



**RESOLUÇÃO Nº 6/2023,
DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023**

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 - Secretaria Geral;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Assessoria de Relações Institucionais;
- IV - Ouvidoria;
- V - CAC (Centro de Apoio ao Cidadão);
- VI - Contadoria;
- VII - 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), nível de vencimentos O, 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), nível de vencimentos O, 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 - coordenação das rotinas administrativas da Câmara Municipal e seus setores;

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;

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

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



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

XII - supervisão dos estágios profissionais ofertados pela Câmara Municipal e seus setores.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado **Assessor de Relações Institucionais** da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG (CPC-4), nível de vencimentos O, 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 **Chefia de Atendimento, Apoio ao Cidadão e Ouvidoria**, vinculada à Assessoria de Relações Institucionais, é responsável por:

I - definição de diretrizes a serem adotadas pela Câmara Municipal nos serviços de atendimento ao público, em todas as suas modalidades;

II - supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas unidades do Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;

III - representação institucional e específica do CAC perante empresas, agências de recursos humanos, agentes de integração entre estudantes e empresas, centros de treinamento profissional e outras organizações ofertantes de vagas de emprego e estágio;

IV - apoio ao Assessor de Relações Institucionais, no âmbito da Assessoria de Imprensa e Comunicação, para subsidiar a mais ampla publicidade possível em torno das atividades do CAC, de modo a facilitar o acesso da população a informações e serviços do Centro;

V - direção da Ouvidoria da Câmara Municipal, incluindo definição de diretrizes, encaminhamento e acompanhamento de manifestações de cidadãos, zelando pelo alcance dos objetivos institucionais do órgão e por boas práticas de gestão de dados pessoais;

VI - elaboração de relatórios periódicos a respeito do funcionamento da Ouvidoria, das unidades do CAC e dos demais serviços de atendimento ao público.

§ 1º. Fica criado 1 (um) cargo de **Chefe de Atendimento, Apoio ao Cidadão e Ouvidoria** da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, nível C, 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).

§ 2º. Fica extinto o cargo de **Assessor de Imprensa** da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, nível C, de provimento em comissão, criado pela Resolução nº 3/2011, de 24 de fevereiro de 2011.



Art. 7º. O CAC (Centro de Apoio ao Cidadão) da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí é o órgão responsável por atividades de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do cidadão, mediante disponibilização dos serviços de:

I - emissão de atestados de antecedentes criminais para portadores de carteira de identidade emitida no Estado de Minas Gerais;

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

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

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

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

VI - agendamento de serviços do INSS no site da previdência social;

VII - emissão de certidão de quitação eleitoral, no site do Superior Tribunal Eleitoral;

VIII - consultas de saldos e extratos de contas vinculadas ao FGTS;

IX - inscrição no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;

X - agendamento para a emissão de carteira de trabalho e previdência social;

XI - impressão de segunda via de contas de água, energia elétrica e telefone;

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

XIII - central de documentos perdidos;

XIV - central de apoio de pessoas desaparecidas, com divulgação de informações e fotos, desde que seja apresentado boletim de ocorrência sobre o fato.

XV - boletim de ocorrência on-line;

XVI - agendamento on-line para UAI;

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

XVIII - balcão de empregos.

XIX - posto de identificação (emissão de cédula de identidade);

XX - emissão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

XXI - emissão de cartão de produtor rural;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



XXII - 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.

§ 1º. Fica alterada a denominação do cargo de Chefe da Ouvidoria e do CAC para **Coodenador 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.

§ 2º. O servidor ocupante do cargo comissionado **Coordenador do CAC (Centro de Apoio ao Cidadão) da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG**, nível D, criado pela Resolução nº 1/2022, de 24 de fevereiro de 2022, é responsável por dirigir os trabalhos do CAC (Centro de Apoio ao Cidadão).

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-3), nível de vencimentos O, 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. O servidor ocupante do cargo comissionado de Controlador Interno da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG (CPC-5), nível de vencimentos O, criado pela Resolução nº 1/2022, de 24 de fevereiro de 2022, é responsável por dirigir os trabalhos da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG.

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.

§ 1º. Fica alterado o nível de vencimento do cargo de **Assistente Administrativo** de IV para V.

§ 2º. 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;
- 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**, com nível de vencimentos 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.

§ 1º. Fica alterado o nível de vencimento do cargo de **Agente de Serviços Gerais** de I para IV.

§ 2º. 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**, 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), criado pela Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021.

§ 1º. Fica alterado o nível de vencimento do cargo de **Analista Legislativo - Comunicador Social** de VII para VIII.

§ 2º. 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 *briefings* 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. Ficam alterados os níveis de vencimentos dos cargos de Secretário Geral, Procurador Geral, Assessor de Relações Institucionais, Contador e Controlador Interno de A para o nível O.

Art. 14. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí está configurada no organograma integrante desta resolução (anexo I).

Art. 15. 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. 16. O plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí está consubstanciado no organograma integrante desta resolução (anexo II).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



Art. 17. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2023.

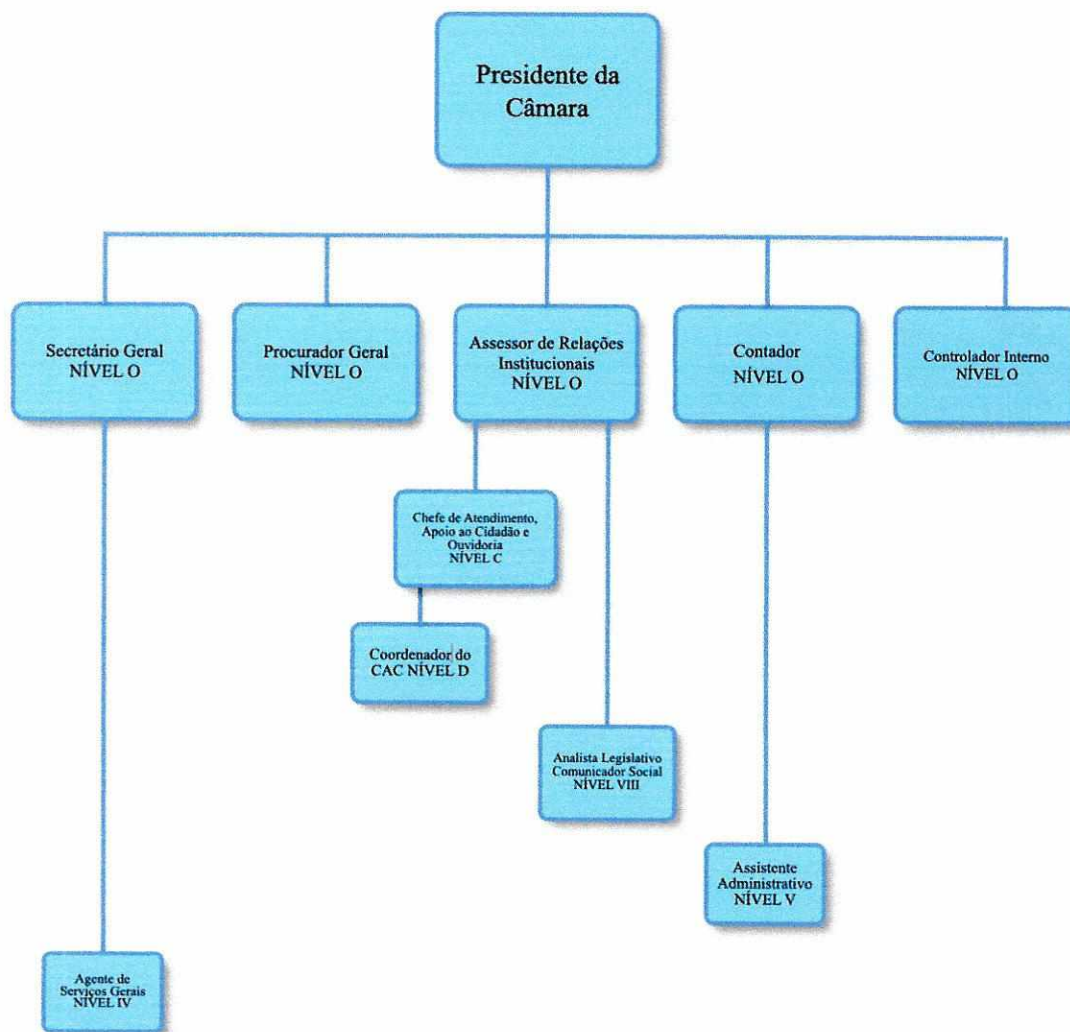
Santa Rita do Sapucaí/MG, 14 de fevereiro de 2023.

Reinaldo de Cássia Amaral
Presidente da Câmara Municipal
de Santa Rita do Sapucaí/MG



ANEXO I

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ**



**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	Coordenador 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	V	6h diárias
CPE-2	Agente de Serviços Gerais	1	IV	6h diárias
CPE-3	Analista Legislativo Comunicador Social	1	VIII	6h diárias



CPC-1
SECRETÁRIO GERAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Ensino médio completo.

2. EXPERIÊNCIA:

Desejável vivência mínima de 2 anos 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 - 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.



CPC-2
PROCURADOR GERAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Curso Superior de Direito e registro na OAB/MG

2. EXPERIÊNCIA:

Vivência mínima de 2 anos 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 - 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.



CPC-3

CONTADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Diploma de nível superior;
Curso técnico de contabilidade.

2. EXPERIÊNCIA:

Vivência mínima de 2 anos 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 direito financeiro e contabilidade pública;
- III - ter noção de Administração Pública Municipal;
- IV - raciocínio espacial, abstrato.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 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.



CPC-4 ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Diploma de nível superior;

Registro de Jornalista profissional ou Inscrição na OAB/MG

2. EXPERIÊNCIA:

Vivência mínima de 2 anos 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 - 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 - coordenação das rotinas administrativas da Câmara Municipal e seus setores;

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;

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

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

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

XII - supervisão dos estágios profissionais ofertados pela Câmara Municipal e seus setores.



CPC-5
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.



CPC-6

**CHEFE DE ATENDIMENTO, APOIO AO CIDADÃO E OUVIDORIA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Diploma de nível 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:

I - definir as diretrizes a serem adotadas pela Câmara Municipal nos serviços de atendimento ao público, em todas as suas modalidades;

II - supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades do Centro de Apoio ao Cidadão - CAC;

III - realizar a representação institucional e específica do CAC perante empresas, agências de recursos humanos, agentes de integração entre estudantes e empresas, centros de treinamento profissional e outras organizações ofertantes de vagas de emprego e estágio;

IV - apoiar o Assessor de Relações Institucionais, no âmbito da Assessoria de Imprensa e Comunicação, para subsidiar a mais ampla publicidade possível em torno das atividades do CAC, de modo a facilitar o acesso da população a informações e serviços do Centro;

V - dirigir a Ouvidoria da Câmara Municipal, incluindo definição de diretrizes, encaminhamento e acompanhamento de manifestações de cidadãos, zelando pelo alcance dos objetivos institucionais do órgão e por boas práticas de gestão de dados pessoais;

VI - elaborar relatórios periódicos a respeito do funcionamento da Ouvidoria, das unidades do CAC e dos demais serviços de atendimento ao público.



CPC-7

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

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

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

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

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

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

VI - agendamento de serviços do INSS no site da previdência social;

VII - emissão de certidão de quitação eleitoral, no site do Superior Tribunal Eleitoral;

VIII - consultas de saldos e extratos de contas vinculadas ao FGTS;

IX - inscrição no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;

X - agendamento para a emissão de carteira de trabalho e previdência social;

XI - impressão de segunda via de contas de água, energia elétrica e telefone;

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

XIII - central de documentos perdidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ

PAÇO LEGISLATIVO 'ANTÔNIO PROCÓPIO DA COSTA'



- XIV - central de apoio de pessoas desaparecidas, com divulgação de informações e fotos, desde que seja apresentado boletim de ocorrência sobre o fato.
- XV - boletim de ocorrência on-line;
- XVI - agendamento on-line para UAI;
- XVII - auxílio *on-line* para formalização ao MEI (Microempreendedor Individual);
- XVIII - balcão de empregos.
- XIX - posto de identificação (emissão de cédula de identidade);
- XX - emissão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- XXI - emissão de cartão de produtor rural;
- XXII - 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.



CPE-1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo - Noções de Informática.

2. EXPERIÊNCIA:

Vivência na Administração Pública Municipal.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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.



CPE-2
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Ensino Fundamental Completo – 8ª Série ou 9º ano

2. EXPERIÊNCIA:

Vivência na Administração Pública Municipal.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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.



CPE-3

ANALISTA LEGISLATIVO - COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo.

2. EXPERIÊNCIA:

Vivência na Administração Pública Municipal.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

Elaborar *briefings* 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.