

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas administrativas de média complexidade. Receber e despachar processos e documentos, arquivamento e controle de documentos em geral. Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos. Realizar atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação. Promover o atendimento aos usuários dos serviços da Câmara interno e externo. Auxiliar nas atividades de recepção, protocolo e controle de fluxo de pessoas e documentos. Atendimento telefônico em geral, anotando recados e repassando ligações. Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, legislativa, protocolo, patrimônio, recursos humanos e demais ferramentas utilizadas pela Câmara Municipal. Preencher formulários, cadastros, planilhas, requerimentos e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas. Executar serviços externos relacionados às atividades institucionais da Câmara Municipal, tais como entrega e retirada de documentos, diligências junto a órgãos públicos, instituições financeiras e demais entidades. Apoio ao técnico legislativo nas tarefas de menor complexidade. Integrar, quando designado, comissões, grupos de trabalho, equipes de apoio e demais atividades administrativas instituídas pela Câmara Municipal. Auxiliar no planejamento, organização e execução de atividades administrativas, financeiras e patrimoniais. Auxiliar na organização, conferência e controle de documentos e informações destinados à elaboração de relatórios, inventários, levantamentos patrimoniais e demais controles administrativos. Prestar informações, organizar documentos e dar suporte administrativo à instrução dos processos de despesa, folha de pagamento, contratos e demais procedimentos administrativos, auxiliando na conferência documental necessária às fases de processamento, observadas as atribuições dos responsáveis técnicos. Auxiliar os serviços de compras, patrimônio, almoxarifado e controle de materiais de consumo e permanentes. Auxiliar na manutenção e atualização dos cadastros de pessoal, patrimônio, fornecedores e demais registros administrativos. Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais e bens patrimoniais, quando necessário. Sugerir medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, à racionalização do trabalho e à melhoria da eficiência dos serviços públicos. Zelar pela conservação dos bens públicos, equipamentos, documentos e materiais sob sua responsabilidade. Zelar pela guarda, integridade, confidencialidade e correta utilização das informações e documentos institucionais, observadas as normas de transparência e proteção de dados aplicáveis. Zelar pela conservação do patrimônio público e pelo bom funcionamento dos serviços da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da Câmara Municipal, incluindo salas, gabinetes, corredores, banheiros, áreas de circulação e demais instalações. Realizar a coleta, acondicionamento e descarte adequado de resíduos, observadas as normas de higiene e limpeza. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, água, lanches e demais itens quando necessários às atividades administrativas e institucionais. Organizar, limpar e conservar utensílios, equipamentos e materiais utilizados nas atividades de copa e cozinha. Auxiliar na organização, preparação e apoio logístico de reuniões, sessões, audiências públicas, eventos e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal. Executar serviços de jardinagem simples, conservação de áreas externas e manutenção básica dos espaços sob responsabilidade da Câmara Municipal. Auxiliar na movimentação, transporte, organização e armazenamento de materiais, equipamentos, móveis e documentos, quando necessário. Efetuar a entrega interna de documentos, correspondências, materiais e outros itens entre os setores da Câmara Municipal. Prestar apoio à recepção, prestando informações básicas e encaminhando-os aos setores competentes, quando solicitado. Comunicar imediatamente à chefia competente quaisquer irregularidades, danos ou situações que possam comprometer a conservação das instalações ou o funcionamento dos serviços. Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual eventualmente disponibilizados pela Administração. Manter postura profissional compatível com o exercício do cargo e com a representação institucional da Câmara Municipal. Guardar sigilo sobre informações e assuntos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício das funções. Cumprir normas internas, regulamentos, instruções de serviço e determinações superiores compatíveis com as atribuições do cargo. Zelar pela conservação do patrimônio público e pelo bom funcionamento dos serviços da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.

**CONTROLADOR INTERNO**

Exercer as atividades de controle interno da Câmara Municipal, em observância às disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento governamental e acompanhar a execução dos programas, ações e atividades da Câmara Municipal. Fiscalizar e avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos praticados pelos órgãos e unidades da Câmara Municipal. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Câmara Municipal. Verificar a conformidade dos atos de gestão com a legislação aplicável, os regulamentos internos e os princípios que regem a Administração Pública. Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e a adequada gestão do patrimônio da Câmara Municipal. Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente aqueles previstos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei nº 4.320/1964 e demais normas pertinentes. Avaliar a adequação e a

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

eficácia dos controles internos existentes, propondo medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento. Promover ações voltadas à gestão de riscos, governança, integridade e fortalecimento dos mecanismos de controle da administração pública. Realizar auditorias, inspeções, verificações, levantamentos e demais procedimentos de controle, conforme planejamento anual ou determinação da autoridade competente. Emitir relatórios, recomendações, manifestações técnicas, pareceres de controle interno e demais documentos relacionados às atividades de fiscalização e controle. Acompanhar os processos administrativos, licitatórios, de contratação direta, inexigibilidade, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres, emitindo manifestações técnicas no âmbito de sua competência. Avaliar a regularidade dos processos de admissão de pessoal, concessão de vantagens, aposentadorias, pensões e demais atos sujeitos a controle, observadas as competências legais dos órgãos responsáveis. Orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, das normas de controle interno e dos procedimentos administrativos. Recomendar medidas corretivas destinadas à regularização de impropriedades, inconsistências ou irregularidades identificadas no exercício de suas atribuições. Monitorar o cumprimento das recomendações, determinações e providências decorrentes de auditorias, inspeções e apontamentos dos órgãos de controle interno e externo. Apoiar o exercício do controle externo, fornecendo informações, documentos, relatórios e demais elementos solicitados pelos órgãos competentes, especialmente pelo Tribunal de Contas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Sistema de Controle Interno e encaminhá-los à Presidência da Câmara Municipal e aos órgãos competentes, quando exigido pela legislação. Avaliar e acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, ao acesso à informação e à publicidade dos atos administrativos. Identificar situações que possam representar risco à gestão pública, propondo medidas preventivas destinadas à mitigação de riscos e à proteção do patrimônio público. Comunicar formalmente à autoridade competente a ocorrência de irregularidades, ilegalidades ou fatos que possam causar prejuízo ao erário, recomendando as providências cabíveis. Representar ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos competentes quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade e, após ciência da autoridade responsável, não forem adotadas as providências necessárias à sua correção, nos termos da legislação aplicável. Zelar pela observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público. Exercer suas atribuições com independência técnica, objetividade, imparcialidade e responsabilidade funcional, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao Sistema de Controle Interno. Elaborar propostas de instruções normativas, manuais, fluxos, procedimentos e instrumentos destinados ao aprimoramento dos controles administrativos internos. Desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

#### **MOTORISTA**

Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores, autoridades, colaboradores, documentos, materiais e equipamentos, quando em serviço e interesse da Administração Pública. - Manter habilitação válida e compatível com a categoria exigida para o exercício do cargo, observando as normas previstas na legislação de trânsito. Observar rigorosamente a legislação de trânsito, as normas de segurança veicular e as orientações expedidas pela Administração Municipal. Zelar pela guarda, conservação, limpeza, abastecimento e adequado funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade. Realizar inspeções básicas antes e após a utilização dos veículos, verificando as condições de funcionamento, níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema elétrico, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança. Comunicar imediatamente à autoridade competente quaisquer defeitos, avarias, acidentes, irregularidades ou necessidades de manutenção constatadas nos veículos. Acompanhar e auxiliar, quando solicitado, os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais. Controlar e registrar a utilização dos veículos, mantendo atualizados os relatórios, formulários, diários de bordo, registros de quilometragem, abastecimento, manutenção e demais controles exigidos pela Administração. Efetuar a entrega e retirada de documentos, correspondências, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal. Auxiliar no carregamento, descarregamento e transporte de materiais e equipamentos, quando necessário ao desempenho de suas funções. Permanecer à disposição para atendimento das demandas institucionais da Câmara Municipal, observadas as normas administrativas e a jornada de trabalho estabelecida. Manter postura profissional compatível com o exercício do cargo e com a representação institucional da Câmara Municipal. Zelar pela segurança dos passageiros, dos bens transportados e do patrimônio público sob sua responsabilidade. Guardar sigilo sobre informações e assuntos institucionais de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo. Cumprir normas internas, regulamentos, instruções de serviço e determinações superiores compatíveis com as atribuições do cargo. Zelar pela conservação do patrimônio público e pelo bom funcionamento dos serviços da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

Executar atividades administrativas de média complexidade com relativa autonomia. Redigir atas, relatórios, certidões, atos administrativos e correspondências oficiais. Secretariar reuniões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões permanentes, temporárias e especiais. Instruir processos legislativos e administrativos, promovendo sua regular tramitação e organização. Realizar análise formal e documental de projetos, proposições,

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

resoluções, planos, programas, estudos e avaliações, verificando aspectos relacionados à técnica legislativa, tramitação e regularidade procedimental, observadas as competências da Assessoria Jurídica. Elaborar minutas de atos normativos, portarias, resoluções e demais documentos institucionais, quando solicitado, observadas as competências da Assessoria Jurídica. Elaborar informações técnicas, notas técnicas administrativas, relatórios e manifestações de natureza administrativa. Controlar prazos regimentais, legislativos e administrativos. Prestar informações técnicas à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e demais unidades administrativas. Auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos e pesquisas necessárias às atividades legislativas e administrativas. Coordenar ou supervisionar atividades técnicas e administrativas específicas quando formalmente designado pela autoridade competente. Manter comunicação institucional com órgãos públicos e demais entidades. Operar sistemas de processo legislativo eletrônico, protocolo digital, gestão documental, portal legislativo e demais sistemas utilizados pela Câmara Municipal. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais relacionados às atividades legislativas e administrativas. Guardar sigilo sobre informações, documentos e assuntos institucionais de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo. Zelar pela conservação do patrimônio público e pelo bom funcionamento dos serviços da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.

**TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público interno e externo, prestando informações e orientações de caráter geral relacionadas aos serviços da Câmara Municipal. Operar sistemas telefônicos e demais meios de comunicação utilizados pela Câmara Municipal, efetuando e recebendo chamadas, transmitindo informações e registrando recados. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar visitantes, autoridades, fornecedores e demais usuários aos setores competentes. Controlar o fluxo de atendimento e auxiliar na organização da recepção da Câmara Municipal. Receber, registrar, encaminhar e acompanhar correspondências, documentos e comunicações recebidas pelos diversos meios disponíveis. Organizar, manter e atualizar arquivos, cadastros, fichários, registros e documentos relacionados à sua área de atuação. Executar serviços de digitalização, impressão, reprodução, conferência e organização de documentos. Operar equipamentos de informática, sistemas administrativos e demais recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades do cargo. Prestar apoio administrativo simples, relacionado à recepção, atendimento, registro e encaminhamento de informações. Auxiliar no atendimento de vereadores, servidores e cidadãos, promovendo tratamento cordial, respeitoso e compatível com os princípios da Administração Pública. Integrar, quando designado, comissões, grupos de trabalho, equipes de apoio e demais atividades administrativas instituídas pela Câmara Municipal. Zelar pela guarda, organização e conservação dos documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Guardar sigilo sobre informações, documentos e assuntos institucionais de que tenha conhecimento em razão do exercício das funções. Cumprir normas internas, regulamentos, instruções de serviço e determinações superiores compatíveis com as atribuições do cargo. Zelar pela qualidade do atendimento prestado, pela imagem institucional da Câmara Municipal e pelo bom funcionamento dos serviços administrativos. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.

**VIGIA**

Exercer atividades de vigilância patrimonial preventiva das dependências da Câmara Municipal, sem utilização de arma de fogo e sem o exercício de atividades privativas de vigilante profissional ou de segurança privada previstas na legislação federal. Exercer a vigilância das dependências internas e externas da Câmara Municipal, visando à proteção do patrimônio público e à preservação da segurança das instalações. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, especialmente fora do horário regular de expediente, observadas as normas internas da instituição. Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal, verificando a existência de situações anormais, riscos ou irregularidades. Fiscalizar acessos, portas, janelas, portões e demais pontos de entrada, certificando-se de seu adequado fechamento e funcionamento. Observar e comunicar imediatamente à autoridade competente a ocorrência de situações suspeitas, danos, tentativas de invasão, furtos, vandalismo, incêndios, acidentes ou quaisquer fatos que possam comprometer a segurança das pessoas ou do patrimônio público. Inspeccionar visualmente as instalações prediais, comunicando eventuais irregularidades relacionadas às estruturas físicas, instalações elétricas, hidráulicas ou demais sistemas existentes no prédio. Registrar ocorrências verificadas durante o serviço, mantendo controle das informações necessárias ao acompanhamento das atividades de vigilância. Auxiliar na adoção de medidas preventivas destinadas à proteção do patrimônio público e à preservação da ordem nas dependências da Câmara Municipal. Acionar os serviços de emergência, segurança pública ou autoridades competentes sempre que necessário, em situações de risco ou ocorrência de fatos relevantes. Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição para o desempenho das atividades. As atividades do cargo de vigia possuem caráter exclusivamente patrimonial e preventivo, não compreendendo vigilância armada, segurança pessoal, escolta, ou quaisquer atividades privativas de vigilante profissional reguladas pela legislação federal. Manter postura profissional compatível com o exercício do cargo e com a representação institucional da Câmara Municipal. Guardar sigilo sobre informações, documentos, rotinas administrativas e assuntos institucionais de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções. Cumprir normas internas, regulamentos, instruções de serviço e determinações superiores

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITACARAMBI - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

compatíveis com as atribuições do cargo. Zelar pela segurança do patrimônio público, pela conservação das instalações e pelo bom funcionamento dos serviços da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo e sua área de atuação.

**Itacarambi – MG, 26 de junho de 2026.**