PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

" Altera a Lei Complementar nº 5.197, de 26 de março de 2026"

Art. 1º – Fica alterado o Anexo II – Tabela de Cargos Consolidadas da Lei nº 5.197 de 26 de março de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
TABELA DE CARGOS CONSOLIDADAS

Cargos	Quantidade	Presidência	Jurídico	Diretoria Geral	Gabinetes
COMISSIONADOS					
Procurador(a) Geral	1		1		
Assessor(a) Especial da Mulher	1		1		
Diretor(a) Geral	1			1	
Cehefe de Gabinete da Presidência	1	1			
Assessor(a) de Comunicação	1			1	
Assessor(a) de Comissões	1			1	
Assessor(a) de Divisão de Processos Legislativos	1			1	
Chefe de Divisão	4			4	
Chefe de Seção	1			1	
Coordenador(a) de Zeladoria e Manutenção Predial	2			2	
Coordenador(a) de Programa Cidadania	1			1	
Supervisor(a)de Programa Cidadania	1			1	
Assessor(a) de Programa Cidadania	2			2	
Assessor(a) Parlamentar	31	1			30
Total	46				
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E PARA CONCURSO					
	Total	Atual	Concurso	Cadastro de Reserva	Nível
Recepcionista	2	1	1	0	N2
Motorista	2	0	2	0	N4
Controlador	1	0	1	0	N11
Técnico Legislativo	1	0	1	0	N6
Auxiliar Administrativo	8	0	8	0	N2
Contador	1	1	0	1	
Técnico em informática	1	0	1	0	N6
Agente I	5	5	0	0	N*
Agente II	3	2	0	0	N*

Agente III	2	1	0	0	N*
Assessor jurídico	1	0	1	0	N6
Auxiliar de Serviços Gerais	6	5	0	0	N*
TOTAL DE CARGOS	33	15	15	1	

Obs.: (*) Função Gratificada Lei 14.133/21 - (**) Cargos Efetivos – (N*) valores atuais referentes às carreiras dos servidores já efetivos e ocupantes dos cargos

Art. 2º – Acrescenta atribuições funcionais a Diretoria Geral que faz parte do Anexo III – Quadro de Atribuições Funcionais, da Lei nº 5.197 de 26 de março de 2026, com a seguinte redação:

"III – Supervidor de Programa Cidadania

O cargo de Supervisor(a) do Programa Cidadania somente poderá ser ocupado por servidor(a) efetivo(a) da Câmara Municipal de Cataguases, e será obrigatória a comprovação de curso de Identificador ADOC para o exercício do cargo. A nomeação para o cargo de Supervisor de Programa de Cidadania obedecerá rigorosamente à ordem de efetivação no concurso público, em qualquer cargo. O(a) Supervidor (a) é o responsável por supervisionar programas voltados à promoção de direitos sociais, cidadania, inclusão social e fortalecimento comunitário. Atua como elo entre a gestão pública/institucional, as equipes técnicas e a população atendida.

Atribuições:

- Coordenar equipes de atendimento social, educacional ou comunitário;
- Supervisionar a execução das atividades do programa;
- Garantir cumprimento de metas, normas e cronogramas;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos.
- Planejar projetos de cidadania e inclusão social;
- Desenvolver campanhas educativas e comunitárias;
- Organizar eventos, oficinas e ações sociais.
- Acompanhar demandas da população atendida;
- Fazer articulação com escolas, CRAS, conselhos tutelares, secretarias e entidades parceiras;
- Encaminhar situações de vulnerabilidade social para serviços competentes.
- Avaliar resultados dos programas;
- Propor melhorias e adequações nos serviços.
- Controlar documentação e registros do programa;
- Participar de reuniões institucionais;
- Auxiliar na prestação de contas e execução orçamentária.

- Prestar informações e relatórios à Coordenadoria de Programa de Cidadania, Mesa Diretora, ou à autoridade competente sobre o andamento do programa;
- Atuar como identificador ADOC, sendo obrigatória a posse de curso de Identificador ADOC, observadas as normas aplicáveis;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas da Câmara Municipal e da legislação vigente relacionadas às atividades do programa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Art. 3º - Acrescenta atribuições funcionais a Diretoria Legislativa que faz parte do Anexo III – Quadro de Atribuiçoes Funcionais, da Lei nº 5.197, de 26 de março de 2026, com a seguinte redação:

Assessoria de Programa de Cidadania

O(A) Assessor(a) de Programa de Cidadania é o profissional responsável pela execução, apoio técnico e acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas sociais e de cidadania, auxiliando no atendimento à população, na organização das ações e no suporte administrativo e operacional das atividades do setor. Somente poderá ser ocupado por servidor(a) efetivo(a) da Câmara Municipal de Cataguases, e será obrigatória a comprovação de curso de Identificador ADOC para o exercício do cargo. A nomeação para o cargo de Assessor(a) de Programa de Cidadania obedecerá rigorosamente à ordem de efetivação no concurso público, em qualquer cargo.

Atribuições:

- Executar atividades de apoio aos programas e projetos de cidadania;
- Auxiliar na organização e realização de ações sociais, educativas e comunitárias;
- Realizar atendimento e orientação ao público usuário dos programas;
- Efetuar cadastro, atualização de dados e controle de informações dos atendimentos;
- Elaborar relatórios simples, planilhas e registros das atividades executadas;
- Auxiliar na divulgação de campanhas, eventos e ações comunitárias;
- Apoiar atividades socioeducativas, palestras, oficinas e reuniões;
- Realizar encaminhamentos conforme orientação técnica da equipe responsável;
- Organizar documentos, arquivos e materiais utilizados pelo programa;
- Acompanhar participantes nas atividades promovidas pelo programa;
- Auxiliar no levantamento de demandas sociais da comunidade;
- Prestar suporte operacional às equipes técnicas e administrativas;
- Executar atividades externas relacionadas às ações do programa, quando necessário;

- Zelar pelo sigilo das informações e pelo bom atendimento ao público;
- Cumprir normas, procedimentos administrativos e orientações institucionais;
- Desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Art. 6º – Fica alterado o Anexo VI – Lista de Cargos Comissionados e Quantidades, da Lei nº 5.197 de 26 de março de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

LISTA DE CARGOS COMISSIONADOS E QUANTIDADES

Cargos	Quant. Cargos	Nível R$
Procurador(a) Geral	1	N18
Assessor(a) Especial da Mulher	1	N8
Diretor(a) Geral	1	N17
Chefe de Gabinete da Presidência	1	N15
Assessor(a) de Comunicação	1	N7
Assessor(a) de Comissões	1	N15
Assessor(a) de Divisão de Processos Legislativos	1	N15
Assessor(a) de Programa Cidadania	1	N10
Chefe de Divisão de Processos Legislativos	1	N16
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças	1	N16
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	N16
Chefe de Divisão de Compras, Contratos e Patrimînio	1	N16
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	1	N7
Coordenador(a) de Zeladoria e Manutenção Predial	2	N5
Coordenador(a) de Programa Cidadania	1	N15
Supervidor(a) de Programa Cidadania	1	N11
TOTAL	14	

ASSESSORIA PARLAMENTAR	
Assessoria Parlamentar*	31

Os vencimentos relacionados aos assessores parlamentares estão definidos nos artigos 19 e 20, combinados.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de maio de 2026.

Gabinete da Presidência, 19 de maio de 2026.

JUSTIFICATIVA: O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo promover alteração na Lei Municipal nº 5.197, de 26 de março de 2026, visando à criação de 01 (um) cargo de Supervisor do Programa de Cidadania e 02 (dois) cargos de Assessor do Programa de Cidadania no âmbito da Câmara Municipal de Cataguases. A proposta se fundamenta na necessidade de fortalecimento das ações institucionais voltadas à

promoção da cidadania, ao atendimento da população e ao desenvolvimento de atividades de orientação, acompanhamento e integração entre o Poder Legislativo e a comunidade. Nos últimos anos, observa-se o aumento significativo da demanda por serviços, programas e iniciativas de cunho social, educativo e comunitário vinculados ao Programa de Cidadania, o que exige maior capacidade de coordenação, planejamento e execução das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal. Nesse contexto, a criação do cargo de Supervisor do Programa de Cidadania visa assegurar a adequada coordenação das ações, o acompanhamento técnico-administrativo dos trabalhos realizados e a implementação de estratégias voltadas à eficiência e à ampliação do alcance dos serviços prestados à população. Da mesma forma, a criação de 02 (dois) cargos de Assessor do Programa de Cidadania busca proporcionar suporte operacional e administrativo às atividades do programa, contribuindo para o atendimento das demandas existentes, organização das ações desenvolvidas e fortalecimento da atuação institucional junto à comunidade. Importa destacar que a medida atende ao interesse público, observando os princípios constitucionais da eficiência, continuidade e aprimoramento dos serviços públicos, além de possibilitar melhores condições para execução das políticas institucionais de cidadania promovidas pelo Poder Legislativo Municipal. Ressalta-se, ainda, que a criação dos cargos observará os limites legais e orçamentários aplicáveis, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal. Diante do exposto, considerando a relevância da matéria e os benefícios que a medida proporcionará ao funcionamento do Programa de Cidadania e ao atendimento da população de Cataguases, espera-se a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar pelos nobres Vereadores desta Casa Legislativa.

Vinicius Machado Costa de Oliveira:01172126607
Assinado de forma digital por Vinicius Machado Costa de Oliveira:01172126607
Dados: 2026.05.21 13:45:40 -03'00'

Vereador VINICIUS MACHADO

Presidente

ANA CRISTINA DOS SANTOS ROMAO:03798284644
Assinado de forma digital por ANA CRISTINA DOS SANTOS ROMAO:03798284644
Dados: 2026.05.21 13:47:36 -03'00'

Vereadora ANA CRISTINA DOS SANTOS ROMÃO

1ª Vice-Presidente

MARCOS DA COSTA GARCIA:06322021656
Assinado de forma digital por MARCOS DA COSTA GARCIA:06322021656
Dados: 2026.05.21 13:46:28 -03'00'

Vereador MARCOS DA COSTA GARCIA

2º Vice-Presidente

JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM:05240535612
Assinado de forma digital por JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM:05240535612
Dados: 2026.05.21 13:48:09 -03'00'

Vereador JUNIO ELIAS DA SILVA VALENTIM

1º Secretário

HENRIQUE SILVA OLIVEIRA:08987228614
Assinado de forma digital por HENRIQUE SILVA OLIVEIRA:08987228614
Dados: 2026.05.21 13:46:52 -03'00'

Vereador HENRIQUE SILVA OLIVEIRA

2º Secretário

FLAVIO ALVES DE SOUSA:00330807633
Assinado de forma digital por FLAVIO ALVES DE SOUSA:00330807633
Dados: 2026.05.21 13:48:36 -03'00'

Vereador FLÁVIO ALVES DE SOUSA

Tesoureiro

CÂMARA MUNICIPAL DE CATAGUASES/MG

SETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Cataguases, 19 de maio de 2026.

Ofício n° 08/2026
Assunto: Impacto Financeiro
Serviço: Mesa Diretora

Conforme solicitação, segue abaixo o impacto financeiro referente ao projeto de lei que altera a Lei Complementar nº 5.197/2026, com a criação de mais três cargos para o Programa de Cidadania.

- (1) Supervisor N11: R$ 4.055,25 * 8 + R$ 2.703,50 (13º proporcional) = R$ 35.145,50
- (2) Assessores N10: R$ 3.294,88 * 2 * 8 + R$ 4.393,17 (13º proporcional) = R$ 57.111,25
- Auxílio alimentação: R$ 1.400,00 * 3 * 8 = R$ 33.600,00

O valor total de vencimentos para 8 meses totaliza R$ 92.256,75, o que implica em um aumento de 0,70% nos gastos com pessoal. Em termos de legalidade (Art. 29-A da Constituição Federal e LRF), esse percentual, somado ao previsto da folha total para o Exercício de 2026, ainda fica muito abaixo do limite de 70%, chegando em torno de 48,50%. Já o auxílio alimentação não integra a base de cálculo para gastos com pessoal. Neste sentido, o Poder Legislativo deve apenas adequar o orçamento para comportar tais despesas.

Com protestos da mais alta estima e consideração.

Atenciosamente,

gov.br
Documento assinado digitalmente
LEONARDO PEREIRA DOS REIS
Data: 20/05/2026 10:22:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LEONARDO PEREIRA DOS REIS
Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças
CRC-MG 104.574/O-3

PREFEITURA DE CATAGUASES

LEI Nº 5.197 de 26 de março de 2026

" 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 Pressidente 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.

Gabinete do Prefeito,
Cataguases, 26 de março de 2026.

José Henriques
Prefeito