



**RESOLUÇÃO Nº 1/2022,
DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022**

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. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, instituída pela Resolução nº 316, de 30 de maio de 1995, e modificada por resoluções posteriores, é consolidada por esta resolução.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Secretaria Geral;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Ouvidoria e CAC (Centro de Apoio ao Cidadão);

II - Órgãos de Atividade Meio:

- a) Contadoria;

III - Controladoria Interna.

Art. 3º. A **Secretaria Geral** é o órgão que presta assistência à Mesa Diretora da Câmara e exerce as atividades de:

I - preparação da pauta e registro das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

II - apoio e acompanhamento da realização das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;

III - redação de proposições, como indicações, requerimentos, moções e representações;

IV - redação de ofícios da Presidência e de vereadores.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado Secretário Geral da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG (CPC-1), criado pela Resolução nº 316, de 30 de maio de 1995, é responsável por dirigir os trabalhos da Secretaria Geral.



Art. 4º. A **Procuradoria-Geral** é o órgão que representa a Câmara Municipal judicialmente e exerce as atividades de:

I - elaboração de pareceres sobre questões jurídicas relacionadas a assuntos legislativos;

II - redação dos pareceres das comissões, de acordo com as orientações de seus integrantes;

III - assessoria da Comissão Permanente de Licitação;

IV - assessoria presencial da Mesa da Câmara durante as reuniões ordinárias e extraordinárias.

§ 1º. O servidor ocupante do cargo comissionado Procurador Geral da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG (CPC-2), criado pela Resolução nº 316, de 30 de maio de 1995, com as alterações da Resolução nº 3/2019, de 8 de abril de 2019, é o responsável por dirigir os trabalhos da Procuradoria-Geral.

§ 2º. O trabalho da Procuradoria-Geral será realizado por meio de sistemas de comunicação à distância, como telefone, e-mail ou outro instrumento tecnológico, exceto durante as reuniões da Câmara e quando for solicitada assessoria presencial pelo Presidente da Câmara.

Art. 5º. A **Assessoria de Relações Institucionais** é o órgão responsável por atividades de:

I - assessoramento da Presidência da Câmara na articulação e relacionamento com a comunidade e entidades públicas, incluindo os Poderes Executivo, Judiciário e demais Casas Legislativas, além de ONGs, sindicatos e associações;

II - assessoramento da Presidência da Câmara na identificação de decisões políticas e econômicas que possam afetar os interesses da Casa Legislativa, bem como sugerir ações e negociações;

III - direção dos trabalhos de comunicação, marketing e estratégias de relacionamento da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí;

IV - chefia da Assessoria de Imprensa e Comunicação da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, garantindo a transparência e publicidade dos atos da Casa Legislativa;

V - produção e gravação de programa de rádio para informação da população sobre os trabalhos legislativos;

VI - recepção de visitantes da Câmara Municipal;

VII - atuação no cerimonial da Câmara Municipal, organizando eventos oficiais, realizando convites, identificando autoridades presentes e assessorando o Presidente e Vereadores;

VIII - coordenação das ações desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

Handwritten signature

Handwritten initials



IX - coordenação das ações necessárias à execução do projeto Câmara Mirim;

X - colaboração para a solução das demandas do Centro de Apoio ao Cidadão;

XI - apoio à Secretaria Geral e à Procuradoria Geral da Câmara em suas demandas.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado **Assessor de Relações Institucionais** da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG (CPC-3), criado pela Resolução nº 3/2020, de 3 de novembro de 2020, é responsável por dirigir os trabalhos da Assessoria de Relações Institucionais.

Art. 6º. A **Assessoria de Imprensa** é o órgão responsável por atividades de:

I - registros fotográficos e administração dos respectivos arquivos;

II - registros em vídeos e administração dos respectivos arquivos;

III - digitalização de documentos diversos para arquivo e inclusão das matérias legislativas, normas e atas no sistema SAPL;

IV - manutenção, atualização frequente e monitoramento do site, Portal da Transparência e redes sociais da Câmara Municipal;

V - colaboração na redação de textos informativos, atas de reuniões, ofícios e demais documentos;

VI - realização de impressões de documentos;

VII - representação da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa;

VIII - preparação da Coluna do Legislativo e demais peças informativas e institucionais para publicação em jornal;

IX - colaboração para a solução das demandas do Centro de Apoio ao Cidadão.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado **Assessor de Imprensa** da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG (CPC-4), criado pela Resolução nº 3/2011, de 24 de fevereiro de 2011, é responsável por dirigir os trabalhos da Assessoria de Imprensa.

Art. 7º. A **Ouvidoria e CAC (Centro de Apoio ao Cidadão)** da **Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí** é o órgão responsável por atividades de:

I - prestar informações sobre a legislação municipal e orientação a respeito das atividades institucionais da Câmara Municipal;

II - ampliar a participação dos cidadãos nos centros de decisão política, mediante esclarecimento à população quanto aos instrumentos de exercício da cidadania, participação em audiências públicas e o uso da Tribuna Livre;



III - prestar orientação aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestem serviço na área social;

IV - manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do cidadão, mediante disponibilização dos serviços de:

a) emissão de atestados de antecedentes criminais para portadores de carteira de identidade emitida no Estado de Minas Gerais;

b) impressão do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

c) consultas de situação de veículos e pontuação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

d) preenchimento de formulário eletrônico para renovação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para condutores de Minas Gerais;

e) agendamento de exame referente à renovação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para condutores de Minas Gerais;

f) agendamento de serviços do INSS no site da previdência social;

g) emissão de certidão de quitação eleitoral, no site do Superior Tribunal Eleitoral;

h) consultas de saldos e extratos de contas vinculadas ao FGTS;

i) inscrição no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;

j) agendamento para a emissão de carteira de trabalho e previdência social;

k) impressão de segunda via de contas de água, energia elétrica e telefone;

l) elaboração e impressão de currículos, com foto (impressão diretamente no currículo em preto e branco);

m) central de documentos perdidos;

n) central de apoio de pessoas desaparecidas, com divulgação de informações e fotos, desde que seja apresentado boletim de ocorrência sobre o fato;

o) boletim de ocorrência on-line;

p) agendamento on-line para UAI;

q) auxílio *on line* para formalização ao MEI (Microempreendedor Individual);

r) balcão de empregos.

s) posto de identificação (emissão de cédula de identidade);

t) emissão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

u) emissão de cartão de produtor rural;



v) auxílio na divulgação de eventos em prol da comunidade, desde que sem fins lucrativos, utilizando-se dos meios de comunicação da Câmara, vedado o que se impõe contra a moral e os bons costumes regionais;

V - acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos, mantendo, para isso, um ou mais meios para sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos e trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Fica criado 1 (um) cargo de **Chefe da Ouvidoria e do CAC (Centro de Apoio ao Cidadão)** da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, nível D, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, cargo de provimento em comissão, que passa a integrar o Anexo I (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí) e o Anexo II (Quadro dos Servidores).

Art. 8º. A **Contadoria** é o órgão responsável por atividades de:

I - controle e manutenção da execução orçamentária da Câmara Municipal;

II - registro da previsão de receitas e a fixação de despesas estabelecidas no orçamento aprovado;

III - escrituração da execução orçamentária da receita e despesa;

IV - controle das operações de crédito, dívida ativa, créditos e obrigações;

V - administração das variações patrimoniais;

VI - realização da quitação da folha, que é dividida em adiantamento e pagamento;

VII - coordenação, controle e manutenção da política de compras da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela cotação de preços e licitações.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado **Contador** da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG (CPC-4), criado pela Resolução nº 316, de 30 de maio de 1995, é responsável por dirigir os trabalhos da Contadoria.

Art. 9º. A **Controladoria Interna** é o órgão responsável por atividades de:

I - avaliação do cumprimento do orçamento da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;

II - comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;



III - exercício do controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;

IV - apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;

VI - orientação dos órgãos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG para a efetivação do controle interno.

Parágrafo único. Fica criado 1 (um) cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, nível A, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, cargo de provimento em comissão a ser ocupado exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal, que passa a integrar o Anexo I (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí) e o Anexo II (Quadro dos Servidores).

Art. 10. Fica mantido 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), criado pela Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021.

Parágrafo único. Nos termos da Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021, 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;
- XII - apoiar e colaborar nos trabalhos de colegas de outras áreas quando necessário e determinado pela chefia imediata;

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



- 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. 11. Fica mantido 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), criado pela Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021.

Parágrafo único. Nos termos da Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021, 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 cafés, 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.

Art. 12. Fica mantido 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

[Handwritten signature]
AL



integrar o Anexo I (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí) e o Anexo II (Quadro dos Servidores), criado pela Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021.

Parágrafo único. Nos termos da Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021, 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 Briffings 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 fotógrafos 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. 13. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí está configurada no organograma integrante desta resolução (anexo I).

Art. 14. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí o plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais da Prefeitura de Santa Rita do Sapucaí.

Art. 15. O plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí está consubstanciado no organograma integrante desta resolução (anexo II).

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 17. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



Santa Rita do Sapucaí/MG, 24 de fevereiro de 2022.

Pastor Flávio de Castro Barbosa
Presidente da Câmara Municipal

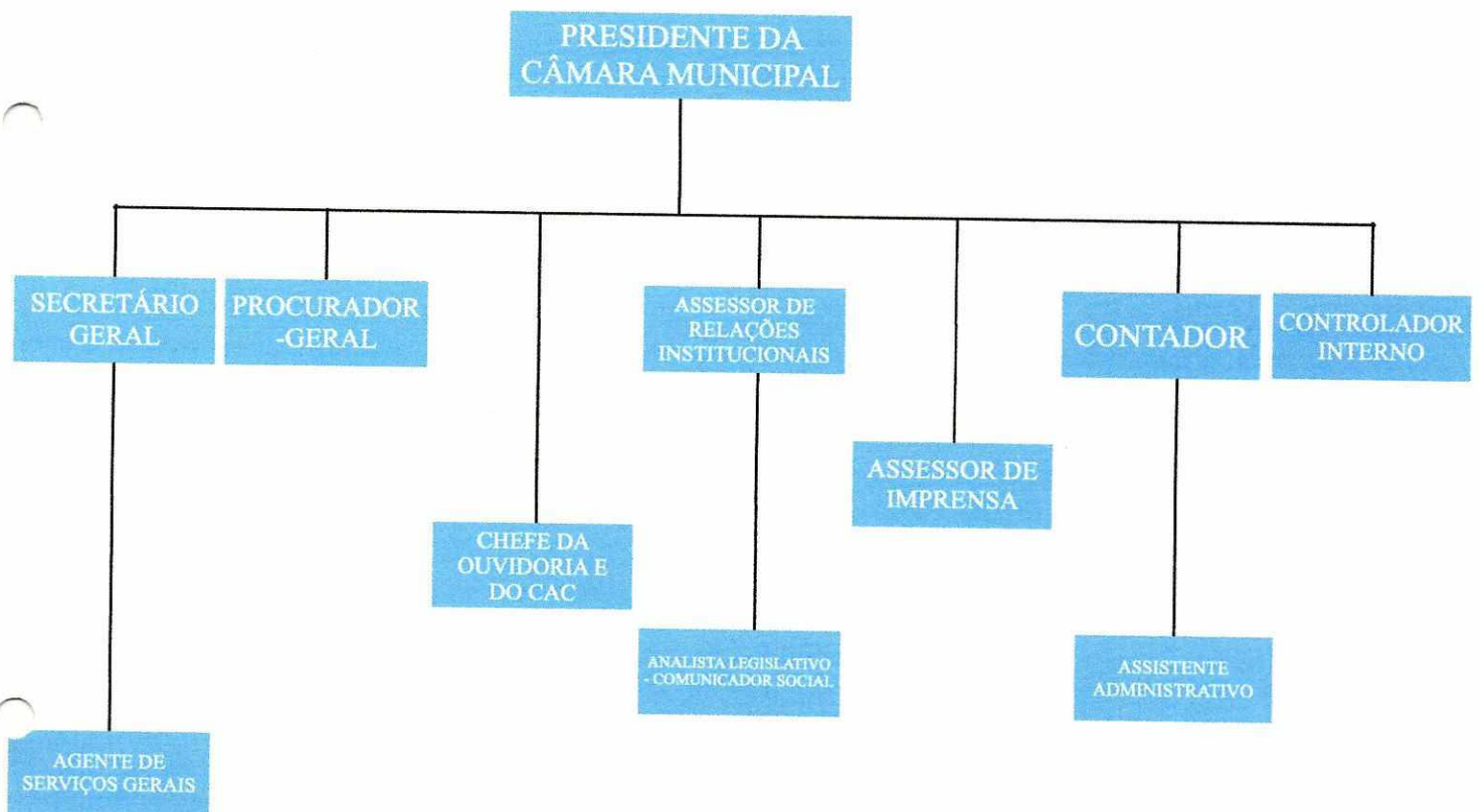
Uiles Eduardo de Souza
Vice-Presidente

Manoel Messias Felix
Secretário



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ



[Handwritten signature]
AL



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	A	6h diárias
CPC-2	Procurador-Geral	1	A	6h diárias
CPC-3	Contador	1	A	6h diárias
CPC-4	Assessor de Relações Institucionais	1	A	6h diárias
CPC-5	Controlador Interno	1	A	6h diárias
CPC-5	Assessor de Imprensa	1	C	6h diárias
CPC-6	Chefe da Ouvidoria e do CAC	1	D	6h diárias

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



CHEFE DA OUVIDORIA E DO CAC (CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Ensino médio completo.

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:

- I - prestar informações sobre a legislação municipal e orientação a respeito das atividades institucionais da Câmara Municipal;
- II - ampliar a participação dos cidadãos nos centros de decisão política, mediante esclarecimento à população quanto aos instrumentos de exercício da cidadania, participação em audiências públicas e o uso da Tribuna Livre;
- III - prestar orientação aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestem serviço na área social;
- IV - manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do cidadão, mediante disponibilização dos serviços de:
 - a) emissão de atestados de antecedentes criminais para portadores de carteira de identidade emitida no Estado de Minas Gerais;
 - b) impressão do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - c) consultas de situação de veículos e pontuação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
 - d) preenchimento de formulário eletrônico para renovação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para condutores de Minas Gerais;
 - e) agendamento de exame referente à renovação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para condutores de Minas Gerais;
 - f) agendamento de serviços do INSS no site da previdência social;
 - g) emissão de certidão de quitação eleitoral, no site do Superior Tribunal Eleitoral;
 - h) consultas de saldos e extratos de contas vinculadas ao FGTS;
 - i) inscrição no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;
 - j) agendamento para a emissão de carteira de trabalho e previdência social;

AL



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



- k) impressão de segunda via de contas de água, energia elétrica e telefone;
 - l) elaboração e impressão de currículos, com foto (impressão diretamente no currículo em preto e branco);
 - m) central de documentos perdidos;
 - n) central de apoio de pessoas desaparecidas, com divulgação de informações e fotos, desde que seja apresentado boletim de ocorrência sobre o fato;
 - o) boletim de ocorrência *on line*;
 - p) agendamento on-line para UAI;
 - q) auxílio on-line para formalização ao MEI (Microempreendedor Individual);
 - r) balcão de empregos;
 - s) posto de identificação (emissão de cédula de identidade);
 - t) emissão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
 - u) emissão de cartão de produtor rural;
 - v) auxílio na divulgação de eventos em prol da comunidade, desde que sem fins lucrativos, utilizando-se dos meios de comunicação da Câmara, vedado o que se impõe contra a moral e os bons costumes regionais;
- V - acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos, mantendo, para isso, um ou mais meios para sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos e trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal.


wiles

HL



CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Curso Superior em Direito ou Administração Pública.

2. REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG

3. EXPERIÊNCIA:

Desejável vivência mínima de 2 anos na Administração Pública Municipal.

4. 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.

5. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - avaliação do cumprimento do orçamento da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;

II - comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;

III - exercício do controle dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;

IV - apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG;

VI - orientação dos órgãos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG para a efetivação do controle interno.