



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
---	---	--

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/25

Dispõe sobre a reestruturação do plano de classificação de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro e, dá outras providências.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E CARREIRAS

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída, através da presente Resolução, a classificação dos cargos e carreiras da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro/SP, destinada a organizar os seus setores, bem como os cargos públicos de provimento efetivos e, em comissão, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 37 da Constituição Federativa do Brasil, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Resolução.

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – Cargo Público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 037, de 06 de junho de 2012 (Estatuto dos Servidores).

II – Servidores Públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro;



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____ _____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
--	--	---

III – Cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração;

IV – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal;

V – Grupo Ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimentos exigido para seu desempenho;

VI – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

VII – Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

VIII – Referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;

SEÇÃO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 4º - O Quadro de Pessoal compõe-se dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo descritos no Anexo I desta Resolução, serão providos por meio de concurso público, atendidas as disposições contidas na Lei Complementar n.º 37, de 06 e junho de 2012.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão, descritos no Anexo II desta Resolução, serão providos por livre nomeação e exoneração, devendo obedecer ao disposto na Lei Complementar n.º 37, de 06 e junho de 2012 e, no que se refere ao regime previdenciário, será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 7º - Fica mantido o cargo de provimento efetivo constante do Anexo III, a ser extinto na vacância (Oficial do Legislativo).

Parágrafo Único - Ficam extintas 02 (duas) vagas do cargo de



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____ _____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
--	---	--

Oficial do Legislativo.

Art. 8º - Fica criado o cargo de Assistente Legislativo, de provimento efetivo, constante no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único - Ficam criadas 02 (duas) vagas, de Assistente Legislativo no quadro de pessoal de servidores efetivos da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, nos termos do Anexo I, desta Lei.

Art. 9º - Fica criado a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, constituída pelo cargo de Procurador Jurídico, dispõe seus requisitos para provimento, bem como, suas atribuições elencadas no Anexo I, e IV, respectivamente, desta Resolução.

CAPÍTULO II

Da Nomeação

Art. 10. - A nomeação de servidores na Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro dar-se-á nos termos da Lei Complementar nº 037, de 06 de junho de 2012 (Estatuto dos Servidores Municipais).

Art. 11. - Para o provimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de funções, indicadas nesta Resolução, no Anexo IV, bem como, toda legislação vigente.

CAPÍTULO III

Revisão Geral Anual

Art. 12. – A revisão geral anual de vencimentos dos servidores efetivos e em comissão da Câmara Municipal, será fixado por índice percentual, a ser aplicado a todas as categorias de servidores municipais do Poder Legislativo, sendo ativos, inativos e pensionistas, regulamentado em lei específica, de competência exclusiva da Mesa Diretora, conforme artigo 23, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, obedecida a Lei Complementar n.º 37, de 06 de junho de 2012.

Art. 13. – A Mesa Diretora da Câmara deverá aplicar a revisão geral anual de vencimentos, até o dia 1º de março de cada ano, por meio de índice percentual a ser aplicado aos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas,



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____ _____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
--	--	---

bem como, comissionados da Câmara Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro – SP.

Art. 14. - As tratativas entre os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Climática de Santa Rita do Passa Quatro para debater acerca da revisão geral anual deverá acontecer no mês de fevereiro, antecedente a data estabelecida no art. 13 desta Resolução.

Art. 15. – O disposto no Art. 13 desta Resolução, passa a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026, tendo em vista o princípio da anterioridade, bem como, artigo 150, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Finais

Art.16. - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação, devendo ser respeitado o prazo de vacância previsto no Art. 15, da presente.

Câmara Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 14 de fevereiro de 2025.

Ver. GILBERTO BENTLIN JUNIOR
Presidente

Ver. JOSÉ J. FERNANDO C. BORGES
1º Secretário

Verª. RENATA C. B. BONIFÁCIO
2º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
---	---	--

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	CARGA HOR. SEM.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Procurador Jurídico	05	35h	Bacharelado em Ciências Jurídicas e, inscrição na Ordem Dos Advogados do Brasil; Comprovação de no mínimo 03 (três) anos de atividades jurídicas com ao menos 03 (três) peças jurídicas por ano, nas áreas de Direito Público e Administrativo.
01	Técnico em Contabilidade	04	35h	Ensino Técnico em Contabilidade com Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
01	Oficial do Legislativo	02	35h	Ensino Médio Completo
02	Assistente Legislativo	02	35h	Ensino Médio Completo
02	Servente	01	35h	Ensino Fundamental Completo

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Diretor Geral	05	Ensino Superior
01	Assessor de Imprensa	03	Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo, ou por pessoa habilitada com registro



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____	Despachado Em ____/____/____
Em ____/____/____	_____ Presidente	_____ Presidente

			de jornalista profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.
01	Assessor Parlamentar	03	Ensino Superior

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDO A SER EXTINTO PELA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL			
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.	CARGA HOR. SEM.
01	Oficial do Legislativo	02	35h

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Representa judicialmente, bem como, presta consultoria e assessoramento técnico-jurídico ao Poder Legislativo, vinculado diretamente a Presidência, sendo orientado pelos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade do interesse público.

Descrição Detalhada

Supervisionar e coordenar os trabalhos da Procuradoria do Legislativo;
Prestar assessoria técnico-legislativa ao Presidente, Vereadores e funcionários, opinando sobre legalidade e constitucionalidade de projetos de leis, decreto legislativo, resolução, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
Emitir parecer, quando necessário sobre direito financeiro e orçamentário público;
Representar a Câmara Municipal nos processos judiciais e extrajudiciais;



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ Presidente
---	---	--

Preparar as informações que deverão ser prestadas pelo Presidente da Câmara nas representações de inconstitucionalidade;
Receber citações e intimações referentes às ações movidas em face da Câmara Municipal;
Emitir parecer em relação ao edital de abertura do processo licitatório e minutas de contratos administrativos elaborados pelo setor administrativo;
Emitir parecer a respeito da constitucionalidade/legalidade dos projetos de atos normativos, após a leitura em sessão e antes do envio à Comissão de Justiça e Redação;
Emitir parecer em sindicância e procedimento administrativo disciplinar a respeito do atendimento das formalidades legais;
Despachar expediente da Procuradoria com o Presidente e entender-se com os demais órgãos da Câmara, relacionadas com as atribuições da Procuradoria da Câmara Municipal;
Apresentar ao Presidente informações sobre os serviços da Procuradoria da Câmara Municipal;
Executar serviços correlatos à Procuradoria Jurídica quando solicitado pelos demais setores da Câmara.

Especificações

Escolaridade: Bacharelado em Ciências Jurídicas e, inscrição na Ordem Dos Advogados do Brasil com comprovação de no mínimo 03 (três) anos de atividades jurídicas com ao menos 03 (três) peças jurídicas por ano, nas áreas de Direito Público e Administrativo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: dirige, coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado na Procuradoria do Legislativo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária

Compreende o cargo que se destina a elaboração e desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao planejamento, orçamento e execução orçamentária, bem como, atendimento a legislação fiscal, obedecendo às determinações de



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ Presidente
---	---	--

controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

Descrição Detalhada

Organiza os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Santa Rita, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Coordena os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

Analisa, confere, elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;

Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Promove o encaminhamento à Contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

Promove o encaminhamento das informações contábeis, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado para fins de atendimento das determinações daquele órgão;

Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamento a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro;

Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sugerindo sua correção, para determinação ou realização de auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Assessora no planejamento, programação e realização de exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como na organização de processos de tomada de contas;

Prepara a prestação de contas da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro para submetê-la ao Tribunal de Contas;

Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação;

Realiza outras atividades compatíveis com sua especialização profissional, no âmbito da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____ _____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
--	--	---

Especificações

Escolaridade: curso técnico em Contabilidade e possuir o registro atualizado de profissional no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C. a fim de que esteja autorizado a exercer a profissão no Estado de São Paulo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara e da Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

OFICIAL DO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais burocráticos de natureza complexa para atender às rotinas pré-estabelecidas na unidade legislativa e administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Executa os serviços auxiliares e burocráticos dos Departamentos Legislativo e Administrativo da Câmara Municipal;

Efetua os registros e controla as despesas de serviços de correio;

Efetua o serviço de protocolo oriundo de terceiros;

Comparece às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras reuniões quando se fizer necessária sua presença, determinada pelo Presidente ou Diretor Geral, podendo resgatar mensalmente as horas trabalhadas em dias não prejudiciais ao bom funcionamento do órgão legislativo, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Geral;

Efetua a lavratura das competentes atas escritas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos termos do Regimento Interno pelo prazo máximo de 10 dias após a entrega das atas eletrônicas pela Assessoria de Imprensa;

Executa o serviço de arquivo legislativo e administrativo da Câmara Municipal, sob a coordenação do chefe do respectivo departamento.

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral ou pelo superior imediato;

Recebe e verifica todas as notas de despesas da Câmara efetuando a liquidação das mesmas;

Empenha mensalmente as despesas da Câmara efetuando a liquidação das mesmas;



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____ _____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
--	--	---

Procede à organização dos processos contábeis;
Efetua serviços pertinentes à Seção de Pessoal;
Realiza serviços pertinentes às prestações de contas do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Promove, bem como supervisiona o encaminhamento das informações contábeis mensalmente ao Tribunal de Contas para fins de atendimento de suas determinações;
Auxilia no controle do patrimônio do Poder Legislativo e auxilia na execução de serviços de cadastro patrimonial;
Auxilia na execução dos serviços contábeis do Poder Legislativo, inclusive elaborando balancetes.
Auxilia na tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições de Vereadores;
Auxilia na execução, após a aprovação de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, seus respectivos autógrafos, resoluções e decretos;
Procede às cargas dos processos aos Vereadores, controlando os prazos de devolução;
Efetua a emissão e recepção de correspondências internas;
Redige documentos, ofícios e relatórios, bem como portarias e extratos de contratos, encaminhando-os, quando necessário, para publicação na imprensa oficial;
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato e do Diretor Geral.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários da Câmara e Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais burocráticos de natureza complexa para atender às rotinas pré-estabelecidas na unidade legislativa e administrativa da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ Presidente
---	---	--

Descrição Detalhada

Executa os serviços auxiliares e burocráticos dos Departamentos Legislativo e Administrativo da Câmara Municipal;

Efetua o serviço de protocolo oriundos do poder Executivo, dos Senhores Vereadores e de terceiros;

Comparece às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras reuniões quando se fizer necessária sua presença, determinada pelo Presidente ou Diretor Geral, devendo chegar 30 (trinta) minutos antes do seu inícios e, após a sessão, efetuar lavratura das competentes atas escritas, nos termos do Regimento Interno, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrega das atas eletrônicas pela Assessoria de Imprensa, podendo resgatar mensalmente as horas trabalhadas em dias não prejudiciais ao bom funcionamento do órgão legislativo, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Geral;

Executa o serviço de arquivo legislativo e administrativo da Câmara Municipal.

Recebe e verifica as notas de despesas da Câmara Municipal;

Realiza serviços pertinentes às prestações de contas do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Auxilia no controle do patrimônio do Poder Legislativo;

Efetua e mantém sob sua responsabilidade a tramitação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições de Vereadores;

Efetua a execução, após a aprovação de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo, seus respectivos autógrafos, resoluções e decretos;

Procede às cargas dos processos aos Vereadores, controlando os prazos de devolução;

Efetua a emissão e recepção de correspondências internas;

Redige documentos, ofícios e relatórios, atas, atos da Mesa Diretora, bem como portarias e extratos de contratos, encaminhando-os, para publicação na imprensa oficial, para divulgação dos atos do Poder Legislativo, igualmente, registrando-os em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

Procede todo serviço de comunicação aos Vereadores e de diversos, conforme ordem de seu superior imediato ou do Presidente;

Presta assistência técnica referente à assuntos do Legislativo e Administrativo, ao Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e aos Senhores Vereadores;

Consulta banco de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das Comissões e do Presidente;

Efetua o controle de projetos pautados, contando prazos para a apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

Mantem arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções e, atos através de sistemas informatizados e arquivos físicos;



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*"Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá"*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ Presidente
---	---	--

Efetua os serviços relacionados as Sessões em Plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio necessário para atender as solicitações dos Senhores Vereadores e da Mesa Diretora;
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: ensino médio completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato e do Diretor Geral.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários da Câmara e Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

SERVENTE

Descrição Sumária

Executa os serviços gerais de atendimento, limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, atendendo a rotinas pré-estabelecidas pela Chefia do Departamento Administrativo.

Descrição Detalhada

Providencia a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis e nos dias determinados pela Presidência ou pelo Diretor Geral;

Procede a limpeza e conservação das áreas internas do prédio do Legislativo, principalmente dos arquivos, cômodos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

Providencia o hasteamento, quando necessário, do Pavilhão nacional;

Comparece às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outras reuniões da Câmara Municipal, ficando sob sua responsabilidade as distribuições de água e café aos membros desta Casa de Leis;

Executa tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Diretor Geral ou superior imediato.

Especificações

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e burocráticas, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade/Dados confidenciais: nenhuma.



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ Presidente
---	---	--

Responsabilidade/Patrimônio: equipamentos e máquinas que utiliza.
Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

DIRETOR GERAL

Descrição Sumária

Planeja, coordena, controla e promove a execução dos serviços de direção geral, administração e fiscalização da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Supervisiona, orienta e coordena as atividades dos departamentos do Poder Legislativo, respondendo pelos encargos que lhes são afetados;
Sugere e solicita ao Presidente providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços do Legislativo;
Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário do funcionário durante o expediente;
Assina ou visa documentos emitidos ou preparados pelos Departamentos Administrativo e Legislativo, encaminhando-os à apreciação do Presidente, quando necessário;
Orienta o serviço de contabilidade, bem como mantém o controle total e permanente das finanças da Câmara Municipal;
Presta assistência técnica referente a assuntos do Legislativo, ao Presidente, Comissões, Mesa da Câmara e demais Vereadores;
Zela pelo cumprimento das penas disciplinares impostas aos funcionários sob sua subordinação, na forma da legislação vigente;
Executa atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, inclusive, substituí-lo quando se referir às funções dos funcionários do Legislativo;
Designa substitutos para ocuparem cargos de funcionários afastados, por qualquer motivo, respeitando sempre a legislação pertinente, e que essas substituições sejam feitas por outros de cargos correlatos;
Supervisiona e coordena o desenvolvimento do cerimonial das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como o cumprimento das atividades protocolares do Poder Legislativo.

Especificações

Escolaridade: Curso superior completo

Iniciativa/Complexidade: Planeja atividades, executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários.



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
---	---	--

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona o trabalho executado por todos os funcionários da Câmara Municipal, em cargos efetivos e em comissão.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária

Planeja, supervisiona, orienta, executa e avalia as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

Descrição Detalhada

Projeta a imagem da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores;

Elabora roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio;

Responsabiliza-se pelo atendimento dos representantes da imprensa;

Coordena eventos relativos a atividades da imprensa;

Elabora e coordena campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro;

Assessora as Sessões da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro e acompanha a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

Mantém atualizado o “site” da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;

Elabora sínteses de matérias políticas e realizações de interesse de relevância do município de Santa Rita do Passa Quatro e de outros municípios que possam ser de interesse local;

Elabora comunicados e avisos de utilidade pública.

Responsabiliza-se pela Transmissão das Sessões ao Vivo pela internet.

Responsabiliza-se pela gravação do material de áudio e vídeo das Sessões, transformando-as em ata eletrônica;

Organiza o arquivo digital das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, incluindo o material enviado pelo site.



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
---	---	--

Efetua a lavratura das competentes atas eletrônicas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, em DVD, nos termos do Regimento Interno, entregando-as no prazo máximo de 10 (dez) dias no Departamento Legislativo. Supervisiona as transmissões das sessões pelas emissoras de rádio e outros veículos de comunicação.

Especificações

Escolaridade: bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo ou, por pessoa habilitada com registro de jornalista profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Iniciativa/Complexidade: planeja atividades da Assessoria de Imprensa, executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e responsabiliza-se pelo arquivo eletrônico das sessões.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara e da Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, arquivo digital, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sumária

Assessorar a presidência e as demais unidades organizacionais; as comissões e os vereadores no desenvolvimento das atividades do legislativo.

Descrição Detalhada

Assessorar os Vereadores na atividade legislativa, efetuando pesquisas e elaborando os projetos de atos normativos de qualquer espécie, sempre que solicitado;

Assessorar o trabalho das Comissões, especialmente nas deliberações e tomada de decisões, através de pareceres e/ou consultas;

Assessorar a Mesa da Câmara na condução dos trabalhos durante as sessões, subsidiando-a com informações referentes à legislação, especialmente o Regimento Interno da Câmara Municipal;

Assessorar os Vereadores na apreciação do veto e o Presidente da Câmara e seus substitutos na promulgação;

Assessorar os Vereadores, especialmente a Presidência, no relacionamento institucional, elaborando as respostas referentes aos documentos enviados por outros órgãos, acompanhando os Vereadores e/ou participando de reuniões



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____ _____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
--	--	---

envolvendo outros órgãos de qualquer um dos Poderes ou esferas governamentais;

Outras atividades atreladas ao caráter político da assessoria.

Especificações

Escolaridade: ensino superior completo.

Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, rotineiras que envolvem aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

Responsabilidade/Dados confidenciais: lida com informações sigilosas, provenientes de contatos com vereadores e funcionários desta Câmara e da Prefeitura Municipal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, arquivo digital, equipamentos e máquinas que utiliza.

Responsabilidade/Supervisão: coordena, orienta e supervisiona as atividades relacionadas com assessoria técnico-legislativa da Câmara Municipal de Santa Rita do Passa Quatro.



CÂMARA MUNICIPAL

da Estância de
Santa Rita do Passa Quatro
A CASA DA CIDADANIA

*“Tico-tico lá, Zequinha de Abreu cá, o músico
que encantou além das terras do jequitibá”*

Prot. Nº ____/____ Em ____/____/____ _____	Unanimidade () Aprovado () Rejeitado () Sessão de ____/____/____ _____ Presidente	Despachado Em ____/____/____ _____ Presidente
--	--	---

JUSTIFICATIVA

A proposta de classificação dos cargos pertencentes ao quadro geral de servidores da Câmara Municipal visa otimizar o funcionamento administrativo e legislativo desta Casa de Leis, adequando-a às demandas contemporâneas e promovendo maior eficiência no atendimento às suas funções legislativas, normativas e de assessoramento.

Nos últimos anos, observou-se uma crescente complexidade das atividades parlamentares, o que exige uma estrutura mais dinâmica e alinhada com as melhores práticas de gestão pública. Além disso, com a evolução das responsabilidades e a ampliação das áreas de atuação da Câmara, faz-se necessário a classificação da composição dos cargos e seus respectivos requisitos, para que a Casa funcione de maneira mais célere, eficiente e econômica.

A reorganização proposta visa, entre outros pontos:

- Ajustar a quantidade de cargos: adequando-os à demanda real de trabalho da Casa Legislativa, eliminando duplicidades e excessos de funções que podem ser concentradas em número menor de servidores, promovendo maior racionalização dos recursos humanos, bem como, agilidade no desenvolvimento de suas atividades precípuas.
- Aprimorar a qualificação e a capacitação dos servidores: com a criação de novos cargos, a proposta visa otimizar o desempenho dos profissionais e, conseqüentemente, o atendimento ao público e aos vereadores.
- Garantir a transparência e a boa gestão pública: ao reorganizar a estrutura administrativa, a proposta reforça o compromisso da Câmara Municipal com a transparência e com a boa governança, elementos fundamentais para uma administração pública de qualidade.

Dessa forma, a reorganização proposta contribuirá para que a Câmara Municipal atenda de maneira mais eficaz as necessidades da população e exerça com mais eficiência suas funções legislativas e de fiscalização.

Câmara Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 14 de fevereiro de 2025.

Ver. GILBERTO BENTLIN JUNIOR
Presidente

Ver. JOSÉ J. FERNANDO C. BORGES
1º Secretário

Verª. RENATA C. B. BONIFÁCIO
2º Secretária