Art. 3º. O art. 12 da Resolução nº 1/2018, de 7 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a estrutura organizacional e a descrição dos cargos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. *Fica criado 1 (um) cargo de Analista Legislativo - Comunicador Social, nível VII, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, cargo de provimento efetivo, com qualificação mínima de ensino superior completo em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo, que passa a integrar o Anexo I (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí) e o Anexo II (Quadro dos Servidores).*

Parágrafo único. *São atribuições do cargo de Analista Legislativo - Comunicador Social da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG:*

I - realizar contatos e atendimentos à imprensa, munícipes e outros interessados nas relações institucionais com a Câmara;

II - elaborar Brifings e quaisquer outras matérias jornalísticas de interesse do Legislativo;

III - acompanhar publicações oficiais da Câmara;

IV - organizar, alimentar, administrar e manter controle do site oficial da Câmara;

V - elaborar notas e comunicados oficiais do Legislativo;

VI - orientar as relações institucionais com o Poder Executivo;

VII - divulgar matérias institucionais de interesse da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar os trabalhos das sessões plenárias quando necessário;

IX - fotografar ou orientar fotografos nos trabalhos da Câmara;

X - produzir peças e materiais institucionais;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 4º. Os artigos 10, 11, 12, 13 e 14 da Resolução nº 1/2018, de 7 de fevereiro de 2018, ficam renumerados como 13, 14, 15, 16 e 17.

Art. 5º. Após a realização do concurso público e o provimento dos cargos criados serão extintos os cargos em comissão “Chefe de Divisão de Expediente” e “Coordenador dos Serviços de Secretaria” e a função de “faxineira” da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

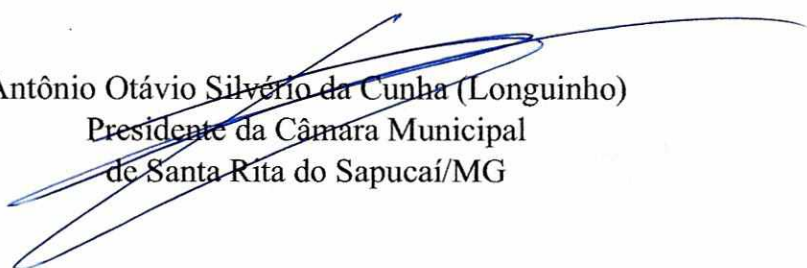


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



Santa Rita do Sapucaí/MG, 18 de junho de 2021.


Antônio Otávio Silvério da Cunha (Longuinho)
Presidente da Câmara Municipal
de Santa Rita do Sapucaí/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



ANEXO I			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	Horas semanais	Vaga
Assistente Administrativo	IV	30	1
TAREFAS TÍPICAS			
• Executar atividades de apoio administrativo; • Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; • Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; • Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; • Registrar e atualizar o tombamento do material permanente; • Atendimento ao público interno e externo; • Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; • Organizar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal; • Controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações; • Participar de comissões internas (licitações e outras) quando designado; • Preparar documentos para a microfilmagem; • Apoiar colaborar nos trabalhos de colegas de outras áreas quando necessário e determinado pela chefia imediata; • Atender telefones e responder a e-mails e outros meios de contato; • Realizar serviços externos de média complexidade, quando necessário; • Realizar tarefas afins e correlatas à sua área de atribuições.			
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA			
Ensino Médio Completo - Noções de Informática			



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



ANEXO II			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	Horas semanais	Vaga
Agente de Serviços Gerais	I	30	1
TAREFAS TÍPICAS			
• Realizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção de móveis, equipamentos e utensílios. • Preparar e servir cafés, chás e lanches em geral para os vereadores e servidores da Câmara Municipal; • Preparar e servir o café e o lanche nas reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e em eventos do Legislativo, e ou onde os mesmos estejam sendo realizados; • Realizar serviços de copa-cozinha durante as Reuniões da Câmara e das Comissões, bem como nas demais reuniões e eventos promovidos na sede da Câmara Municipal; • Lavar panos, guardanapos, tapetes, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização; • Manter a conservação e organização dos armários, eletrodomésticos e utensílios da Câmara; • Controlar a necessidade de aquisição e uso adequado de gêneros alimentícios e produtos de limpeza em geral; • Zelar pela conservação das instalações físicas da Câmara, plantas, jardins e demais itens incorporados; • Realizar serviços bancários e outros de apoio externo, quando necessário; • Desempenhar atividades correlatas relacionadas às suas atribuições.			
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA			
Ensino Fundamental Completo – 8ª Série ou 9º ano			



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



ANEXO III			
CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	Horas semanais	Vagas
Analista Legislativo Comunicador Social	VII	30	01
TAREFAS TÍPICAS			
• Realizar contatos e atendimentos à imprensa, munícipes e outros interessados nas relações institucionais com a Câmara; • Elaborar Brifings e quaisquer outras matérias jornalísticas de interesse do Legislativo; • Acompanhar publicações oficiais da Câmara; • Organizar, alimentar, administrar e manter controle do site oficial da Câmara; • Elaborar notas e comunicados oficiais do Legislativo; • Orientar as relações institucionais com o poder executivo; • Divulgar matérias institucionais de interesse da Câmara Municipal; • Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias quando necessário; • Fotografar ou orientar fotografos nos trabalhos da Câmara; • Produzir peças e materiais institucionais; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas de acordo com as atribuições do cargo.			
QUALIFICAÇÃO MÍNIMA			
Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo			