



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA**  
**CNPJ 05.679.293/0001-07**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**ADVOGADO DO LEGISLATIVO:**

- ✓ Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões;
- ✓ Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias;
- ✓ Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos;
- ✓ Avaliar provas documentais e orais;
- ✓ Realizar audiências;
- ✓ Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Câmara Municipal;
- ✓ Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.
- ✓ Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;
- ✓ Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
- ✓ Assistir a Câmara Municipal nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
- ✓ Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
- ✓ Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- ✓ Acompanhar e participar, no âmbito jurídico, dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
- ✓ Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Acompanhar as reuniões e sessões legislativas da Câmara Municipal;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

- ✓ Auxiliar a Mesa Diretora e Assessores nos trabalhos legislativos;
- ✓ Encaminhar a documentação expedida para o setor competente;
- ✓ Acompanhar e secretariar as reuniões e sessões legislativas da Câmara Municipal e outras atividades da Câmara;
- ✓ Digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares;
- ✓ Receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências;
- ✓ Organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver à disposição;
- ✓ Registrar, por meio eletrônico ou outros, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes;
- ✓ Produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna;
- ✓ Conferir a digitação ou redação de documentos executados por outros servidores;
- ✓ Realizar e executar as licitações da Câmara;
- ✓ Realizar os serviços de Departamento Pessoal da Câmara;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA**  
**CNPJ 05.679.293/0001-07**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS:**

- ✓ Zelar pela boa organização e limpeza das salas e banheiros do prédio Câmara;
- ✓ Realizar atendimento ao público;
- ✓ Operação e funcionamento do sistema de protocolo;
- ✓ Controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- ✓ Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação permuta ou transferências;
- ✓ Preparar chás, cafés, sucos, lanches e refeições;
- ✓ Lavar e guardar louças, talheres, pratos e copos;
- ✓ Fazer pequenas compras;
- ✓ Zelar pela limpeza de tolhas e guardanapos;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**CONTADOR:**

- ✓ Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;
- ✓ Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- ✓ Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- ✓ Classificar receitas;
- ✓ Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- ✓ Relacionar notas de empenho, sub-empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- ✓ Efetuar balanços e balancetes;
- ✓ Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;
- ✓ Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- ✓ Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- ✓ Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- ✓ Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- ✓ Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- ✓ Conferir boletins de caixa;
- ✓ Controlar a execução orçamentária;
- ✓ Relacionar restos a pagar;
- ✓ Repassar recursos financeiros;
- ✓ Relacionar e classificar à despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- ✓ Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- ✓ Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis para orientação;
- ✓ Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- ✓ Inventariar anualmente o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores;
- ✓ Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
- ✓ Controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis;
- ✓ Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;
- ✓ Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios;
- ✓ Assinar balanços e balancetes;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**CONTROLADOR INTERNO:**

- ✓ Priorizar as atividades de caráter preventivo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA**  
**CNPJ 05.679.293/0001-07**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- ✓ Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
- ✓ Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- ✓ Analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- ✓ Analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- ✓ Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades;
  
- ✓ Analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- ✓ Analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- ✓ Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- ✓ Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- ✓ Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- ✓ Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites - limites fiscais;
- ✓ Avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- ✓ Avaliar e analisar a segregação de funções (níveis de autorização);
- ✓ Avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- ✓ Avaliar e analisar as conciliações bancárias;
- ✓ Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- ✓ Avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- ✓ Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc, quando houver;
- ✓ Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- ✓ Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- ✓ Avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a folha de pagamento, contratação de pessoal e limites de gastos com pessoal;
- ✓ Avaliar e analisar a concessão de Diárias;
- ✓ Avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta;
- ✓ Analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;
- ✓ Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);
- ✓ Analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA PENHA**  
**CNPJ 05.679.293/0001-07**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- ✓ Analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
  - ✓ Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
  - ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

- ✓ Abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
- ✓ Análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extra- orçamentárias, por qualquer processo, inclusive informatizado, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- ✓ Análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos;
- ✓ Auxiliar na elaboração de planos de contas;
- ✓ Auxiliar na organização dos serviços contábeis;
- ✓ Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais;
- ✓ Avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação;
- ✓ Conciliação de contas;
- ✓ Efetuar ou conferir lançamentos contábeis;
- ✓ Efetuar e conferir cálculos de quaisquer espécies;
- ✓ Elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética;
- ✓ Formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil;
- ✓ Instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais;
- ✓ Levantamento de balanços, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível;
- ✓ Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;
- ✓ Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- ✓ Receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação;
- ✓ Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior;
- ✓ Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelos superiores hierárquicos.

Bom Jesus da Penha, 12 de dezembro de 2022.

**Antônio Carlos da Silva**  
**Presidente da Câmara Municipal**

---

Rua Prefeito João Silva, n.º 610 A, Nossa Senhora Aparecida, CEP 37.948-000 Tel.: (35) 35631426 – Bom Jesus da Penha/MG.