



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

“Altera a Lei Complementar nº 5.149, de 30 de outubro de 2025”

Art. 1º. Fica acrescido o Anexo IX a Lei Complementar nº 5.149, de 30 de outubro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX

Requisitos e Atribuições dos Cargos Efetivos:

Cargo: Recepcionista

Requisitos Mínimos para provimento: - Ensino Médio Completo

Atribuições:

- 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: Motorista

Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo; CNH categoria “D”

Atribuições:

- 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: Controlador

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior em Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Ciências Contábeis, ou Ciências do Estado, ou Ciências Sociais ou Economia (Completo)

Atribuições:

- 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.
- 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.



Cargo: Técnico Legislativo

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- 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: Auxiliar Administrativo

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e rotinas administrativas

Atribuições:

- 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.

Cargo: Contador

Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), Conhecimento em contabilidade pública e legislação orçamentária.

Atribuições:

- 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: Técnico de Informática

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino médio, técnico ou ensino superior na área de Informática, Sistemas de Informação ou áreas correlatas

- 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: Assessor Jurídico

Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino superior em Direito, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Atribuições:

- 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.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL
CATAGUASES



JUSTIFICATIVA : O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover alterações na Lei Municipal nº 5.149/2025, adequando sua estrutura administrativa e a descrição dos cargos efetivos da Câmara Municipal, com vistas à realização de concurso público para provimento de cargos necessários ao regular funcionamento do Poder Legislativo. A medida se faz necessária para garantir maior eficiência, organização e legalidade na administração pública, bem como para atender aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal de 1988. A adequação da legislação municipal permitirá a correta definição das atribuições dos cargos efetivos, bem como a estruturação do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, possibilitando a realização de concurso público de forma transparente e em conformidade com a legislação vigente. Ressalta-se que o provimento dos cargos efetivos por meio de concurso público atende ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que estabelece o concurso público como regra para o ingresso no serviço público, assegurando igualdade de oportunidades aos cidadãos e garantindo a seleção de profissionais qualificados para o exercício das funções públicas. Além disso, a atualização da Lei Municipal nº 5.149/2025 contribuirá para o fortalecimento da gestão administrativa da Câmara Municipal, proporcionando maior segurança jurídica na organização do quadro de servidores e no desempenho das atividades legislativas e administrativas. Dessa forma, considerando a necessidade de adequação da legislação municipal e a importância da realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres vereadores, confiantes em sua aprovação.

Sala das Sessões, 20 de março de 2026

Vinicius Machado
Costa de
Oliveira:0117212
6607

Assinado de forma
digital por Vinicius
Machado Costa de
Oliveira:01172126607
Dados: 2026.03.20
16:50:26 -03'00'

Vereador VINICIUS MACHADO

ANA CRISTINA DOS
SANTOS
ROMAO:03798284644

Assinado de forma digital por
ANA CRISTINA DOS SANTOS
ROMAO:03798284644
Dados: 2026.03.20 16:51:57
-03'00'

Vereadora ANA CRISTINA DOS SANTOS ROMÃO

Presidente

1º Vice-Presidente

MARCOS DA
COSTA
GARCIA:063220216
56

Assinado de forma digital
por MARCOS DA COSTA
GARCIA:06322021656
Dados: 2026.03.20
16:50:56 -03'00'

Vereador MARCOS DA COSTA GARCIA

JUNIO ELIAS DA SILVA
VALENTIM:052405356
12

Assinado de forma digital por
JUNIO ELIAS DA SILVA
VALENTIM:05240535612
Dados: 2026.03.20 16:52:25 -03'00'

Vereador JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM

2º Vice-Presidente

1º Secretário

HENRIQUE SILVA
OLIVEIRA:08987228614
228614

Assinado de forma digital
por HENRIQUE SILVA
OLIVEIRA:08987228614
Dados: 2026.03.20
16:51:14 -03'00'

Vereador HENRIQUE SILVA OLIVEIRA

FLAVIO ALVES
DE
SOUSA:0033080
7633

Assinado de forma digital
por FLAVIO ALVES DE
SOUSA:00330807633
Dados: 2026.03.20
16:52:50 -03'00'

Vereador FLÁVIO ALVES DE SOUSA

2º Secretário

Tesoureiro



CÂMARA MUNICIPAL
CATAGUASES

