

## RESOLUÇÃO N° 004/2025

“Altera a Resolução nº. 04/2014 da Câmara Municipal de Cedro do Abaeté, cria cargo e dá outras providências”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ**, Estado de Minas

Gerais, por seus representantes legais APROVOU, e seu Presidente, com fundamento no *art. 39, inciso II, alínea “c”*, do Regimento Interno desta Câmara, **PROMULGA** a presente RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - Fica alterada na nomenclatura do cargo de **Secretário Executivo**, passando a denominar-se **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**, com qualificação, atribuições, carga horária e investidura previstas nos Anexos I, II e III, desta RESOLUÇÃO.

**Art. 2º** - Fica alterada na nomenclatura do cargo de **Assistente Administrativo**, passando a denominar-se **AGENTE LEGISLATIVO**, com qualificação, atribuições, carga horária e investidura previstas nos Anexos I, II e III, desta RESOLUÇÃO.

**Art. 3º** - Fica alterada na nomenclatura do cargo de **Serviços Gerais**, passando a denominar-se **AGENTE DE SERVIÇO DE LIMPEZA**, com qualificação, atribuições, carga horária e investidura previstas nos Anexos I, II e III, desta RESOLUÇÃO.

**Art. 4º** - Fica criado o cargo de **CONTROLADOR INTERNO**, com qualificação, atribuições, carga horária, vencimentos e investidura previstas nos Anexos I, II e III, desta RESOLUÇÃO.

**Parágrafo Único** – Para a investidura no cargo de Controlador Interno, até que se realize o concurso público para provimento efetivo, fica autorizada a contratação temporária, via procedimento simplificado, por prazo não superior a um ano.

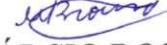
**Art. 5º** - Aplica-se no que couber, a esta RESOLUÇÃO as disposições do Estatuto do Servidor Municipal de Cedro do Abaeté-MG, Lei Municipal nº. 09/1995.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário, entrando em vigor a presente Resolução na data de sua publicação.

Cedro do Abaeté-MG, aos 15 de dezembro de 2025.



AGUIMAR PIMENTA DA SILVA  
Presidente



MÁRCIO ROSA DE SOUSA  
Vice – Presidente



OSVALDO PEREIRA DE CASTRO  
Segundo - Secretário



**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Provimento por concurso público)

<b>Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Grau</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário Legislativo	01	Ensino Superior Completo	Fixado por Lei	40 horas semanais
Agente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	Fixado por Lei	40 horas semanais
Contador	01	Curso Superior Completo	Fixado por lei	40 horas semanais
Agente de Serviços de Limpeza	01	Ensino Fundamental Completo	Fixado por Lei	40 horas semanais
Controlador Interno	01	Ensino Superior Completo	Fixado por Lei	40 horas semanais



**ANEXO II**

**QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SERVIDORES**

**DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**1-QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior Completo.

**2-ATRIBUIÇÕES:**

- a - Assistir ao presidente e executar as suas ordens;
- b- Organizar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo;
- c- Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;
- d- Receber todos os expedientes remetidos à presidência dando ao presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivando-os a seguir;
- e- Transmitir às demais unidades de serviços da Câmara, as ordens do presidente;
- f- Coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara, à exceção dos serviços de Assessoria, Tesouraria e Contabilidade;
- g - Zelar para que os serviços de todas as unidades sejam executados em dia e na mais perfeita ordem;
- h- Comparecer às sessões da Câmara e assessor o Presidente, a Mesa Diretora e aos vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- i – Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para auxiliar o secretário do plenário a transcrevê-las em atas;
- j - Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos pela Câmara;
- l – Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;
- m - Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;
- n – Responder as correspondências enviadas à Câmara;
- o – Fazer a relação e elaborar pedidos de compras a serem repassados ao setor de licitações;
- p – Assessorar e supervisionar processos licitatórios com base na lei 14.133/2021;
- q - realizar, enfim, todas as tarefas pertinentes à secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.



## DO AGENTE LEGISLATIVO

**1-QUALIFICAÇÃO:** Ensino Médio Completo

### **2-ATRIBUIÇÕES:**

- a - Substituir o Secretário Legislativo, durante sua ausência
- b - colaborar com os serviços de tesouraria,
- c - organizar os documentos a serem repassados ao serviço de contabilidade;
- d - Providenciar as compras do Poder Legislativo;
- e - Colaborar com os serviços da secretaria;
- f - comparecer as sessões da Câmara e assessorar a Mesa Diretora;
- g - Supervisionar o serviço de limpeza e cantina da Câmara
- h - Elaborar processos licitatórios, com base na lei 14.133/2021;
- i - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento mensal;
- j - Fornecer material informativo para as plataformas de mídias digitais;
- k - Alimentar com informações pertinentes (atas e pautas das sessões legislativas, leis, documentos em geral) o site institucional da Câmara;
- l - Realizar, enfim, todas as tarefas burocráticas que lhe forem atribuídas pela presidência da Câmara.

## DO CONTADOR

**1-QUALIFICAÇÃO:** Graduação em contabilidade com a devida inscrição no Conselho da Classe.

### **2-ATRIBUIÇÕES:**

- a - Promover os registros contábeis da Câmara.
- b - Confeccionar a prestação de contas anual da Câmara;
- c - Emitir os relatórios exigidos pela legislação vigente e atinente à contabilidade;
- d - Elaborar as Guias de Recolhimento do INSS, FGTS, IR e outras;
- e - Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- f - Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- g - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;



h - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

i - Reorganizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

j - Alimentar a base de dados relativos às informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MG e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente o Presidente e Secretaria da Câmara sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao erário;

k - Realizar todos os processos de empenhamento de despesas, bem como liquidação e baixa;

l - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;

m - Cumprir as legislações vigentes;

n - Participar de comissões;

o - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **DO AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**1- QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo.

### **2- ATRIBUIÇÕES:**

a - Receber e controlar todo o material de expediente e limpeza adquiridos para a Câmara;

b - cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;

c - cuidar da cantina e atender às tarefas que lhe são peculiares;

d - Zelar pela conservação dos móveis, máquinas e demais pertences da Câmara Municipal;

e - Cooperar com o Secretário em todas as tarefas por ele solicitadas.

f - realizar os serviços externos da Câmara.

g - Outras tarefas inerentes aos serviços gerais e que não foram acima especificadas.

## **DO CONTROLADOR INTERNO**

**1- QUALIFICAÇÃO:** Ensino superior completo em pelo menos uma das áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Econômicas e Administração (diplomas de conclusão dos cursos ou declarações de conclusão dos cursos e/ou históricos escolares).

## 2- ATRIBUIÇÕES:

- a - Coordenar a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- b - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- c - Realizar auditoria, vistoria, inspeção, e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo.
- d - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- e - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do poder legislativo;
- f - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- g - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no poder legislativo municipal;
- h - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, no poder legislativo municipal;
- i - Propor ao Presidente da Câmara a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Duodécimo da Câmara Municipal;
- j - Exercer outras atividades correlatas.
- k - Cumprir e fazer cumprir as disposições atinentes ao exercício do cargo, o código de ética, estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de interesse público, assessorando os gestores municipais quanto a aplicação e destinação dos recursos municipais;
- l - Manter-se atualizado junto aos órgãos de controle externo, seguindo normas e atos por eles publicados;
- m - Participar de capacitação, cursos e treinamento quando convocado;



**ANEXO III**  
**DO PROVIMENTO E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO OS CARGOS BEM COMO**  
**CARGA HORÁRIA**

**DO CONTADOR**

**1-PROVIMENTO:** efetivo

**2- CRITÉRIO DE ADMISSÃO:** Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, noções básicas de direito administrativo e constitucional, prova de matéria específica do cargo e de conhecimentos de digitação e computação.

**3- CARGA HORÁRIA - 40 (quarenta) horas semanais**

**DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**1-PROVIMENTO:** efetivo

**2- CRITÉRIO DE ADMISSÃO:** Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, noções básicas de direito administrativo e constitucional, conhecimentos específicos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Cedro do Abaeté, prova de matéria específica do cargo e de conhecimentos de digitação e computação.

**3- CARGA HORÁRIA - 40 (quarenta) horas semanais**

**DO AGENTE LEGISLATIVO**

**1 - PROVIMENTO:** efetivo

**2 - CRITÉRIO DE ADMISSÃO:** Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, prova de matéria específica do cargo e de conhecimentos de digitação.

**3 - CARGA HORÁRIA - 40 (quarenta) horas semanais**

**DO AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**1 - PROVIMENTO:** efetivo

**2 - CRITÉRIO DE ADMISSÃO:** Prova escrita de língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, a nível do ensino fundamental completo.

**3- CARGA HORÁRIA - 40 (quarenta) horas semanais**

**DO CONTROLADOR INTERNO**

**1 - PROVIMENTO:** efetivo

**2 - CRITÉRIO DE ADMISSÃO:** Prova escrita de língua portuguesa, matemática, economia, contabilidade, direito com ênfase no administrativo e constitucional, conhecimentos gerais e específicos sobre normas e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a nível de ensino superior completo.

**3- CARGA HORÁRIA** - 40 (quarenta) horas semanais

Cedro do Abaeté-MG, aos 15 de dezembro de 2025.

  
AGUIMAR PIMENTA DA SILVA  
Presidente

  
MÁRCIO ROSA DE SOUSA  
Vice – Presidente

  
OSVALDO PEREIRA DE CASTRO  
Segundo - Secretário