



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG
Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ: 07.226.055/0001-63

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

“Extingue cargo, reestrutura o Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Divisa Nova – MG e contém outras providências”

A Câmara Municipal de Divisa Nova – MG, no uso de suas atribuições legais, APROVA, e eu Presidente em seu nome, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica extinto o cargo de Motorista constante no Anexo I do Art. 13 da Resolução nº 002/2005.

Art. 2º - Ficam aprovados os novos Anexos I e II com a nova redação.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Divisa Nova, 28 de janeiro de 2025.

Renato Leal de Souza
Presidente

Mandamos, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Resolução pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG
Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ: 07.226.055/0001-63

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CARREIRA

ACESSO À CARREIRA				PROGRESSÃO HORIZONTAL						
Nível	Denominação do Cargo	Cargos	Venc. Inicial – C1	CLASSES DE CARGOS E QUANTIDADES						
I	Contador	1	R\$ 3.723,00	C2=c 1+5%	C3=c 2+5%	C4= c3+5 %	C5=c 4+5%	C6=c 5+5%	C7=c 6+5%	
II	Agente de Contratação	1	R\$ 2.690,00	C2=c 1+5%	C3=c 2+5%	C4= c3+5 %	C5=c 4+5%	C6=c 5+5%	C7=c 6+5%	

(CONTINUAÇÃO DO ANEXO I)

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTADOR

Qualificação: Ensino Superior (Ciências Contábeis)

Carga horária: 20 horas semanais

Atribuições:

- I – Executar os procedimentos contábeis e fiscais, com o adequado registro dos atos e dos fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II – Elaborar e divulgar os balancetes e demonstrações, encerramento e abertura das escritas contábeis e do desempenho econômico e financeiro da Câmara Municipal;
- III – Atestar os registros, os balanços e demonstrações, alteração e extinção das contas e eventos, bem como orientar a elaboração dos relatórios contábeis;
- IV – Deliberar sobre matéria inerente à prestação de contas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG
Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ: 07.226.055/0001-63

- V – Organizar as audiências públicas;
- VI – Planejar modelos e fórmulas para o uso de contabilidade;
- VII – Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;
- VIII - Elaborar a escrita contábil da Câmara Municipal e os respectivos balancetes mensais;
- IX – Praticar todos os atos necessários ao funcionamento do Departamento Pessoal da Câmara Municipal, incluindo remessa de informações ao TCE/MG;
- X – Proceder a manutenção e divulgação das informações públicas no Portal da Transparência, de acordo com as normas vigentes.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Qualificação: Ensino Superior

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

- I. Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;
- II. Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;
- III. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- IV. Processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação e cumprir as demais previsões estabelecidas na Lei 14133/21;
- V. Executar todas as funções e procedimentos necessários referentes ao setor de compras e licitações da Câmara Municipal;
- VI. Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG
Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ: 07.226.055/0001-63

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CARGOS COMISSIONADOS)

CARGO	QUANT.	NÍVEL DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	R\$ 6.600,00	AMPLO
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 2.620,00	AMPLO
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	1	R\$ 3.098,00	AMPLO
TESOUREIRO	1	R\$ 3.193,00	AMPLO

(CONTINUAÇÃO DO ANEXO II)

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR LEGISLATIVO

Qualificação: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições:

- Elaborar e redigir ofícios, requerimentos, indicações, moções, declarações, decretos, portarias e outras correspondências e atos administrativos;
- Elaborar projetos de lei ou de resolução que não envolvam grande complexidade, desde que devidamente orientado pela Assessoria Jurídica;
- Encaminhar à Prefeitura Municipal, para a devida sanção, todos os projetos de lei aprovados pela Câmara, bem como todas as indicações e requerimentos dos vereadores, sempre acompanhados de ofícios de encaminhamento, promovendo o arquivamento de uma via com o devido protocolo de entrega;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, n° 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG
Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ: 07.226.055/0001-63

- Dirigir e executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade, com pequena margem de autonomia, de acordo com diretrizes preestabelecidas;
- Lavrar as atas de todas as reuniões da Câmara (ordinárias, extraordinárias e sessões solenes);
- Estudar e informar processos de pequena complexidade, controlar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e também transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos;
- Receber, guardar e conservar processos e demais documentos sob sua responsabilidade;
- Dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado;
- Coordenar os serviços das demais unidades administrativas da Câmara;
- Receber e atender ao público;
- Atuar como Mestre de Cerimônia nas solenidades da Câmara, ficando responsável pelo conteúdo dos cerimoniais;

CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação: Ensino Fundamental

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições:

- executar serviços gerais na área de limpeza e preparo do salão e das demais salas para reuniões e solenidades,
- serviços da cozinha da Câmara (preparo de café, sucos, lanches e outros);
- atuar como recepcionista substituindo o servidor responsável quando este estiver ausente;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG
Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ: 07.226.055/0001-63

- serviços internos quando se fizerem necessários (xerox, auxiliar nos serviços ligados à área de contabilidade, tesouraria, digitação, organização de arquivos);
- serviços externos quando se fizerem necessários (banco, correio, convocações de vereadores, entrega de correspondências a vereadores, recolhimento de assinaturas),
- outras atribuições que se fizerem necessárias e forem determinadas.

CHEFE DE CONTROLE INTERNO

Qualificação: Ensino Superior

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

- I – acompanhamento e verificação interna dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira, operacional e contábil, praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II - verificar, sob aspectos de legalidade, economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos do Poder Legislativo Municipal;
- III – Controle do repasse orçamentário pelo Poder Executivo;
- IV – Limitações à realização dos gastos do Legislativo;
- V – Acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;
- VI – Controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;
- VII – Controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;
- VIII – Controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimentos;
- IX – Manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios;
- XI – Elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCEMG, nos prazos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG
Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ: 07.226.055/0001-63

XII – Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

XIII – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIV – Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Poder Legislativo.

TESOUREIRO

Qualificação: Ensino Médio

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições:

- I. Efetuar pagamento dos vereadores, servidores e prestadores autônomos;
- II. Efetuar todos os demais pagamentos, mensais e esporádicos;
- III. Encaminhar ao Departamento de Contabilidade todas as notas fiscais e boletos pagos, acompanhados das cópias dos cheques ou de outros comprovantes de pagamento;
- IV. Manter o acompanhamento diário, através do Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil, dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- V. Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;
- VI. Emitir cheques para pagamentos e assinar juntamente com o Presidente da Câmara;
- VII. Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;