



ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 - MOTORISTA (Lei Municipal nº 3.245/2003 - Lei Municipal nº 3.815/2010 - Lei Municipal nº 4.071/2013 - Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Dirigir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores e autoridades em compromissos institucionais.✓ Realizar deslocamentos para reuniões, eventos, sessões externas e atividades administrativas.✓ Transportar documentos oficiais, processos, correspondências e pequenos volumes entre órgãos públicos, instituições e setores da Câmara.✓ Realizar entregas e retiradas quando solicitado.✓ Verificar diariamente condições do veículo (combustível, óleo, água, pneus, freios e equipamentos obrigatórios).✓ Manter o veículo limpo e em boas condições de uso.✓ Comunicar à administração qualquer necessidade de manutenção ou reparo.✓ Conduzir veículos com responsabilidade, segurança e respeito às leis de trânsito.✓ Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com o veículo utilizado.✓ Auxiliar no planejamento de rotas e deslocamentos.✓ Registrar viagens, quilometragem e consumo de combustível quando exigido.✓ Apoiar atividades externas da Câmara quando necessário.✓ Permanecer à disposição para serviços externos durante o expediente.✓ Executar outras tarefas relacionadas à função determinadas pela chefia ou pela administração da Câmara.
CARGO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e rotinas administrativas.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Executar serviços de digitação, elaboração e conferência de documentos administrativos.✓ Auxiliar na preparação de ofícios, memorandos, relatórios e correspondências oficiais.✓ Realizar arquivamento, organização e controle de documentos e processos.✓ Manter atualizados arquivos físicos e digitais da Câmara.✓ Receber, registrar, protocolar e encaminhar documentos, processos e correspondências.✓ Controlar a entrada e saída de documentos entre os setores.✓ Atender munícipes, servidores e vereadores prestando informações administrativas básicas.✓ Auxiliar no atendimento telefônico e encaminhamento de demandas.✓ Auxiliar na organização de documentos relacionados às sessões da Câmara.✓ Apoiar atividades administrativas ligadas a projetos de lei, requerimentos e demais proposições.✓ Operar computadores, sistemas administrativos e equipamentos de escritório.✓ Atualizar cadastros, registros e controles internos.✓ Auxiliar nas atividades da Secretaria, Setor do RH, comissões legislativas e demais departamentos.✓ Colaborar na organização de reuniões, sessões e eventos institucionais.✓ Atuar na gestão administrativa de convênios firmados pela Câmara Municipal para implantação e funcionamento de unidades de prestação de serviços públicos ao cidadão, realizando acompanhamento operacional, articulação com os órgãos parceiros, organização de documentos, elaboração de relatórios e apoio à execução do convênio e atendimento ao público.✓ Executar outras tarefas administrativas compatíveis com o cargo, determinadas pela chefia imediata ou pela administração da Câmara, em qualquer setor da Câmara Municipal de Cataguases.



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CATAGUASES/MG - EDITAL Nº 01/2026



CARGO: 302 - RECEPCIONISTA (Lei Municipal nº 4.071/2013 - Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Recepcionar munícipes, autoridades e visitantes que chegam à Câmara.✓ Prestar informações básicas sobre serviços, setores, sessões e vereadores.✓ Encaminhar visitantes para os setores ou gabinetes corretos.✓ Atender e transferir chamadas telefônicas.✓ Anotar e repassar recados para servidores, vereadores ou departamentos.✓ Auxiliar na comunicação interna entre setores.✓ Registrar entrada e saída de visitantes quando necessário.✓ Orientar sobre normas de acesso ao prédio e horários de funcionamento.✓ Controlar lista de presença em eventos, reuniões ou sessões solenes.✓ Manter a área de recepção organizada e funcional.✓ Controlar materiais de uso da recepção (formulários, crachás, registros).✓ Executar outras tarefas relacionadas à função determinadas pela chefia ou pela administração da Câmara.

CARGO: 303 - TÉCNICO LEGISLATIVO (Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Auxiliar na elaboração, digitação, revisão, formatação e tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e demais proposições legislativas.✓ Organizar documentos relacionados às sessões e atividades legislativas.✓ Auxiliar na preparação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas.✓ Auxiliar na organização da ordem do dia, pauta das sessões e expediente legislativo.✓ Executar serviços administrativos como arquivamento, controle de documentos, organização de processos e atendimento interno.✓ Elaborar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos oficiais.✓ Manter organizados arquivos físicos e digitais da Divisão de Processos Legislativos observando critérios de classificação, guarda e conservação documental.✓ Auxiliar no Controle entrada, saída e tramitação de documentos e processos administrativos e legislativos.✓ Realizar atividades de protocolo e registro de documentos no sistema administrativo ou legislativo da Câmara.✓ Auxiliar no atendimento às demandas dos gabinetes parlamentares e setores administrativos da Câmara.✓ Auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias.✓ Auxiliar na organização e disponibilização de documentos para consulta pública e transparência institucional.✓ Atualizar informações em sistemas internos e portais institucionais.✓ Dar suporte às atividades administrativas da Secretaria da Câmara e aos setores legislativos;✓ Operar sistemas de protocolo, gestão legislativa e informática administrativa.✓ Executar outras tarefas administrativas e legislativas determinadas pela Presidência ou Secretaria da Câmara.



CARGO: 401 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Médio Completo, curso técnico ou ensino superior na área de Informática, Sistemas de Informação ou áreas correlatas.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento em redes, manutenção de computadores e sistemas administrativos.✓ Prestar suporte técnico a vereadores e servidores no uso de computadores, sistemas e equipamentos de informática.✓ Instalar, configurar e atualizar programas e aplicativos utilizados pela Câmara.✓ Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de informática.✓ Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software.✓ Instalar, configurar e manter a rede de computadores e conexão com a internet da Câmara.✓ Monitorar o funcionamento da rede e garantir a segurança dos dados.✓ Auxiliar na administração de sistemas de gestão administrativa e legislativa.✓ Realizar backup de dados e controle de armazenamento de informações.✓ Implementar medidas de segurança digital, antivírus e controle de acesso aos sistemas.✓ Proteger dados institucionais contra perdas ou acessos indevidos.✓ Dar suporte tecnológico às sessões da Câmara, audiências públicas e eventos institucionais.✓ Auxiliar na utilização de sistemas de votação, gravação ou transmissão das sessões.✓ Auxiliar na atualização do site oficial e portal institucional da Câmara.✓ Colaborar com a manutenção do Portal da Transparência e sistemas eletrônicos de informação.✓ Manter controle e registro dos equipamentos de informática e softwares utilizados.✓ Auxiliar no planejamento de aquisição e atualização de equipamentos.✓ Executar outras tarefas relacionadas à tecnologia da informação determinadas pela administração da Câmara.

CARGO: 501 - ASSESSOR JURÍDICO (Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Prestar orientação jurídica aos setores administrativos da Câmara.✓ Interpretar e aplicar a legislação pertinente às atividades dos setores administrativos.✓ Examinar juridicamente contratos, convênios, licitações, processos administrativos;✓ Orientar quanto ao cumprimento da legislação administrativa;✓ Representar a Câmara Municipal em processos judiciais administrativos, quando previsto na estrutura administrativa;✓ Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres jurídicos administrativos;✓ Acompanhar alterações na legislação federal, estadual e municipal que impactem as atividades administrativas da Câmara.✓ Auxiliar no cumprimento de normas de transparência e controle da administração pública.✓ Executar outras atividades jurídicas compatíveis com o cargo, determinadas pela Presidência da Câmara.



CARGO: 502 - CONTADOR (Lei Municipal nº 3.245/2003 - Lei Municipal nº 3.815/2010 - Lei Municipal nº 4.071/2013 - Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e conhecimento em contabilidade pública e legislação orçamentária.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Executar e supervisionar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal.✓ Registrar e controlar atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.✓ Elaborar balancetes mensais, balanços e demonstrativos contábeis.✓ Preparar relatórios exigidos pelos órgãos de controle.✓ Acompanhar a execução do orçamento da Câmara.✓ Controlar empenhos, liquidações e pagamentos das despesas.✓ Elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal.✓ Organizar documentos e relatórios para envio aos órgãos de controle externo.✓ Atender diligências, auditorias e solicitações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.✓ Prestar esclarecimentos técnicos sobre dados contábeis.✓ Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal.✓ Acompanhar limites legais de despesas, especialmente os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.✓ Controlar registros contábeis do patrimônio, almoxarifado e bens permanentes.✓ Verificar regularidade das despesas e aplicação dos recursos públicos.✓ Orientar gestores e servidores quanto às normas de contabilidade pública e execução orçamentária.✓ Propor melhorias nos procedimentos contábeis e financeiros.✓ Executar outras atividades compatíveis com o cargo determinadas pela Presidência ou administração da Câmara.

CARGO: 503 - CONTROLADOR (Lei Municipal nº 5.197/2026)
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Ciências do Estado ou Ciências Sociais ou Economia.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">✓ Exercer o controle interno da gestão administrativa, financeira, contábil, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, observando os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência da administração pública.✓ Verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal.✓ Fiscalizar a execução do orçamento da Câmara Municipal, acompanhando o cumprimento das metas fiscais e dos limites estabelecidos pela legislação vigente.✓ Acompanhar despesas, empenhos, liquidações, pagamentos e limites legais.✓ Monitorar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis à gestão fiscal e financeira do Poder Legislativo.✓ Analisar processos de licitação, contratação direta, contratos administrativos, compras e convênios.✓ Acompanhar a execução contratual, verificando a regularidade das medições, pagamentos e cumprimento das obrigações contratuais.✓ Emitir pareceres técnicos quando necessário.✓ Auxiliar no atendimento às exigências e solicitações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.✓ Preparar relatórios, informações e documentos solicitados pelos órgãos de controle externo.



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CATAGUASES/MG - EDITAL Nº 01/2026



- ✓ Elaborar relatórios periódicos de controle interno, incluindo relatórios de auditoria, monitoramento e avaliação de conformidade administrativa.
- ✓ Apontar irregularidades e recomendar correções.
- ✓ Realizar auditorias internas preventivas e corretivas nos setores administrativos, contábeis, financeiros e patrimoniais da Câmara.
- ✓ Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal.
- ✓ Propor melhorias nos procedimentos administrativos, financeiros e de governança institucional.
- ✓ Acompanhar a publicação de informações no Portal da Transparência, verificando a conformidade com a legislação de acesso à informação e transparência pública.
- ✓ Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual da Câmara Municipal.
- ✓ Orientar servidores e gestores quanto ao cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis à administração pública.
- ✓ Identificar riscos administrativos, financeiros e operacionais, sugerindo medidas de controle e mitigação de riscos institucionais.
- ✓ Acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo.
- ✓ Contribuir para o aperfeiçoamento dos mecanismos de governança, integridade e gestão de riscos no âmbito da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras atividades correlatas relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- ✓ Acompanhar, elaborar e apresentar ao Presidente da Câmara, relatório semanal do Ponto Biométrico dos Servidores e Vereadores.