

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 19 DE MAIO 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. Fica extinto o cargo de **Diretor Administrativo e de Contratações**, Referência CC-8.

Art. 2º. Fica criado no Quadro de Provimento em Comissão (Anexo II) o cargo de **Assessor Legislativo**, Referência CC-1, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II

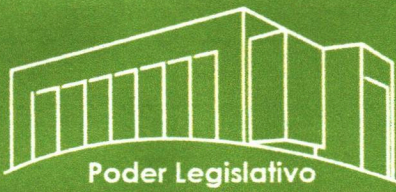
Quadro de Cargos Comissionados

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
CCAL	Assessor Legislativo	1	6	CC 1

Art. 3º As atribuições do cargo de Assessor Técnico Legislativo 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: ASSESSOR LEGISLATIVO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Descrição do Cargo:

- ✓ Atuar na coordenação e suporte operacional da Recepção e do Centro de Atenção ao Cidadão (CAC), garantindo o padrão de atendimento ao público e suprindo ausências eventuais de outros servidores para assegurar a continuidade dos serviços.
- ✓ Prestar apoio operacional e administrativo na implantação e no funcionamento futuro das atividades da Procuradoria;
- ✓ Receber e registrar reivindicações, sugestões ou solicitações de cidadãos e entidades civis, encaminhando-as aos setores competentes da Câmara.
- ✓ Atuar na recepção central da Câmara, controlando o fluxo de entrada, saída e identificação de visitantes;
- ✓ Atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas, além de transmitir recados e avisos aos setores e parlamentares;
- ✓ Receber, protocolar, triar e distribuir correspondências, processos e documentos internos ou externos sob sua responsabilidade.
- ✓ Prestar suporte operacional e logístico durante as sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas, sempre que convocado ou necessário;
- ✓ Executar tarefas de apoio administrativo determinadas pela Presidência ou outro superior, com base em diretrizes pré-estabelecidas.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e organização dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao Poder Legislativo, compatíveis com seu nível de escolaridade, mediante determinação superior.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 19 de maio de 2026.


Maurício Max Deslei da Fonseca
Presidente da Mesa Diretora