



RESOLUÇÃO Nº 01 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

“REFORMULA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU, MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Autoria da Mesa Diretora: Maurício Max Ueslei da Fonseca – Presidente
João Clarismon Salvador – Vice-Presidente
Karen de Campos Maia – Secretária

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAREAÇU, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e a Presidência promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O § 1º do Artigo 17 da Resolução n.º 01/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 (...)

§ 1º A primeira referência, “A”, será considerada imediatamente após 05 (cinco) anos no serviço público, incluído o período de 03 (três) anos que o servidor permaneceu em estágio probatório para à respectiva estabilidade, e implicará em adicional de 3% (três por cento) do Vencimento, e, nas referências seguintes, o adicional será sempre de 3% (três por cento) sobre o vencimento anterior, após cada 03 (três) anos até a referência “G”.

(...)”

Art. 2º O § 2º do Artigo 17 da Resolução n.º 01/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 (...)

§ 2º A referência “G” será atingida após a permanência por 3 (três) anos da referência “F” e implica no adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento devido na referência “F”, sendo esse percentual utilizado até na última referência, ou seja “L”.

(...)”

Art. 3º O Anexo I da Resolução n.º 01/2007 que dispõe sobre o **Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo** passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo

CÓDIGO	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DIÁRIA (em horas)	REMUNERAÇÃO EM NÍVEL
CPE/AGL	Agente Legislativo	1	6	N-12
CPE/ALE	Assistente Legislativo	1	6	N-12
CPE/ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	1	6	N-1
CPE/TCO	Técnico de Contabilidade	1	4	N-15
CPE/TIN	Técnico de Informática	1	6	N-10

Art. 4º O Anexo III da Resolução n.º 01/2007 que dispõe sobre o **Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vencimentos de Servidores de Provimento Efetivo** passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

Quadro Demonstrativo de Progressão Horizontal e Vencimentos de Servidores de Provimento Efetivo

CARGOS	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Agente Legislativo	R\$ CPE 12	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%	G+5%	H+5%	I+5%	J+5%	K+5%
Assistente Legislativo	R\$ CPE 12	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%	G+5%	H+5%	I+5%	J+5%	K+5%
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ CPE 1	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%	G+5%	H+5%	I+5%	J+5%	K+5%
Técnico de Contabilidade	R\$ CPE 15	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%	G+5%	H+5%	I+5%	J+5%	K+5%
Técnico de Informática	R\$ CPE 10	1+3%	A+3%	B+3%	C+3%	D+3%	E+3%	F+5%	G+5%	H+5%	I+5%	J+5%	K+5%

Art. 5º Fica criado no Quadro de Provimento em Comissão (Anexo II) o cargo de **Diretor Administrativo e de Contratações**, Referência CC-8, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II

Quadro de Cargos Comissionados

CÓDIGO	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DIÁRIA (em horas)	REMUNERAÇÃO EM NÍVEL
CCAJ	Assessor Jurídico	1	6	CC 9
CCAP	Assessor Parlamentar	1	6	CC 4
CCCMZ	Chefe de Manutenção e Zeladoria	1	6	CC 2
CCDAC	Diretor Administrativo e de Contratações	1	6	CC 8

Art. 6º As atribuições do cargo de Diretor Administrativo e de Contratações passam a fazer parte do Anexo VI da Resolução n.º 01/2007 que dispõe sobre **Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão**, com a seguinte redação:

ANEXO VI

Descrição Detalhada dos Cargos em Comissão

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE CONTRATAÇÕES

Escolaridade: Superior Completo em Administração.

Descrição do Cargo:

- ✓ Coordenar o Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara; elaborar e revisar documentos técnicos como Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e matrizes de risco, aplicando os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021.
- ✓ Administrar o fluxo de suprimentos, controle de estoque e patrimônio; gerenciar a logística da frota oficial, incluindo cronogramas de manutenção, controle de combustíveis e conformidade com as normas de trânsito.
- ✓ Atuar na coordenação e suporte operacional da Recepção e do Centro de Atenção ao Cidadão (CAC), garantindo o padrão de atendimento ao público e suprimindo ausências eventuais de outros servidores para assegurar a continuidade dos serviços.
- ✓ Monitorar a execução contratual junto a fornecedores, garantindo que os prazos e especificações técnicas sejam rigorosamente cumpridos.



- ✓ Propor métodos de racionalização de gastos e modernização de processos internos, visando a otimização dos recursos do Legislativo.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Poder Legislativo.

Art. 7º As atribuições do Cargo de Técnico de Informática, constante do Anexo VI da Resolução n.º 01/2007 que dispõe sobre a **Descrição Detalhada dos Cargos de Provimento Efetivo** passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

Descrição Detalhada dos Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Escolaridade: Ensino médio completo e curso técnico de informática.

Descrição do Cargo:

- ✓ Realizar o serviço de emissão de Carteira de Identidade (RG), em conformidade com o convênio firmado com a Polícia Civil do Estado de Minas Gerais (PCMG);
- ✓ Supervisionar os serviços ligados ao Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- ✓ Operar máquinas de transmissão de dados;
- ✓ Digitar e conferir os dados digitados;
- ✓ Prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores no que dizer respeito à área de informática;
- ✓ Prestar pronta assistência e apoio aos outros órgãos e setores da Câmara no que dizer respeito à área de informática;
- ✓ Participar de todas as reuniões da Câmara dando toda assistência em equipamentos de informática som, gravação de vídeos, ou similares para seu perfeito funcionamento nas reuniões ou outras ocasiões;
- ✓ Transmitir ao vivo as reuniões, através da rede mundial de computadores (internet), em áudio e vídeo;
- ✓ Dirigir os trabalhos de comunicação da Câmara e a cobertura de eventos de interesse público;
- ✓ Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;
- ✓ Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;
- ✓ Prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- ✓ Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- ✓ Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- ✓ Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Poder Legislativo.



Câmara Municipal de
Careaçu
Estado de Minas Gerais



Art. 8º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 23 de fevereiro de 2026.

Maurício Max Ueslei da Fonseca
Presidente da Mesa Diretora