



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINA - MG

Praça Santo Antônio, 19 Centro - CEP: 37.476-000 - Cristina (MG) - CNPJ: 04.363.372/0001-33
Telefone: (35) 99144-3733 www.cristina.mg.leg.br e-mail: camaradecristina@gmail.com

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES:

Cargo: AUXILIAR DO LEGISLATIVO:

- Limpeza em geral;
- Determinar a destinação do lixo;
- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares;
- Executar serviços de copa;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos, entidades ou empresas;
- Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Atender e auxiliar vereadores e demais servidores da Câmara Municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realização de tarefas simples de escritório;
- Realizar a colheita de assinatura no livro de presença nas Reuniões, quando solicitado;
- Participar de Conselhos Municipais e Comissões Permanentes ou Provisórias do Poder Legislativo quando solicitado;
- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone;
- Atender ao público em geral, especialmente, nos serviços do Centro de Atendimento ao Cidadão criado pela Resolução nº 01/2014;
- Tratar o público e demais servidores com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: AGENTE LEGISLATIVO:

- Realizar a recepção de municípios, autoridade e demais pessoas;
- Auxiliar os membros da Mesa Diretora e os demais vereadores nas Reuniões da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente e os demais Membros da Mesa Diretora, o assessor jurídico, o contador e os demais vereadores;
- Elaborar relatórios, atas, correspondências e outros expedientes;
- Promover a divulgação dos atos do Poder legislativo, alimentando e gerenciando os sítios eletrônicos e redes sociais da Câmara Municipal;
- Receber, abrir e enviar a correspondência e os e-mails da Câmara Municipal, mantendo os respectivos registros;
- Realizar o levantamento de dados para pareceres e informações em projetos e processos, bem como para outros atos relacionados com as atividades administrativas e sua divulgação;
- Controlar, registrar, organizar e arquivar a documentação da Câmara;
- Executar serviços de computação e digitação, redigindo e mantendo requerimentos, indicações, ofícios, projetos e leis, devidamente numerados, atualizados e arquivados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINA - MG

Praça Santo Antônio, 19 Centro - CEP: 37.476-000 - Cristina (MG) - CNPJ: 04.363.372/0001-33
Telefone: (35) 99144-3733 www.cristina.mg.leg.br e-mail: camaradecristina@gmail.com

- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone e outros meios de telecomunicações;
- Examinar a documentação que será assinada pelo Presidente;
- Desenvolver atividades necessárias ao bom atendimento e funcionamento da recepção;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, supervisionando sua execução, assessorar e realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- Publicar os atos do Poder Legislativo;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Realizar a colheita de assinatura no livro de presença nas Reuniões, quando solicitado pelo Secretário da Mesa Diretora;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar de Conselhos Municipais e Comissões Permanentes ou Provisórias do Poder Legislativo quando solicitado;
- Tratar o público e demais servidores com zelo e urbanidade;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO:

- Auxiliar na recepção de Munícipes e visitantes;
- Supervisionar os serviços da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente e os demais Membros da Mesa Diretora, o assessor jurídico, o contador e os demais vereadores;
- Elaborar ofícios, relatórios, atas, correspondências, proposições (indicações, requerimentos, projetos) e outros expedientes atinentes ao processo legislativo e administrativo;
- Promover a divulgação dos atos do Poder legislativo, por todos os meios, inclusive, alimentando os sítios eletrônicos e redes sociais da Câmara Municipal e supervisionando o seu conteúdo;
- Receber, abrir e gerenciar a correspondência e os e-mails da Câmara Municipal;
- Realizar o levantamento de dados para subsidiar a realização de pareceres e informações em projetos, processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas e legislativas;
- Realizar pesquisas para a resolução dos problemas em geral que lhe forem submetidos;
- Controlar, registrar, organizar e arquivar toda documentação da Câmara;
- Executar serviços de computação e digitação, manter requerimentos, indicações, ofícios, projetos e leis, devidamente numerados, autuados, atualizados e arquivados;
- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone e outros meios de telecomunicações;
- Preparar e examinar a documentação que será assinada pelo Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINA - MG

Praça Santo Antônio, 19 Centro - CEP: 37.476-000 - Cristina (MG) - CNPJ: 04.363.372/0001-33
Telefone: (35) 99144-3733 www.cristina.mg.leg.br e-mail: camaradecristina@gmail.com

- Desenvolver atividades necessárias ao bom funcionamento da Secretaria da Câmara e demais setores, no âmbito administrativo;
- Responder as solicitações de informações feitas nos termos da Lei de Acesso a Informação - Lei Federal nº 12.527/2011, observando os prazos legais;
- Responder as consultas feitas pela ouvidoria da Câmara Municipal;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, supervisionando sua execução, assessorar e realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, mantendo o registro dos respectivos bens, atualizado, devendo imediatamente comunicar qualquer alteração e solicitar ao Presidente as medidas necessárias;
- Registrar e controlar o livro de registro de utilização do automóvel da Câmara Municipal;
- Controle de almoxarifado das compras em geral, bem como requerer a aquisição de material de expediente necessário ao bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Publicar os atos do Poder Legislativo;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública.

Cargo: CONTADOR:

- Executar tarefas administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo os documentos;
- Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenho;
- Ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, Lei 4.320/1964, contabilidade pública, Lei Complementar 101/2000 e Lei 8.666/1993;
- Classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- Elaborar o balanço geral;
- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;
- Executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- Emitir empenho de despesa;
- Fazer controle orçamentário;
- Auxiliar e prestar assistência à tesouraria;
- Realizar a tomada de contas do Poder Executivo quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINA - MG

Praça Santo Antônio, 19 Centro - CEP: 37.476-000 - Cristina (MG) - CNPJ: 04.363.372/0001-33
Telefone: (35) 99144-3733 www.cristina.mg.leg.br e-mail: camaradecristina@gmail.com

- Promover a fiscalização, a orientação, a avaliação e o acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Cadastrar e atualizar fichas de registro de servidores e agentes políticos do Poder Legislativo de acordo com as alterações legais, estruturais ou informações do próprio servidor;
- Preencher guias de encargos sociais;
- Preparar/digitar relatórios, quadros e folhas de pagamento, bem como descontos referentes à Convênios do tipo UNIMED, SINDICATO, BIG CARD e Empréstimos Consignados);
- Auxiliar e assistir a Comissão de Controle Interno e a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade;
- Elaborar, junto com a Mesa Diretora, o orçamento anual do Legislativo e requerer as transferências referentes às dotações orçamentárias da Câmara;
- Receber os valores transferidos da Prefeitura e dar quitação nos empenhos;
- Abrir contas bancárias e mantê-las sob rigoroso controle;
- Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas e previdenciárias incluindo R.A.I.S., DIRF, SEFIP e INSS;
- Cadastrar servidores no PASEP;
- Preencher formulários para encaminhamento de servidores ao INSS;
- Elaborar guias de recolhimento de contribuição previdenciária e de imposto de renda e demais encargos;
- Controlar férias, salário família, licença maternidade, saúde, atestados médicos, quinquênio, férias-prêmio;
- Processar admissão/demissão, exoneração e afastamentos de servidores, emitindo a documentação necessária;
- Manter sobre controle os saldos de caixa e bancos, elaborar e assinar termo de conferência de caixa no final do ano;
- Manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos de receita e despesa;
- Dar conta, sempre que solicitado, dos valores movimentados em seu poder, empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei;
- Atender, enfim todas as demais questões ligadas à tesouraria, recursos humanos, controle interno, licitações e contabilidade omissas nesta Lei Complementar;
- Participar de Comissões Permanentes ou Provisórias quando solicitado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Tratar o público e demais servidores com zelo e urbanidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO:



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTINA - MG

Praça Santo Antônio, 19 Centro - CEP: 37.476-000 - Cristina (MG) - CNPJ: 04.363.372/0001-33
Telefone: (35) 99144-3733 www.cristina.mg.leg.br e-mail: camaradecristina@gmail.com

- Prestar assessoramento jurídico a Câmara Municipal, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Representar a Câmara e a defesa de seus direitos e interesses na esfera judicial, extrajudicial e administrativa;
- Elaborar contratos e outros documentos de natureza jurídica, quando solicitado, bem como minutas de proposições, portarias, atos da mesa e demais atos normativos;
- Acompanhar proposições em tramitação na Câmara Municipal, estudar e minutar as respectivas emendas e se necessário, justificar e esclarecer vetos;
- Assessorar os membros da Mesa Diretora e os vereadores nas Reuniões da Câmara Municipal;
- Prestar consultoria às demais atividades administrativas da Câmara Municipal;
- Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.