



DIÁRIO OFICIAL

DO PODER LEGISLATIVO
DO MUNICÍPIO DE
EXTREMA

17/03/2026 - ANO VII - EDIÇÃO 1394



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

Resolução Nº 259/2026

De 03 de março de 2026

Promove alterações no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Extrema, e dá outras providências (Autoria: Mesa Diretora da Câmara).

O Presidente da Câmara Municipal de Extrema, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte

Resolução:

Art. 1º- Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Extrema, o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo de Assistência Social, com 01 (uma) vaga, com carga horária de 30h (trinta horas) semanais, sob o Código CPC-28, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº. 04/1999.

§ 1º. Os requisitos para investidura no cargo de 'Assessor Legislativo de Assistência Social' são possuir Ensino Superior em Serviço Social e estar devidamente registrado junto ao respectivo Conselho de Classe.

§ 2º. O 'Assessor Legislativo de Assistência Social' terá lotação na Casa do Cidadão, com atuação direta junto às gerências que a compõem, reportando-se hierarquicamente ao Diretor Administrativo da Casa do Cidadão.

§ 3º. São atribuições do cargo de 'Assessor Legislativo de Assistência Social':

I - prestar assessoramento técnico especializado em matéria de assistência social no âmbito da Casa do Cidadão, subsidiando a atuação institucional da Câmara Municipal;

II - assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, a Presidência e os setores competentes da Câmara Municipal em matérias relacionadas à assistência social, políticas públicas sociais e proteção social;

III - prestar assessoramento especializado à Casa do Cidadão na formulação, análise e aprimoramento de diretrizes, fluxos e estratégias de atuação institucional relacionadas à área socioassistencial;

IV - emitir análises técnicas, notas informativas e pareceres de natureza consultiva sobre temas afetos à assistência social, quando solicitado pela Administração Legislativa;

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura-e-digite-o-identificador-JGFO5-JQL5T-GRHZP-7VTRN-J5XXM>





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

V - subsidiar a tomada de decisões administrativas e institucionais da Câmara Municipal no que se refere à articulação com políticas públicas de assistência social e ao atendimento de demandas sociais da população;

VI - acompanhar, sob a ótica técnica e estratégica, programas, projetos e ações de interesse do Poder Legislativo relacionados à assistência social, sem prejuízo da atuação dos órgãos executores competentes;

VII - atuar como referência técnica de assessoramento junto às gerências da Casa do Cidadão, orientando quanto à correta interpretação de normas, diretrizes e políticas públicas da área socioassistencial;

VIII - prestar assessoramento técnico especializado à Unidade de Atendimento Integrado (UAI) da Casa do Cidadão, subsidiando a gestão e a coordenação da unidade na análise, organização e aprimoramento de diretrizes, fluxos institucionais e estratégias de atendimento relacionadas a demandas socioassistenciais, sem prejuízo das competências operacionais dos setores executores;

IX - prestar assessoramento técnico especializado junto ao Núcleo de Atendimento à Família – NAF, no âmbito da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), subsidiando a gestão da unidade na definição, organização e aprimoramento de diretrizes, fluxos institucionais e protocolos de atendimento voltados à orientação, ao acolhimento e ao encaminhamento das famílias de indivíduos privados de liberdade, assegurando a observância de padrões de atendimento humanizado e o adequado acesso à informação, sem prejuízo das atribuições dos setores responsáveis pela execução dos serviços;

X - prestar assessoramento técnico especializado à Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal, subsidiando a atuação institucional do órgão na análise, estruturação e aprimoramento de diretrizes, fluxos de atendimento e estratégias de encaminhamento voltadas à proteção, orientação e garantia de direitos das mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social, em articulação com as políticas públicas pertinentes, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e serviços executores competentes;

XI - assessorar tecnicamente a Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal no planejamento, na análise e no desenvolvimento de ações institucionais voltadas à promoção da igualdade de gênero, à defesa dos direitos das mulheres e ao enfrentamento da violência e da discriminação, contribuindo para o fortalecimento de redes de apoio, de conscientização e de articulação interinstitucional, sem prejuízo das competências dos órgãos responsáveis pela execução direta dos atendimentos;

XII - assessorar tecnicamente a Administração da Câmara Municipal e a Casa do Cidadão na definição e no aprimoramento de diretrizes, fluxos e protocolos institucionais relacionados ao atendimento psicossocial voltado ao cadastramento e credenciamento de visitantes de pessoas privadas de liberdade;

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRH2P-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

XIII - prestar assessoramento técnico especializado na análise e na estruturação de orientações institucionais voltadas ao apoio às famílias de indivíduos privados de liberdade, especialmente quanto a temas como reconhecimento de paternidade, solicitações de atendimento médico e esclarecimento de direitos sociais, resguardadas as competências dos órgãos responsáveis pelo atendimento direto;

XIV - subsidiar tecnicamente a gestão da Casa do Cidadão e da Unidade de Atendimento Integrado (UAI) na organização e padronização de procedimentos institucionais relacionados à emissão de documentos de natureza carcerária, tais como atestados, certidões e declarações, observadas as normas legais e administrativas aplicáveis;

XV - assessorar, em nível técnico e institucional, a formulação de estratégias de articulação entre a Câmara Municipal, a Casa do Cidadão e os órgãos do sistema prisional, com vistas a facilitar a comunicação institucional, o encaminhamento adequado de demandas familiares e a promoção de ações voltadas à reintegração social;

XVI - prestar assessoramento técnico na definição de critérios, metodologias e diretrizes para a realização de avaliações de contexto familiar por parte dos órgãos e serviços competentes, com a finalidade de subsidiar o acesso a benefícios e direitos sociais;

XVII - elaborar, em caráter consultivo e técnico, relatórios, pareceres, notas técnicas e estudos sociais destinados a subsidiar a tomada de decisões administrativas e institucionais da Câmara Municipal em matérias relacionadas à assistência social e à proteção social;

XVIII - zelar pela confidencialidade, segurança e sigilo das informações, dados e documentos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

XIX - desempenhar outras atividades de assessoramento técnico especializado que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo e com sua formação profissional.

§ 4º. A carga horária do 'Assessor Legislativo de Assistência Social' será de 40h (quarenta horas) semanais, devendo ser comprovada por registro biométrico presencial, batida de ponto por aplicativo, folha de ponto, ou outro meio idôneo, físico ou eletrônico, que assegure o cumprimento da carga horária semanal.

§ 5º. Fica criado, para o cargo de 'Assessor Legislativo de Assistência Social', o código CPC-28 no Anexo II da Resolução nº. 04/1999, alterada pela Resolução nº. 09/2001.

§ 6º. Nos termos do art. 51, inciso IV da Constituição da República e art. 44, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Extrema, a fixação dos vencimentos do cargo criado neste artigo se dará por meio de Lei Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

CARGO	PROVIMENTO	CÓDIGO	VAGAS CRIADAS
Assessor Legislativo de Assistência Social	Comissão	CPC-28	01

Art. 2º - Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Extrema, o cargo de provimento em comissão de “Gerente de Recursos Humanos”, com 01 (uma) vaga, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sob o Código CPC-29, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº. 04/1999.

§ 1º. O requisito para investidura no cargo é possuir Ensino Superior Completo e experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na área de gestão de Recursos Humanos.

§ 2º. O “Gerente de Recursos Humanos”, integrante do Departamento Administrativo e Financeiro, reportar-se-á hierarquicamente ao Diretor Geral, previsto no art. 7º da Resolução nº. 232/2022.

§ 3º. São atribuições do cargo de “Gerente de Recursos Humanos”:

I - gerenciar o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Extrema, coordenando o desenvolvimento das atividades da repartição;

II - planejar, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas, diretrizes e procedimentos de gestão de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Extrema;

III - assessorar a Diretoria Geral na formulação, implementação e avaliação de estratégias relacionadas à gestão de recursos humanos, inclusive quanto à organização administrativa e ao desenvolvimento institucional;

IV - coordenar, em nível gerencial, a atuação das equipes vinculadas ao Departamento de Recursos Humanos, promovendo a integração das atividades e a uniformização de entendimentos;

V - propor, analisar e acompanhar, sob a ótica gerencial, medidas relativas à gestão de pessoal, tais como dimensionamento da força de trabalho, alocação de

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRHZP-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

servidores e racionalização de processos, sem prejuízo das competências dos setores executores;

VI – gerenciar e supervisionar a observância da legislação aplicável aos servidores públicos, bem como das normas internas relacionadas à gestão de pessoas, subsidiando a tomada de decisões da Administração;

VII - participar do planejamento e da avaliação de ações institucionais relacionadas à capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores, em articulação com a Diretoria Geral;

VIII - emitir manifestações, pareceres gerenciais e informações estratégicas, quando solicitado, sobre matérias afetas à gestão de recursos humanos;

IX - gerenciar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos inerentes ao fechamento da folha de pagamento, garantindo a integração das informações funcionais, financeiras e legais, a fim de assegurar a correta apuração das remunerações, vantagens, descontos e encargos, bem como a conformidade com a legislação aplicável e os prazos estabelecidos;

X - gerenciar e coordenar as atividades administrativas relativas à gestão de benefícios dos servidores, bem como os lançamentos, atualizações e transmissões de informações nos sistemas oficiais, inclusive no eSocial ou em outros sistemas análogos ou que venham a sucedê-lo, observadas a legislação vigente e as determinações emanadas pela Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal;

XI - exercer outras atividades de direção e coordenação compatíveis com a natureza gerencial do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral ou pela Presidência da Câmara Municipal;

XII - zelar pela confidencialidade, segurança e sigilo das informações, dados e documentos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

XIII - desempenhar outras atividades de gerenciamento estratégico que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo e com sua posição hierárquica.

§ 4º. A carga horária do 'Gerente de Recursos Humanos' será de 40h (quarenta horas) semanais, devendo ser comprovada por registro biométrico presencial, batida de ponto por aplicativo, folha de ponto, ou outro meio idôneo, físico ou eletrônico, que assegure o cumprimento da carga horária semanal.

§ 5º. Fica criado, para o cargo de "Gerente de Recursos Humanos", o código CPC-29 no Anexo II da Resolução nº. 04/1999, alterada pela Resolução nº. 09/2001.

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRHZP-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

§ 6º. Nos termos do art. 51, inciso IV da Constituição da República e art. 44, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Extrema, a fixação dos vencimentos do cargo criado neste artigo se dará por meio de Lei Municipal.

CARGO	PROVIMENTO	CÓDIGO	VAGAS CRIADAS
Gerente de Recursos Humanos	Comissão	CPC-29	01

Art. 3º - Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Extrema, o cargo de provimento efetivo de “Auxiliar de Recursos Humanos”, com 01 (uma) vaga, no nível I da carreira, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sob o Código CPE-52, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº. 04/1999.

§ 1º. Em decorrência da criação do cargo efetivo e da respectiva vaga no nível I, previsto no caput, fica também criada 01 (uma) vaga, no mesmo cargo, no nível II da carreira, sob o Código CPE-53, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº. 04/1999, acessível exclusivamente por promoção na carreira, nos termos da lei.

§ 2º. Os requisitos para investidura no cargo são possuir Nível Médio Completo de formação e aprovação em concurso público.

§ 3º. O “Auxiliar de Recursos Humanos” terá lotação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal e vinculação hierárquica ao Gerente de Recursos Humanos (CPC-29), previsto no art. 2º desta Resolução.

§ 4º. São atribuições do cargo de “Auxiliar de Recursos Humanos”:

I – executar atividades administrativas de apoio ao Departamento de Recursos Humanos, relacionadas à organização, controle e manutenção de registros e documentos funcionais dos servidores;

II – realizar lançamentos, atualizações e conferências de dados em sistemas informatizados de gestão de pessoal, conforme orientações superiores;

III – auxiliar na instrução de processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, tais como admissões, exonerações, férias, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais;

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRHZP-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

IV – proceder ao atendimento interno aos servidores, prestando informações e orientações básicas relativas a rotinas de recursos humanos, observadas as normas e diretrizes estabelecidas;

V – organizar, arquivar e manter atualizados prontuários funcionais, processos e documentos físicos e digitais do Departamento de Recursos Humanos;

VI – apoiar a execução de rotinas administrativas relacionadas ao controle de frequência, jornada de trabalho e demais registros funcionais;

VII – auxiliar na execução das rotinas administrativas relacionadas ao processamento e ao fechamento da folha de pagamento, incluindo conferência de dados, apoio à apuração de eventos funcionais e encaminhamento de informações aos setores competentes, conforme normas e orientações superiores;

VIII – executar atividades administrativas de apoio relativas à gestão de benefícios dos servidores, bem como realizar lançamentos, atualizações e transmissões de informações nos sistemas oficiais, inclusive no eSocial ou em outros sistemas que venham a substituí-lo, observadas a legislação vigente e as diretrizes da Gerência de Recursos Humanos;

IX – auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e planilhas de caráter administrativo, conforme demanda do setor;

X – zelar pela confidencialidade, segurança e sigilo das informações, dados e documentos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

XI – executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a sua área de competência e atuação.

§ 5º. Fica criado, para o cargo de “Auxiliar de Recursos Humanos” (nível I), o código CPE-52 e, para o nível II do mesmo cargo, o código CPE-53, no Anexo II da Resolução nº. 04/1999, alterada pela Resolução nº. 09/2001.

§ 6º. Nos termos do art. 51, inciso IV da Constituição da República e art. 44, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Extrema, a fixação dos vencimentos do cargo criado neste artigo se dará por meio de Lei Municipal.

CARGO	PROVIMENTO	CÓDIGO	VAGAS CRIADAS
Auxiliar de Recursos Humanos – Nível I	Efetivo	CPE-52	01

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRH2P-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

Auxiliar de Recursos Humanos – Nível II	Efetivo	CPE-53	01
--	---------	--------	----

Art. 4º- Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Extrema, o cargo de provimento efetivo de “Atendente”, com 01 (uma) vaga, no nível I da carreira, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, sob o Código CPE-54, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº. 04/1999.

§ 1º. Em decorrência da criação do cargo efetivo e da respectiva vaga no nível I, previsto no caput, fica também criada 01 (uma) vaga, no mesmo cargo, no nível II da carreira, sob o Código CPE-55, passando a fazer parte integrante do Anexo II da Resolução nº. 04/1999, acessível exclusivamente por promoção na carreira, nos termos da lei.

§ 2º. Os requisitos para investidura no cargo são possuir Nível Médio Completo de formação e aprovação em concurso público.

§ 3º. O “Atendente” terá lotação junto ao órgão da Câmara Municipal de Extrema para o qual for designado, com vinculação hierárquica ao respectivo chefe imediato.

§ 4º. São atribuições do cargo de “Atendente”:

I - executar atividades administrativas de apoio às unidades da Câmara Municipal, atuando no suporte interno aos setores, conforme designação da chefia imediata;

II - atuar no suporte administrativo subsequente à recepção inicial, registrando e acompanhando, em sistemas informatizados internos, o andamento e a conclusão das demandas encaminhadas pelos setores, bem como auxiliando na sistematização de avaliações ou retornos dos usuários, quando disponibilizados pela Administração;

III - prestar auxílio operacional aos usuários no uso de terminais de autoatendimento, bem como na realização de agendamentos e na navegação em serviços digitais disponibilizados por plataformas governamentais oficiais, como o Portal GOV, MG App e portal eletrônico do Estado, quando demandado após o atendimento inicial;

IV - apoiar a organização administrativa dos atendimentos nas unidades conveniadas ou vinculadas à Câmara Municipal, mediante a verificação de agendamentos





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

previamente realizados em sistemas oficiais e o acompanhamento da ordem de atendimento, em articulação com os responsáveis pela recepção e pelos serviços prestados;

V - efetuar o cadastramento, a atualização e a complementação de dados dos cidadãos em sistemas informatizados específicos das unidades de atendimento, tais como UAI, CAC e PROCON, assegurando o correto preenchimento das informações necessárias à execução dos serviços solicitados;

VI - prestar suporte administrativo aos atendimentos realizados por meio telefônico ou digital, incluindo o registro de informações, apoio ao agendamento de horários, bem como o recebimento, lançamento e controle de correspondências e documentos oficiais em sistemas próprios ou planilhas de controle, conforme orientações da chefia imediata;

VII - realizar a conferência administrativa da documentação apresentada pelos usuários, verificando sua completude e conformidade com os requisitos formais exigidos para cada serviço, informando eventuais pendências ao setor responsável;

VIII - auxiliar nas atividades administrativas internas das unidades de atendimento, incluindo reprodução, digitalização, organização e arquivamento de documentos, bem como outras rotinas de apoio necessárias ao regular funcionamento dos serviços;

IX - prestar apoio presencial aos munícipes-usuários na criação, recuperação ou regularização de acesso a contas digitais em plataformas governamentais, especialmente a conta gov.br, observados os procedimentos oficiais e as orientações institucionais, com vistas à facilitação do acesso seguro aos serviços públicos digitais;

X - realizar atendimento presencial de munícipes, destinado à recuperação, regularização ou redefinição de acesso a contas digitais de serviços públicos, mediante conferência administrativa de documento oficial com foto e consulta cadastral em plataformas governamentais próprias;

XI - efetuar consultas e atualizações de dados cadastrais em sistemas oficiais do Governo, inclusive para viabilizar a geração de credenciais provisórias de acesso, observados os procedimentos técnicos e as normas de segurança da informação;

XII - atuar, quando necessário, na interlocução com equipes de suporte de plataformas governamentais, por meio de canais oficiais de atendimento, para solicitação de desbloqueio, priorização de protocolos ou regularização de contas que possuam mecanismos adicionais de verificação, em relação aos munícipes atendidos;

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRHZP-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

XIII - registrar o início, o acompanhamento e o encerramento dos atendimentos realizados em sistema informatizado próprio de controle, promovendo, ao final, a coleta de avaliação do usuário, quando disponível;

XIV - realizar atendimento presencial voltado à instrução, ao cadastramento, à conferência de documentação, à emissão e à entrega de documentos específicos, inclusive aqueles destinados a pessoas com deficiência ou necessidades específicas, conforme procedimentos e sistemas oficiais;

XV - inserir, atualizar e validar informações e documentos necessários à emissão de documentos específicos em sistemas informatizados próprios, tanto para usuários menores de idade, mediante apresentação de documentação do responsável legal, quanto para usuários maiores de idade;

XVI - executar as etapas administrativas necessárias à finalização e entrega dos documentos emitidos a munícipes usuários dos serviços da Câmara, incluindo impressão, conferência, organização, acondicionamento e entrega ao usuário, observados os padrões e orientações institucionais;

XVII - realizar lançamentos, atualizações e consultas em sistemas informatizados internos, planilhas e bancos de dados administrativos, relacionados às atividades do setor de lotação;

XVIII - prestar apoio operacional na elaboração, conferência e formatação de documentos administrativos, relatórios, controles internos e registros de rotina;

XIX - apoiar a logística administrativa de reuniões, sessões, audiências, eventos institucionais e atividades internas, inclusive quanto à organização de materiais, documentos e espaços, quando demandado;

XX - auxiliar no controle de prazos, agendas internas, demandas administrativas e fluxos de trabalho do setor, comunicando à chefia imediata eventuais pendências ou irregularidades;

XXI - operar equipamentos de escritório e sistemas eletrônicos de uso institucional, zelando pela correta utilização e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;

XXII - executar serviços administrativos internos de apoio, tais como conferência de documentos, organização de arquivos, separação de materiais, digitalização e reprodução de documentos;

XXIII - colaborar com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, sempre que necessário, para assegurar a continuidade e eficiência dos serviços internos;

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRHZP-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

XXIV - prestar apoio logístico simples em atividades institucionais, quando solicitado pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de competência, atuação e natureza do cargo;

XXV - zelar pela organização, cordialidade e eficiência do atendimento ao público, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, acessibilidade e respeito ao cidadão;

XXVI - zelar pela confidencialidade, segurança e sigilo das informações, dados e documentos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

XXVII - executar outras atividades administrativas correlatas ou afins, de natureza administrativa, compatíveis com a natureza e finalidade do cargo, bem como o nível de escolaridade, conforme determinação da chefia imediata.

§ 5º. Fica criado, para o cargo de “Atendente” (nível I), o código CPE-54 e, para o nível II do mesmo cargo, o código CPE-55, no Anexo II da Resolução nº. 04/1999, alterada pela Resolução nº. 09/2001.

§ 6º. Nos termos do art. 51, inciso IV da Constituição da República e art. 44, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Extrema, a fixação dos vencimentos do cargo criado neste artigo se dará por meio de Lei Municipal.

CARGO	PROVIMENTO	CÓDIGO	VAGAS CRIADAS
Atendente – Nível I	Efetivo	CPE-54	01
Atendente – Nível II	Efetivo	CPE-55	01

Art. 5º - Ficam alteradas e atualizadas as atribuições do cargo de provimento efetivo de Recepcionista [CPE-20 (Nível I) e CPE-21 (Nível II)], previstas no § 1º do art. 1º da Resolução nº. 144, de 22 de março de 2010, que passam a vigor conforme as atribuições descritas neste artigo:

I - recepcionar e acolher visitantes, munícipes e demais usuários dos serviços da Câmara Municipal, inclusive de suas unidades descentralizadas, identificando suas demandas e orientando-os quanto aos serviços disponíveis dependências e procedimentos internos, bem como efetuando o encaminhamento aos setores ou unidades competentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

II - organizar e controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal e unidades externas do Legislativo, inclusive mediante verificação de agendamentos prévios em sistemas e plataformas digitais oficiais, gerenciamento de filas de espera e observância das prioridades legais de atendimento;

III - auxiliar no cadastro, atualização e na conferência de dados dos usuários em sistemas informatizados, assegurando a correta inserção das informações necessárias à prestação dos serviços solicitados, no âmbito das atividades de recepção e atendimento inicial aos munícipes da Câmara Municipal e unidades descentralizadas;

IV - prestar informações institucionais básicas sobre a Câmara Municipal de Extrema, suas unidades administrativas e funcionamento, observadas as diretrizes e normas internas;

V - atender ao público de forma presencial, telefônica ou por outros meios de comunicação disponíveis, prestando informações e esclarecendo dúvidas de natureza geral, encaminhando as demandas aos setores competentes quando necessário;

VI - realizar atendimento telefônico institucional e por meios digitais, incluindo chamadas, mensagens instantâneas e correio eletrônico, registrando, filtrando e direcionando chamadas, bem como prestando informações, esclarecendo dúvidas e efetuando registros e agendamentos, conforme orientações e procedimentos institucionais estabelecidos;

VII - efetuar a transferência de ligações e o encaminhamento de contatos aos setores, gabinetes ou servidores responsáveis, assegurando a adequada comunicação interna e externa;

VIII - controlar e registrar o acesso de visitantes às dependências da Câmara Municipal, inclusive suas unidades descentralizadas, bem como orientar quanto às normas de circulação e identificação, em conformidade com os procedimentos de segurança e organização interna;

IX - receber, protocolar, registrar, controlar, distribuir e expedir correspondências, documentos e volumes, inclusive mediante lançamento em sistemas informatizados, planilhas de controle ou outros meios administrativos adotados pela Câmara Municipal, observadas as rotinas administrativas, os fluxos internos definidos e as determinações da chefia imediata;

X - conferir a documentação apresentada pelos cidadãos, verificando sua completude e conformidade com os requisitos exigidos para cada tipo de serviço, orientando quanto a eventuais pendências;

XI - operar sistemas informatizados de controle de atendimento, registrando o início e o encerramento dos atendimentos e promovendo a coleta de avaliação dos usuários, quando disponível;





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

XII - prestar apoio logístico simples em atividades institucionais, quando solicitado pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de competência, atuação e natureza do cargo;

XIII - zelar pela organização, cordialidade e eficiência do atendimento ao público, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, acessibilidade e respeito ao cidadão;

XIV - zelar pela confidencialidade, segurança e sigilo das informações, dados e documentos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

XV - executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 6º - Ficam alteradas e atualizadas as atribuições do cargo em comissão de Chefe de Seção da Unidade de Atendimento Integrado - UAI (CPC-24), previsto no art. 7º da Resolução nº. 248, de 4 de fevereiro de 2025, que passam a vigor conforme as atribuições descritas neste artigo:

I – assessorar administrativa e gerencialmente a Unidade de Atendimento Integrado (UAI), prestando suporte direto à chefia imediata na organização, coordenação e supervisão das atividades da unidade;

II – assessorar a concepção, elaboração, revisão e publicização de documentos, comunicações internas e atos administrativos de competência da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), observadas as diretrizes superiores;

III – acompanhar, supervisionar, orientar, auxiliar e executar a prestação dos serviços públicos ofertados pela Unidade de Atendimento Integrado (UAI), abrangendo os guichês de atendimento, multisserviços e de identificação, atuando como elo de articulação entre a chefia e as equipes operacionais, das quais fará parte integrante;

IV – auxiliar os setores integrantes da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), de modo geral, assegurando o suporte necessário à prestação de todos os serviços ofertados, bem como prestando orientação e atendimento aos usuários dos serviços;

V – participar, quando demandado, da formulação, revisão e implementação de normas administrativas internas, fluxos de trabalho e procedimentos da Unidade de Atendimento Integrado (UAI);

VI – coordenar e orientar, em caráter de assessoramento geral e executivo, os setores integrantes da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), visando assegurar a adequada prestação dos serviços públicos e a padronização do atendimento ao cidadão;

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRHZP-7VTRN-J5XXM





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

VII – providenciar apoio institucional, logístico e executivo-operacional às atividades da Unidade de Atendimento Integrado (UAI), inclusive mediante condução de veículos oficiais, quando indispensável ao desempenho das atribuições da chefia e desde que devidamente habilitado;

VIII – elaborar e apresentar relatórios gerenciais, análises técnicas e informações estratégicas sobre as atividades, resultados e demandas da Unidade de Atendimento Integrado (UAI);

IX – acompanhar, supervisionar e executar os processos, atendimentos e rotinas administrativas da UAI, prestando assessoramento às equipes e à chefia imediata para solução de demandas e aprimoramento dos serviços;

X – assessorar o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades e dos serviços ofertados pela Unidade de Atendimento Integrado (UAI), propondo melhorias, ajustes operacionais e aperfeiçoamento dos fluxos de atendimento;

XI – prestar informações técnicas, gerenciais e administrativas à chefia imediata e à Diretoria Administrativa da Casa do Cidadão, sempre que solicitado;

XII – prestar apoio logístico em atividades institucionais, quando solicitado pela chefia imediata, compatíveis com a sua área de competência, atuação e natureza do cargo;

XIII – zelar pela confidencialidade, segurança e sigilo das informações, dados e documentos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;

XIV – exercer outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e área de atuação, determinadas pela autoridade superior.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação em vigor.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Documento assinado digitalmente)

Rafael Silva de Souza Lima - PDT
Wilton de Alcantara Henriques - REPUB

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: JGFO5-JQL5T-GRH2P-7VTRN-J5XXM



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA****MANIFESTO DO DOCUMENTO****Resolução****Protocolo Nº: 819****Documento Nº: 259/2026****Protocolo Data: 11/03/2026****Processo Nº: 116/2026**

Gerado por André Westerstahl de Abreu na repartição Secretaria dia 03/03/2026 às 09:32

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO**JGFO5-JQL5T-GRHZIP-7VTRN-J5XXM**Para confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura>

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme DOC-ICP-15 de 25/8/2015.

Rafael Silva de Souza Lima - 056.XXX.XXX-71
Em 11/03/2026 14:16 UTC -03:00
Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP)Wilton de Alcantara Henriques (Wilton de Alcantara Henriques) - 131.XXX.XXX-42
Em 03/03/2026 15:37 UTC -03:00
Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**