



RESOLUÇÃO Nº 2/2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional, o plano de cargos e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ**, no exercício das competências que lhe são conferidas pelo Art. 49, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com as disposições do Regimento Interno, notadamente o Art. 59, § 3º, aprovou e seu Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica instituída, por esta Resolução, a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, substituindo integralmente a estrutura vigente, estabelecida pela Resolução nº 316, de 30 de maio de 1995, e suas alterações posteriores.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria de Relações Institucionais e Gestão Administrativa;
- II – Secretaria-Geral;
- III – Procuradoria-Geral;
- IV – Assessoria Legislativa;
- V – Assessoria Contábil;
- VI – Controladoria Interna;
- VII – Centro de Apoio ao Cidadão (CAC);





VIII – Assessoria de Educação e Informação Legislativas.

Art. 3º - A Assessoria de Relações Institucionais e Gestão Administrativa é responsável por:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as rotinas administrativas da Câmara Municipal, promovendo a eficiência e a integração entre os setores, assegurando a racionalização dos processos e o alinhamento às diretrizes estratégicas da Casa Legislativa;
- II. Acompanhar a execução das políticas internas e implementar estratégias para o aprimoramento da gestão administrativa e legislativa, em conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de governança pública;
- III. Gerenciar o expediente administrativo e garantir suporte técnico às atividades legislativas, como a tramitação de proposições, atas e registros oficiais, atuando em conjunto com a Secretaria-Geral para garantir a conformidade dos procedimentos;
- IV. Organizar, acompanhar e supervisionar a execução de eventos oficiais, atividades de cerimonial e a recepção de visitantes, garantindo o cumprimento de protocolos institucionais, respeitando a hierarquia e o papel do setor responsável pelo cerimonial legislativo;
- V. Articular e promover a comunicação interna entre os departamentos administrativos, fomentando o alinhamento estratégico das ações da Câmara, adotando métodos de gestão organizacional eficientes e respeitando a autonomia de cada setor;
- VI. Apoiar a Presidência da Câmara na articulação com a comunidade, entidades públicas e privadas, Poderes Executivo e Judiciário, organizações não governamentais, sindicatos e associações, limitando-se ao papel técnico e operacional, sem interferência nas decisões políticas e institucionais da Presidência;





- VII. Coordenar a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, supervisionando as atividades do Analista Legislativo - Comunicador Social e garantindo a execução das estratégias de comunicação institucional, respeitada a autonomia técnica do setor de comunicação e vedada qualquer interferência político-partidária nas atividades institucionais;
- VIII. Supervisionar e coordenar as atividades dos Agentes de Serviços Gerais, assegurando a organização, limpeza, conservação e manutenção adequada das instalações da Câmara Municipal, observando o princípio da impessoalidade na distribuição de funções e garantindo o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- IX. Gerenciar as atividades do Motorista, organizando escalas, itinerários e garantindo o cumprimento das normas de segurança e eficiência no transporte institucional, em conformidade com as regras de uso de veículos oficiais e evitando desvio de finalidade no deslocamento de autoridades e servidores;
- X. Planejar, coordenar e acompanhar os programas de estágio profissional da Câmara Municipal, assegurando seu alinhamento com as necessidades institucionais e o desenvolvimento dos estagiários, garantindo que os processos seletivos sejam transparentes e acessíveis, conforme os princípios da moralidade e da impessoalidade.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado de Assessor de Relações Institucionais e Gestão Administrativa (CPC-1), nível de vencimentos O, será nomeado mediante comprovação dos seguintes requisitos mínimos:

- I. Ensino superior completo em Administração, Comunicação Social, Relações Públicas ou Direito;
- II. Vivência mínima de 2 anos em gestão administrativa ou na Administração Pública;
- III. Experiência comprovada em coordenação de equipes e supervisão de processos administrativos, com atuação





- anterior em órgãos públicos ou organizações privadas de médio ou grande porte;
- IV. Conhecimento prático das legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis à gestão pública, incluindo normativas sobre governança, transparência e prestação de contas;
 - V. Domínio em planejamento estratégico, organização de rotinas administrativas e otimização de processos internos, visando à eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos;
 - VI. Ética, discrição e comprometimento no suporte às atividades legislativas e administrativas.

Art. 4º - A Secretaria-Geral é o órgão responsável por prestar assistência à Mesa Diretora da Câmara Municipal, cabendo-lhe:

- I. Organizar e coordenar a elaboração das pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, garantindo a tramitação regular das matérias legislativas;
- II. Acompanhar e prestar suporte técnico à realização das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, garantindo o cumprimento dos procedimentos regimentais e a devida formalização dos atos legislativos;
- III. Supervisionar a redação e tramitação de proposições legislativas, incluindo indicações, requerimentos, moções e representações, assegurando conformidade com as normas legislativas e regimentais;
- IV. Coordenar a elaboração e a padronização dos expedientes oficiais da Presidência e demais vereadores, garantindo uniformidade e legalidade às comunicações legislativas, respeitada a competência dos setores técnicos para a execução documental.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado de Secretário-Geral (CPC-2), nível de vencimentos O, será nomeado mediante comprovação dos seguintes requisitos mínimos:





- I. Ensino médio completo (desejável ensino superior completo em Administração, Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública);
- II. Vivência mínima de 2 anos na Administração Pública, com experiência comprovada em processo legislativo;
- III. Experiência em supervisão de gestão documental e tramitação legislativa, atuando como coordenador de equipes e não como executor direto de tarefas operacionais;
- IV. Conhecimento das legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis ao processo legislativo e à gestão pública;
- V. Domínio em técnicas de planejamento legislativo e organização de processos administrativos;
- VI. Capacidade analítica e técnica para supervisão da elaboração de documentos legislativos e gestão dos fluxos internos da Câmara Municipal;
- VII. Ética, discrição e comprometimento no suporte às atividades legislativas e administrativas.

Art. 5º - A Procuradoria-Geral é o órgão responsável por representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, cabendo-lhe:

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração de pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas, garantindo segurança jurídica às decisões da Câmara, respeitada a competência dos servidores efetivos para a execução dos pareceres técnicos;
- II. Acompanhar e validar os pareceres das comissões permanentes e temporárias, garantindo conformidade com as normas jurídicas e observando as orientações de seus integrantes;
- III. Prestar assessoria jurídica estratégica à Comissão de Contratação e supervisionar os procedimentos licitatórios, garantindo sua legalidade e conformidade com a legislação aplicável;





- IV. Oferecer suporte jurídico presencial à Mesa Diretora durante as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara, limitando-se à orientação jurídica e à defesa dos interesses institucionais;
- V. Atuar como órgão consultivo em demandas jurídicas que envolvam os interesses institucionais da Câmara Municipal, coordenando a atuação dos servidores da Procuradoria-Geral e zelando pela conformidade jurídica dos atos administrativos e legislativos.

§ 1º O servidor ocupante do cargo comissionado de Procurador-Geral (CPC-3), nível de vencimentos O, será nomeado mediante comprovação dos seguintes requisitos mínimos:

- I. Curso superior completo em Direito, com registro ativo na OAB/MG;
- II. Vivência mínima de 2 anos na Administração Pública Municipal ou em funções de assessoria jurídica pública;
- III. Experiência comprovada em coordenação de equipes jurídicas e gestão de processos administrativos e legislativos;
- IV. Domínio da legislação aplicável, incluindo direito administrativo, constitucional, legislativo e licitatório;
- V. Capacidade de supervisão da análise e elaboração de pareceres jurídicos, garantindo clareza e objetividade nas manifestações da Procuradoria-Geral;
- VI. Conhecimento prático das normas de funcionamento da Administração Pública Municipal e da tramitação legislativa;
- VII. Habilidade para utilizar sistemas eletrônicos e ferramentas tecnológicas voltadas à gestão jurídica e legislativa;
- VIII. Ética, discrição e comprometimento com a defesa dos interesses institucionais da Câmara, vedada qualquer interferência de natureza político-partidária na atuação jurídica.

§ 2º A Procuradoria-Geral poderá desempenhar suas atividades utilizando sistemas de comunicação à distância, como telefone, aplicativos e e-mail, salvo





nos casos que exijam presença física, a exemplo das reuniões do Poder Legislativo ou por solicitação da Presidência ou setores da Câmara.

Art. 6º - A Assessoria Legislativa é o órgão responsável por prestar suporte técnico e administrativo aos parlamentares no desempenho de suas atividades diárias, cabendo-lhe:

- I. Elaborar documentos oficiais necessários ao exercício dos mandatos dos parlamentares, garantindo padronização e conformidade com as normas da Câmara Municipal;
- II. Redigir discursos e materiais de apoio para os parlamentares, respeitando os princípios da impessoalidade e da transparência institucional;
- III. Monitorar prazos legislativos e administrativos, garantindo o cumprimento das demandas regimentais e normativas;
- IV. Receber e atender cidadãos, encaminhando solicitações e demandas de interesse público aos setores competentes da Câmara;
- V. Apoiar a organização da agenda institucional dos parlamentares, auxiliando na logística de compromissos e reuniões oficiais, sem prejuízo da autonomia individual dos vereadores;
- VI. Auxiliar na realização de reuniões e eventos oficiais da Câmara, promovendo a organização e o registro necessário das atividades legislativas;
- VII. Colaborar com a comunicação institucional da Câmara, garantindo transparência e ampla divulgação dos atos parlamentares, respeitando os princípios da publicidade e impessoalidade;
- VIII. Realizar levantamentos de demandas da população, elaborando relatórios técnicos e propondo encaminhamentos compatíveis com as competências do Legislativo Municipal.





§ 1º O(s) servidor(es) ocupante(es) do(s) cargo(s) comissionado(s) de Assessor Legislativo (CPC-4), nível de vencimentos C, será(ão) nomeado(s) mediante comprovação dos seguintes requisitos mínimos:

- I. Ensino médio completo (desejável formação superior em Administração, Direito, Ciências Políticas ou áreas afins);
- II. Experiência mínima de 2 anos em assessoria legislativa, administrativa ou comunicação institucional, em âmbito público ou privado;
- III. Conhecimento das normas regimentais e prazos legislativos da Câmara Municipal, garantindo o correto andamento dos processos;
- IV. Domínio na elaboração de documentos administrativos e legislativos, com técnicas de redação oficial;
- V. Capacidade de organização, controle de prazos e gerenciamento de múltiplas tarefas, assegurando eficiência na execução das atividades parlamentares;
- VI. Habilidade em comunicação interpessoal e atendimento ao público, garantindo interlocução adequada entre os parlamentares e a população;
- VII. Conhecimento prático no uso de ferramentas de informática, incluindo editores de texto, planilhas e sistemas de gestão legislativa;
- VIII. Experiência em comunicação institucional, respeitando os princípios da impessoalidade e da transparência pública, vedada a promoção pessoal de agentes políticos;
- IX. Ética, discrição e comprometimento no suporte às atividades legislativas e administrativas do parlamentar.

§ 2º Ficam criados 2 (dois) cargos de Assessor Legislativo, de provimento em comissão, nível C, de recrutamento amplo, vinculados à Presidência da Câmara, com a finalidade de prestar suporte direto e imediato aos parlamentares no desempenho de suas funções legislativas e administrativas.

§ 3º O(s) ocupante(s) do(s) cargo(s) de Assessor Legislativo será(ão) nomeado(s) pela Presidência da Câmara e terá(ão) as seguintes atribuições:





- I. Prestar apoio direto aos vereadores na elaboração, organização e encaminhamento de proposições legislativas, como requerimentos, indicações, moções e projetos de lei;
- II. Acompanhar a tramitação de matérias legislativas, prestando informações aos parlamentares sobre prazos, normas regimentais e desdobramentos processuais;
- III. Atuar no atendimento ao público e no relacionamento institucional, auxiliando na recepção e encaminhamento de demandas populares aos órgãos competentes;
- IV. Assessorar na preparação de relatórios, pronunciamentos e pareceres técnicos, subsidiando o vereador com informações e conteúdos para debates e votações;
- V. Apoiar a organização de reuniões, eventos e audiências públicas, garantindo o suporte necessário para a participação ativa dos parlamentares nas atividades legislativas;
- VI. Acompanhar os vereadores em compromissos institucionais e representações oficiais, quando designado(s) pela Presidência da Câmara;
- VII. Auxiliar na comunicação institucional do mandato, garantindo a correta divulgação de informações sobre atividades legislativas, respeitados os princípios da impessoalidade e da transparência pública;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas relacionadas às funções de assessoria legislativa, conforme determinação da administração da Câmara.

Art. 7º - A Assessoria Contábil é o órgão responsável por prestar suporte técnico e estratégico à Presidência da Câmara no âmbito orçamentário, financeiro e contábil, cabendo-lhe:

- I. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara e as Comissões na análise técnica de matérias orçamentárias, incluindo a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);





- II. Avaliar os impactos orçamentário-financeiros de projetos e proposições em tramitação na Casa Legislativa, emitindo pareceres técnicos em conjunto com o setor de contabilidade da Câmara;
- III. Supervisionar e garantir a conformidade dos processos orçamentários e contábeis, respeitando a autonomia técnica dos servidores efetivos responsáveis pela execução contábil;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária, promovendo a análise e o controle do cumprimento das metas fiscais estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V. Apoiar tecnicamente os setores administrativos no planejamento orçamentário e na gestão fiscal da Câmara Municipal;
- VI. Promover a articulação entre as demandas do Legislativo e as normas contábeis, assegurando a adequação dos atos administrativos às regras fiscais e financeiras vigentes.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo comissionado de Assessor Contábil (CPC-5), nível de vencimentos O, será nomeado mediante comprovação dos seguintes requisitos mínimos:

- I. Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, sendo desejável registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- II. Vivência mínima de 2 anos em contabilidade pública ou assessoria técnico-contábil na Administração Pública, com experiência comprovada em execução e supervisão orçamentária e financeira;
- III. Conhecimento avançado em contabilidade pública, incluindo normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- IV. Familiaridade com a Lei nº 4.320/1964 e outras normas de direito financeiro aplicáveis ao setor público;
- V. Capacidade de supervisionar a aplicação das normas contábeis e fiscais, garantindo conformidade com a legislação vigente;





- VI. Habilidade na análise de impactos orçamentários e na elaboração de pareceres técnicos;
- VII. Conhecimento em sistemas de controle orçamentário e ferramentas de gestão pública, respeitando as competências dos servidores efetivos;
- VIII. Capacidade de planejamento estratégico, supervisão e análise crítica para garantir a precisão e regularidade das atividades contábeis da Câmara;
- IX. Ética, discrição e comprometimento na gestão dos recursos públicos, garantindo a transparência e a legalidade dos atos administrativos.

Art. 8º - A Controladoria Interna é o órgão responsável pela fiscalização e controle das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, atuando de forma autônoma e independente na supervisão dos atos administrativos, assessorando diretamente à Presidência, cabendo-lhe:

- I. Dirigir e coordenar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, garantindo conformidade com as normas de governança pública;
- II. Avaliar o cumprimento do orçamento aprovado pela Câmara Municipal, zelando por sua execução conforme as normas legais e os princípios da economicidade;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, considerando critérios de eficácia e eficiência;
- IV. Exercer o controle sobre os direitos e haveres da Câmara Municipal;
- V. Prestar apoio técnico ao controle externo, fornecendo informações e documentos necessários à fiscalização exercida pelos órgãos de controle, incluindo o Tribunal de Contas;
- VI. Propor e adotar medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência e a transparência das ações





administrativas, com autonomia funcional para emitir recomendações obrigatórias;

- VII. Orientar os órgãos e setores da Câmara Municipal na efetivação e aprimoramento dos mecanismos de controle interno, sem prejuízo de sua independência funcional e técnica.

§ 1º O cargo de Controlador Interno (CPC-6) deverá ser ocupado exclusivamente por servidor efetivo da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, mediante nomeação pelo Presidente da Câmara, observados os seguintes requisitos mínimos:

- I. Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração Pública, Direito ou áreas correlatas;
- II. Vivência mínima de 2 anos em controle interno, auditoria pública ou fiscalização contábil;
- III. Domínio das normas aplicáveis ao controle interno, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 4.320/1964;
- IV. Experiência em auditoria pública, planejamento orçamentário e análise de gestão financeira;
- V. Habilidade para elaborar relatórios técnicos e recomendações de melhoria com base em auditorias e avaliações de gestão;
- VI. Capacidade de propor medidas corretivas e acompanhar sua implementação, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- VII. Conhecimento prático em sistemas informatizados de controle e auditoria pública;
- VIII. Ética e comprometimento com a transparência e regularidade da gestão pública;
- IX. Capacidade de análise crítica e resolução de problemas administrativos e financeiros.

§ 2º A Controladoria Interna terá autonomia funcional e independência técnica, vinculando-se administrativamente à Presidência da Câmara para fins





operacionais, mas sem subordinação hierárquica que comprometa sua atuação fiscalizatória.

Art. 9º - O Centro de Apoio ao Cidadão (CAC) é o órgão da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí responsável por oferecer serviços de orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento das demandas da população, garantindo o acesso facilitado a serviços públicos essenciais, cabendo-lhe:

- I. Orientar os cidadãos sobre a obtenção de documentos como atestados de antecedentes criminais, certidões e identidades, encaminhando-os aos órgãos responsáveis;
- II. Auxiliar no acesso a serviços online como emissão de CPF, quitação eleitoral e consulta de benefícios previdenciários;
- III. Prestar apoio na formalização de Microempreendedores Individuais (MEI), esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os procedimentos legais;
- IV. Divulgar oportunidades de emprego e promover parcerias com entidades públicas e privadas, auxiliando na conexão entre trabalhadores e empregadores;
- V. Facilitar o acesso a informações sobre concursos públicos, vestibulares e programas educacionais, garantindo que os cidadãos obtenham suporte no uso das plataformas digitais;
- VI. Promover orientação sobre direitos do consumidor, direitos trabalhistas e acesso a serviços governamentais, sem prejuízo das competências dos órgãos responsáveis;
- VII. Prestar atendimento humanizado, encaminhando os cidadãos às instituições competentes quando o serviço solicitado não estiver entre os oferecidos pelo CAC.

§ 1º O CAC será coordenado pelo Chefe do Centro de Apoio ao Cidadão, cargo de provimento em comissão, nível C, vinculado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, exclusivamente para funções de planejamento e supervisão das atividades do órgão, garantindo que os serviços sejam prestados com qualidade, eficiência e dentro das competências do Poder Legislativo.





§ 2º O servidor ocupante do cargo de Chefe do Centro de Apoio ao Cidadão (CPC-7) deverá preencher, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. Ensino superior completo em Administração, Direito, Serviço Social, Gestão Pública ou áreas afins;
- II. Experiência mínima de 2 (dois) anos na Administração Pública ou em atividades de atendimento ao cidadão, planejamento e gestão de serviços públicos;
- III. Conhecimento sobre legislação municipal e serviços públicos essenciais, especialmente no que tange aos direitos do cidadão e mecanismos de acesso a políticas públicas;
- IV. Habilidade em gestão de equipes e supervisão de atendimento ao público, garantindo qualidade e eficiência no suporte aos cidadãos;
- V. Conhecimento básico em informática, com domínio de ferramentas de atendimento digital e sistemas administrativos utilizados no setor público;
- VI. Postura ética, responsabilidade institucional e comprometimento com os princípios da transparência e eficiência administrativa.

Art. 10 - A Assessoria de Educação e Informação Legislativas é o órgão responsável por coordenar as atividades da Escola do Legislativo e promover o acesso à informação legislativa, cabendo-lhe:

- I. Dirigir a Escola do Legislativo, com elaboração de planejamento e relatório anuais de atividades a serem submetidos à Presidência da Câmara Municipal;
- II. Assessorar a Mesa Diretora nas ações necessárias à execução do projeto Educando para a Cidadania, criado pela Resolução n.º 12/2023;
- III. Prestar assessoria técnica ao Parlamento Jovem Santa-ritense, criado pela Resolução n.º 415/2001, garantindo suporte legislativo e administrativo ao projeto;





- IV. Coordenar os serviços de informação legislativa, especialmente os vinculados ao Centro Legislativo de Informação e Cidadania (CLIC) e ao Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), assegurando transparência e acesso às atividades da Câmara;
- V. Supervisionar as atividades de documentação histórica e memória institucional, promovendo a formação de acervo para futuro memorial, centro de memória, arquivo público, biblioteca e/ou museu do Poder Legislativo.

§ 1º Fica criada a Escola do Legislativo, vinculada administrativamente à Mesa Diretora, com autonomia técnico-pedagógica e os seguintes objetivos:

- I. Oferecer educação e informação legislativas como instrumentos para fortalecer a democracia e a cidadania;
- II. Capacitar agentes políticos, servidores públicos e cidadãos em assuntos de interesse político-institucional, ampliando a compreensão sobre as funções e a importância do Poder Legislativo;
- III. Potencializar o debate público e promover estudos sobre temas de interesse local;
- IV. Coordenar as atividades dos projetos Parlamento Jovem Santa-ritense e Educando para a Cidadania, promovendo a formação política e cidadã da juventude;
- V. Estabelecer parcerias institucionais com universidades, entidades da sociedade civil, outras casas legislativas e órgãos públicos, para viabilização de ações educacionais e de pesquisa.

§ 2º Fica criado 1 (um) cargo de Assessor de Educação e Informação Legislativas, de provimento em comissão e recrutamento limitado, com qualificação mínima de ensino superior completo, nível de vencimentos O e carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º O cargo de Assessor de Educação e Informação Legislativas (CPC-8) deverá ser ocupado exclusivamente por servidor efetivo da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, mediante nomeação pelo Presidente da Câmara, observados os seguintes requisitos mínimos:





- I. Curso superior completo em Direito, Administração Pública, Ciências Sociais, História, Comunicação Social, Gestão Pública ou áreas correlatas;
- II. Vivência mínima de 2 anos em educação legislativa ou capacitação política, produção e gestão de projetos educacionais ou institucionais, assessoria parlamentar ou legislativa, pesquisa e extensão em políticas públicas, atuação em escolas do legislativo ou programas de formação cidadã;
- III. Domínio das normas aplicáveis, incluindo Constituição Federal (princípios da Administração Pública e competências do Legislativo); Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara; políticas públicas de educação para a cidadania; Estatuto da Juventude e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- IV. Capacidade de planejamento estratégico para projetos de educação legislativa;
- V. Habilidade em elaboração de materiais didáticos e relatórios institucionais;
- VI. Conhecimento avançado em informática e uso de ferramentas digitais para ensino e pesquisa;
- VII. Organização e capacidade de trabalhar de forma autônoma e em equipe;
- VIII. Facilidade na mediação de debates e promoção de diálogos institucionais;
- IX. Ética profissional, discrição e comprometimento com os princípios da administração pública.

Art. 11 - Ficam mantidos 2 (dois) cargos de Agentes de Serviços Gerais, de provimento efetivo, com nível de vencimentos IV e carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º - Nos termos da Resolução nº 6/2021, de 18 de junho de 2021, são atribuições do cargo de Agente de Serviços Gerais (CPE-1) da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG:





- I. Executar serviços de limpeza, conservação e organização das instalações da Câmara Municipal, incluindo móveis, equipamentos, utensílios, ambientes internos e externos, assegurando higiene e manutenção adequada dos espaços de trabalho;
- II. Realizar atividades de apoio operacional, tais como movimentação de mobiliário e organização de salas para eventos, reuniões e sessões legislativas;
- III. Preparar e servir cafés, chás e lanches para vereadores, servidores e participantes das reuniões e eventos realizados na Câmara Municipal, mantendo os utensílios organizados e higienizados;
- IV. Realizar serviços de copa-cozinha durante reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e de comissões, garantindo suporte logístico e organizacional para esses eventos;
- V. Cuidar da lavagem e higienização de panos, guardanapos, toalhas, tapetes e demais materiais utilizados, mantendo a organização e conservação dos itens;
- VI. Organizar e manter em bom estado os armários, eletrodomésticos e utensílios da Câmara, garantindo sua correta utilização e conservação;
- VII. Apoiar a gestão e reposição de materiais de consumo, auxiliando no controle do uso adequado de gêneros alimentícios e produtos de limpeza, sob supervisão da administração da Câmara;
- VIII. Auxiliar na manutenção e conservação das áreas externas da Câmara Municipal, incluindo plantas, jardins e demais espaços públicos vinculados ao prédio legislativo;
- IX. Executar serviços externos de apoio, incluindo a entrega e retirada de documentos oficiais, protocolos administrativos e correspondências, quando devidamente autorizado pela administração da Câmara;
- X. Desempenhar atividades correlatas, conforme necessidade do setor e determinação da administração da Câmara Municipal.





§ 2º. Fica alterado o nível de vencimento do cargo de Agente de Serviços Gerais de IV para V, em razão do aumento da demanda por serviços de manutenção, conservação e logística nos diversos setores da Câmara Municipal, refletindo a ampliação das atividades institucionais e a necessidade de maior eficiência na execução de tarefas operacionais.

Art. 12 - Ficam mantidos 2 (dois) cargos de Assistentes Administrativos (CPE-2), nível V, de provimento efetivo, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º - 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 gerais de apoio administrativo, assegurando a correta organização dos processos e documentos institucionais;
- II. Realizar a digitação de documentos administrativos e legislativos, incluindo textos, planilhas e relatórios;
- III. Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos administrativos, conforme orientação da chefia imediata;
- IV. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos físicos e digitais, assegurando a acessibilidade e integridade das informações;
- V. Gerenciar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal, garantindo sua atualização e padronização;
- VI. Controlar a entrada e saída de materiais administrativos e de consumo, garantindo organização e reposição quando necessário;
- VII. Registrar e manter atualizado o tombamento de bens patrimoniais, promovendo sua identificação e conservação.





- VIII. Realizar o atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações institucionais e orientações sobre serviços administrativos da Câmara;
- IX. Atender chamadas telefônicas, e-mails e outras formas de contato institucional, garantindo retorno ágil e adequado às demandas;
- X. Controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações do acervo da Câmara, quando houver;
- XI. Atuar no suporte à organização de eventos e reuniões, garantindo a preparação de documentos e materiais necessários.
- XII. Participar de comissões internas, incluindo processos de licitação e outras designações administrativas, conforme determinação da Presidência ou da chefia imediata;
- XIII. Realizar serviços externos de média complexidade, como entrega de documentos, tramitação de processos administrativos e serviços de protocolo em órgãos públicos e entidades, quando necessário;
- XIV. Preparar documentos e auxiliar na organização de processos para digitalização e arquivamento eletrônico;
- XV. Apoiar e colaborar nas atividades de outros setores, quando determinado pela chefia imediata e compatível com as atribuições do cargo;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme necessidade administrativa e determinação da Câmara Municipal.

§ 2º - Fica alterado o nível de vencimento do cargo de Assistente Administrativo de V para VI, considerando o aumento expressivo da demanda por serviços administrativos nos diversos setores da Câmara Municipal, decorrente da ampliação das atividades legislativas, da necessidade de maior suporte técnico-operacional e da complexidade crescente dos processos administrativos, que exigem maior qualificação e dedicação dos servidores ocupantes do cargo.





Art. 13 - Fica mantido 1 (um) cargo de Analista Legislativo - Comunicador Social (CPE-3), de provimento efetivo, nível VIII, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

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 atendimento à imprensa, munícipes e demais interessados, garantindo transparência e ampla divulgação das atividades institucionais da Câmara;
- II. Redigir matérias jornalísticas, notas e comunicados oficiais de interesse do Legislativo, respeitando os princípios da impessoalidade e da publicidade;
- III. Acompanhar publicações oficiais da Câmara Municipal, garantindo a correta comunicação dos atos legislativos;
- IV. Administrar, atualizar e monitorar o site oficial da Câmara, assegurando a acessibilidade e a confiabilidade das informações disponibilizadas ao público;
- V. Elaborar relatórios, briefings e conteúdos institucionais, garantindo padronização e coerência na comunicação oficial;
- VI. Atuar na divulgação de informações institucionais, preservando o caráter técnico e partidário da comunicação legislativa;
- VII. Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias e reuniões de comissões, assegurando cobertura jornalística e produção de registros institucionais;
- VIII. Registrar e fotografar atividades da Câmara, ou orientar profissionais responsáveis por essa função, garantindo documentação visual dos eventos legislativos;
- IX. Desenvolver peças e materiais institucionais, incluindo conteúdos audiovisuais e publicações impressas e digitais para campanhas de comunicação pública;
- X. Colaborar com a Assessoria de Relações Institucionais e Gestão Administrativa, quando solicitado, para garantir





alinhamento estratégico na comunicação entre o Legislativo e a sociedade;

- XI. Desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional, desde que compatíveis com as atribuições do cargo e previamente definidas pela administração da Câmara.

Art. 14 - Fica criado 1 (um) cargo de Motorista, de provimento efetivo, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, vinculado à Assessoria de Relações Institucionais e Gestão Administrativa, com nível de vencimentos VI.

§ 1º São atribuições do cargo de Motorista (CPE-4) da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG:

- I. Realizar viagens de interesse da Câmara Municipal, conduzindo vereadores, servidores ou documentos oficiais para compromissos institucionais dentro e fora do município;
- II. Realizar deslocamentos dentro do município, atendendo às demandas institucionais da Câmara e dos parlamentares, conforme autorização da administração;
- III. Coletar e entregar documentos oficiais, correspondências e materiais de interesse da Câmara, garantindo a integridade e a segurança dos itens transportados;
- IV. Realizar serviços externos de apoio administrativo, assegurando a correta execução das demandas operacionais da Câmara Municipal;
- V. Zelar pelos veículos oficiais da Câmara, incluindo a conservação, limpeza e verificação periódica das condições mecânicas, elétricas e de segurança dos automóveis;
- VI. Acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, informando a administração sobre eventuais necessidades de reparos ou substituições;
- VII. Cumprir as normas de trânsito e as determinações institucionais quanto ao uso dos veículos oficiais, garantindo condução segura e eficiente;





- VIII. Manter controle e registros sobre abastecimento, quilometragem e uso dos veículos oficiais, apresentando relatórios sempre que solicitado;
- IX. Garantir a disponibilidade dos veículos para demandas institucionais, seguindo planejamento e escala definidos pela administração da Câmara;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação da administração da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor ocupante do cargo de Motorista será nomeado mediante comprovação dos seguintes requisitos mínimos:

- I. Ensino médio completo;
- II. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria 'B', com no mínimo 2 (dois) anos de habilitação ativa e sem infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 (doze) meses;
- III. Vivência mínima de 2 (dois) anos em condução profissional de veículos, preferencialmente no setor público ou em empresas de transporte;
- IV. Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva de veículos, garantindo a identificação de falhas e a preservação dos automóveis;
- V. Conhecimento da legislação de trânsito vigente, assegurando condução segura e em conformidade com as normas;
- VI. Capacidade de organização e controle de documentos, incluindo diários de bordo, relatórios de viagem e controle de quilometragem e abastecimento;
- VII. Habilidade no atendimento institucional e relacionamento interpessoal, garantindo profissionalismo e discrição no transporte de vereadores, servidores e documentos;
- VIII. Ética, discrição e sigilo profissional, assegurando a confidencialidade de informações e materiais transportados no exercício da função.





Art. 15 - Fica criado 1 (um) cargo de Analista de Finanças, de provimento efetivo, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, vinculado à Assessoria Contábil, com nível de vencimentos VIII.

§ 1º São atribuições do cargo de Analista de Finanças (CPE 5) da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG:

- I. Assessorar a contabilidade da Câmara Municipal, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas contábeis e fiscais vigentes;
- II. Elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- III. Analisar e emitir relatórios periódicos, garantindo transparência e conformidade com a legislação aplicável, incluindo os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- IV. Analisar e emitir relatórios periódicos, garantindo transparência e conformidade com a legislação aplicável, incluindo os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- V. Acompanhar a execução financeira e patrimonial da Câmara Municipal, identificando possíveis inconsistências e propondo soluções para a melhoria da gestão contábil;
- VI. Apoiar a elaboração das prestações de contas anuais e bimestrais, assegurando a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e demais órgãos de fiscalização;
- VII. Acompanhar e orientar os processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo conformidade com a legislação vigente e controle financeiro adequado;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais da Câmara, incluindo a emissão de guias, recolhimento de tributos e envio de declarações exigidas pelos órgãos de controle;





- IX. Apoiar tecnicamente os setores administrativos da Câmara na execução dos atos de natureza contábil e financeira, promovendo capacitações quando necessário;
- X. Monitorar e aplicar as atualizações na legislação contábil e fiscal, garantindo que os procedimentos da Câmara estejam sempre em conformidade com as normas vigentes;
- XI. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da administração da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor ocupante do cargo de Analista de Finanças será nomeado mediante concurso público, e deverá comprovar os seguintes requisitos mínimos:

- I. Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Direito;
- II. Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), quando aplicável;
- III. Vivência mínima de 2 (dois) anos em contabilidade pública, controle orçamentário ou prestação de contas no setor público;
- IV. Domínio da contabilidade pública aplicada ao setor público (PCASP) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- V. Familiaridade com a Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro) e demais normas de execução orçamentária e financeira;
- VI. Experiência na elaboração de relatórios fiscais e contábeis para Tribunais de Contas;
- VII. Capacidade de análise e interpretação de balanços contábeis e demonstrações financeiras;
- VIII. Conhecimento em sistemas informatizados de contabilidade pública e gestão financeira;
- IX. Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e softwares de análise contábil e financeira;
- X. Ética, comprometimento e sigilo profissional na gestão de informações contábeis e financeiras.





Art. 16 - Fica extinta a Chefia de Atendimento, Apoio ao Cidadão e Ouvidoria da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, bem como o cargo de Chefe de Atendimento, Apoio ao Cidadão e Ouvidoria, de provimento em comissão, nível C, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, criado pela Resolução nº 6/2023, de 14 de fevereiro de 2023.

§ 1º A extinção do cargo e da unidade administrativa mencionados no *caput* se dá em razão da reestruturação organizacional da Câmara Municipal, visando à modernização da gestão pública e à otimização dos recursos humanos.

§ 2º As funções anteriormente desempenhadas pela Chefia de Atendimento, Apoio ao Cidadão e Ouvidoria serão absorvidas por outras unidades da estrutura administrativa da Câmara.

Art.17 - Fica excluído da estrutura da Câmara Municipal o cargo de Contador, de provimento em comissão, nível O, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º A extinção do cargo mencionado no *caput* se dá em razão da reestruturação organizacional da Câmara Municipal, visando à modernização da gestão pública e à otimização dos recursos humanos.

§ 2º As funções anteriormente desempenhadas pelo Contador serão absorvidas por outros cargos da estrutura administrativa da Câmara.

Art. 18 - Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG que forem designados para integrar a Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), terão direito a um acréscimo remuneratório de 50% (cinquenta por cento) sobre seus vencimentos básicos, em razão das atividades extraordinárias e da responsabilidade inerente às funções desempenhadas.

§ 1º O acréscimo remuneratório previsto no *caput* se justifica pela complexidade e relevância das atividades desempenhadas, bem como pelo grau





de responsabilidade e de risco jurídico-administrativo envolvido na condução dos processos licitatórios.

§ 2º A designação para a Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio será formalizada por ato da Presidência da Câmara Municipal, observando a necessidade do serviço e a qualificação técnica dos servidores indicados.

§ 3º O acréscimo remuneratório será devido enquanto durar o período de atuação do servidor na Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio, sendo automaticamente cessado ao término do mandato na comissão ou por dispensa do servidor da função.

§ 4º O adicional concedido não se incorporará aos vencimentos do servidor para fins de aposentadoria, gratificações, progressões funcionais ou quaisquer outras vantagens permanentes, tendo caráter provisório e transitório, vinculado exclusivamente ao exercício da função na Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio.

§ 5º A atuação na Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio não poderá ser recusada pelo servidor sem justificativa fundamentada, exceto em casos de impedimento legal, conflito de interesses ou outra justa causa devidamente reconhecida pela administração da Câmara.

§ 6º O acréscimo remuneratório previsto no *caput* não se aplicará aos servidores efetivos enquanto ocuparem cargos de provimento em comissão.

Art. 19 - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG está definida no organograma oficial, que integra esta Resolução como anexo, detalhando a composição, a hierarquia e a vinculação entre os órgãos e setores administrativos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Eventuais modificações na estrutura organizacional deverão ser formalizadas por meio de nova Resolução, assegurando conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e transparência na administração pública.





Art. 20 - Os servidores da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG farão jus aos mesmos níveis de remuneração, prêmios e gratificações concedidos aos servidores públicos municipais da Prefeitura de Santa Rita do Sapucaí, observadas as disposições legais e normativas vigentes.

§ 1º A equiparação dos níveis de remuneração mencionada no *caput* não implica paridade automática entre os planos de carreira da Câmara Municipal e da Prefeitura, devendo ser respeitadas as especificidades funcionais de cada Poder.

§ 2º Qualquer alteração nos níveis de remuneração dos servidores municipais da Prefeitura que impacte os servidores da Câmara deverá ser previamente analisada e aprovada pelo Legislativo Municipal, respeitando os princípios da autonomia administrativa e financeira da Câmara Municipal.

§ 3º A aplicação dos níveis de remuneração não prejudica a competência da Câmara Municipal para legislar sobre o regime jurídico de seus servidores, respeitadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da legislação municipal vigente.

Art. 21 – Todos os ocupantes de cargos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG estarão sujeitos ao registro eletrônico de ponto para controle de jornada de trabalho, ressalvadas as exceções previstas nesta Resolução e na legislação aplicável.

Art. 22 – Fica revogada a Resolução nº 316, de 30 de maio de 1995, em razão da necessidade de atualização e reestruturação da organização administrativa da Câmara Municipal, adequando suas normativas às exigências contemporâneas de gestão pública, eficiência administrativa e transparência institucional.

Art. 23 - 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), 19 de fevereiro de 2025.

Antônio Otávio Silvério da Cunha (Longuinho)
Presidente da Câmara Municipal



Praça Expedicionário Maurício Adami, nº 22, Bairro Eletrônica, Santa Rita do Sapucaí (MG) - CEP: 37540-000



(35) 3471-1871 / (35) 3471-1004

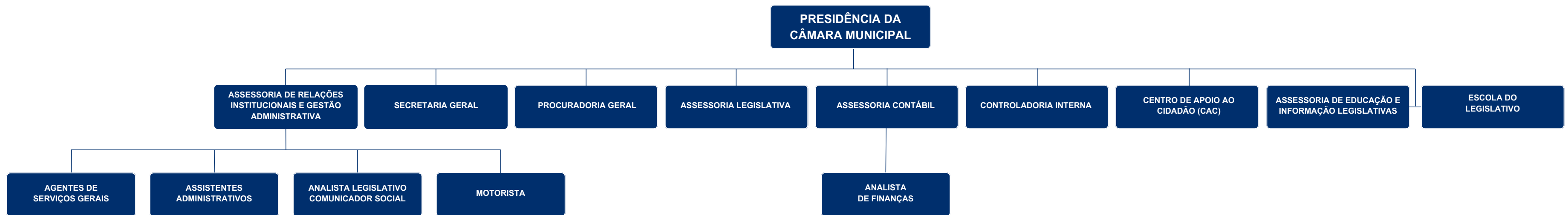


contato@camarasrs.mg.gov.br



www.santaritodosapucaimg.gov.br

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL





ANEXO II – QUADRO DOS SERVIDORES

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC				
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	JORNADA
CPC-1	Assessor de Relações Institucionais e Gestão Administrativa	01	O	6h diárias
CPC-2	Secretário-Geral	01	O	6h diárias
CPC-3	Procurador-Geral	01	O	6h diárias
CPC-4	Assessor Legislativo	02	C	6h diárias
CPC-5	Assessor Contábil	01	O	6h diárias
CPC-6	Controlador Interno *	01	O	6h diárias
CPC-7	Chefe do Centro de Apoio ao Cidadão	01	C	6h diárias
CPC-8	Assessor de Educação e Informação Legislativas *	01	O	6h diárias

*Cargos em comissão de provimento exclusivo por servidores efetivos, conforme exigência legal e critérios de qualificação profissional estabelecidos.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE				
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	JORNADA
CPE-1	Agente de Serviços Gerais	02	V	6h diárias
CPE-2	Assistente Administrativo	02	VI	6h diárias
CPE-3	Analista Legislativo - Comunicador Social	01	VIII	6h diárias
CPE-4	Motorista	01	VI	6h diárias
CPE-5	Analista de Finanças	01	VIII	6h diárias

