

# CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário  
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097  
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

## RESOLUÇÃO Nº 1/2017

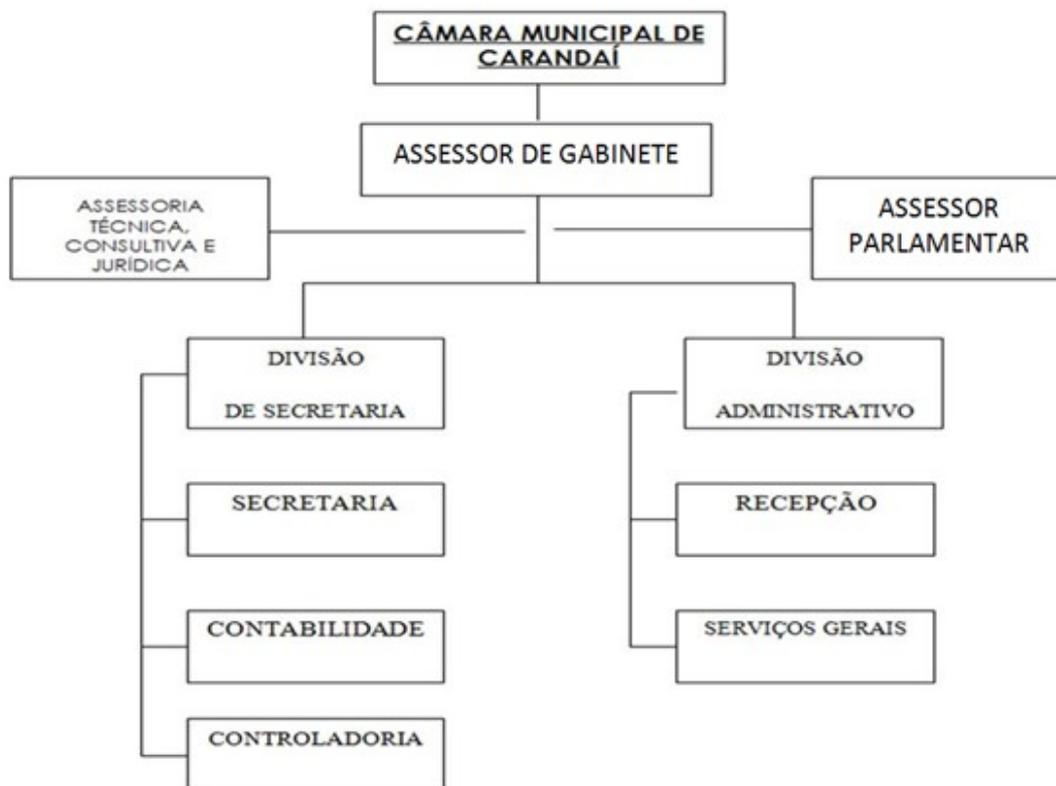
**ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº. 11/2010, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ.**

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA:

**Art. 1º** Ficam **extintos**, do Quadro de Cargos em Comissão, da Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Salários, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí, os cargos de **Chefe de Gabinete** e **Assessor Legislativo**.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos de **Assessor de Gabinete** e **Assessor Parlamentar**, no Quadro de Cargos em Comissão, da Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Salários, Carreira, Vencimentos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Carandaí, ficando acrescidos os referidos cargos aos **Anexos I, III e V** da Resolução nº. 11, de 23 de novembro de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### "ANEXO I ORGANOGRAMA



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário  
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097  
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

## QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<i>Cargo</i>	<i>Nº Vagas</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Recrutamento</i>	<i>Jornada Semanal</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 3.500,00</i>	<i>Ampla</i>	<i>30 horas</i>
<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>01</i>	<i>R\$ 3.800,00</i>	<i>Ampla</i>	<i>25 horas</i>

## ANEXO V DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS

### ASSESSOR DE GABINETE

*PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo – Noções Básicas de Informática*

*CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais*

#### *ATRIBUIÇÕES DO CARGO:*

- Compreende funções do Assessor de Gabinete, para assessoramento, entre outros, nos seguintes assuntos:*
- Recepcionar autoridades que forem à Câmara Municipal à procura do Presidente, marcar audiências, etc.;*
- Examinar toda a documentação que deva ser assinada pelo Presidente;*
- Assessorar o Presidente no despacho dos atos da Mesa Diretora;*
- Participar das reuniões administrativas e com autoridades, redigir e ler as atas destas;*
- Supervisionar os serviços das unidades administrativas da Câmara;*
- Auxiliar a organização de pessoal em conjunto com o Assessor Parlamentar;*
- Participar dos eventos realizados pelo Legislativo;*
- Realizar outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.*

### ASSESSOR PARLAMENTAR

*PRÉ-REQUISITO: Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.*

*CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais*

#### *ATRIBUIÇÕES DO CARGO:*

- Assessorar técnica e juridicamente a mesa diretora e vereadores, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos da câmara dentro das formalidades exigidas pela legislação;*
- Auxiliar comissões permanentes na elaboração e exame de pareceres, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos, bem como as comissões parlamentares de inquérito ou comissões especiais;*
- Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;*
- Iniciar e/ou acompanhar junto aos Tribunais de Contas ou de Justiça, em qualquer instância, processos ou diligências, de interesse da Câmara;*
- Atuar em juízo ou extrajudicialmente defendendo os interesses da Câmara Municipal em assuntos de menor complexidade;*
- Prestar assistência jurídica nos processos licitatórios;*
- Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;*
- Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado;*

# CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº 217 - Bairro Nossa Senhora do Rosário  
Carandaí/MG - CEP: 36.280-000 - Telefax: (32)3361-1501/3361-2097  
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- *Realizar reunião mensal com o Controlador Interno da Câmara e com as Comissões Administrativas;*
- *Auxiliar a organização de pessoal em conjunto com o Assessor de Gabinete;*
- *Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;*
- *Participar dos eventos realizados pelo Legislativo;*
- *Realizar outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente."*

**Art. 3º** Os demais artigos da Resolução nº. 11, de 23 de novembro de 2010, permanecem inalterados.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Legislativo Municipal Vereador João Luiz Alves de Sousa, 1º de fevereiro de 2017.

**MARIA DA CONCEIÇÃO APARECIDA BAÊTA**  
**Presidente**

- Publicada no Espaço Cultural Vereador Aginaldo Pereira Baeta do Paço Legislativo Municipal Vereador João Luiz Alves de Souza, em 1º de fevereiro de 2017. \_\_\_\_\_ Vereadora Maria Imaculada Wamser - Secretária.