



## CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026, 02 DE JUNHO DE 2026

#### RETIFICAÇÃO I – EDITAL Nº 01/2026

A Câmara Municipal de Passos (MG), em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica do Município de Passos/MG, promulgada em 19 de março de 1990 (atualizada até a Emenda nº 27, de 21 de julho de 2025), e alterações posteriores; na Lei Complementar Municipal nº 021, de 12 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, autarquias e fundações públicas do Município de Passos e na Lei Municipal nº 4.249, de 08 de dezembro de 2025, Lei Municipal nº 4.310, de 17 de junho de 2026 e suas alterações, bem como nas demais leis municipais vigentes, torna pública as seguintes retificações, exclusões e ou acréscimos que se tornam parte integrante do edital e do anexo:

#### Exclui-se os seguintes cargos e todas as redações referentes a eles.

Cargos de Nível Médio Completo:

- Oficial de Compras e Licitação
- Oficial de Patrimônio e Almoxarifado

Cargos de Nível Superior:

- Agente de Apoio de Comissões
- Agente de Apoio de Processo Legislativo
- Agente de Recursos Humanos
- Agente de Tesouraria

#### Inserem-se os seguintes cargos e todas as redações referentes a eles.

Cargos de Nível Médio Completo:

- Oficial Administrativo

Cargos de Nível Superior:

- Agente de Apoio Legislativo e Administrativo

#### Onde se lê:

## 2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PARA O CARGO E VAGAS

2.1. Os cargos, a habilitação / pré-requisito e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

#### Quadro II – Distribuição dos cargos, requisitos, vagas, jornada e remuneração

Cargo	Requisitos	Vagas				Jornada	Remuneração Inicial
		GER	AC	PCD	PP		
<b>Cargos de Nível Médio Completo</b>							
Cargo	Requisito	GER	AC	PCD	PP	Jornada	Remuneração Inicial
Oficial de Compras e Licitação	Ensino Médio Completo	02	02	-	-	40h/s	R\$ 4.585,17
Oficial de Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio Completo	01	01	-	-	40h/s	R\$ 4.585,17

**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)**

Cargo	Requisitos	Vagas				Jornada	Remuneração Inicial
		GER	AC	PCD	PP		
<b>Cargos de Nível Superior</b>							
Cargo	Requisito	GER	AC	PCD	PP	Jornada	Remuneração Inicial
Agente de Apoio de Comissões	Ensino Superior em qualquer área	01	01	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
Agente de Apoio de Processo Legislativo	Ensino Superior em qualquer área	02	02	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
Agente de Comunicação Social	Ensino Superior em Jornalismo, Marketing, Publicidade e Comunicação Social	03	02	-	01	40h/s	R\$ 5.485,48
Agente de Recursos Humanos	Ensino Superior na área	01	01	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
Agente de Tecnologia da Informação	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação	02	02	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
Agente de Tesouraria	Ensino Superior na área	01	01	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
Analista Técnico Jurídico	Ensino Superior em Direito e Registro Profissional na OAB	02	02	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo	01	01	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>		<b>16</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>01</b>		<b>-</b>
<i>Síglas: GER = Geral; AC = Ampla Concorrência; PCD = Pessoas com Deficiência; PP = Pessoas que se autodeclaram Pretas ou Pardas; h/s = horas semanais.</i>							

Leia-se:

## 2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO PARA O CARGO E VAGAS

2.1. Os cargos, a habilitação / pré-requisito e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

### Quadro II – Distribuição dos cargos, requisitos, vagas, jornada e remuneração

Cargo	Requisitos	Vagas				Jornada	Remuneração Inicial
		GER	AC	PCD	PP		
<b>Cargos de Nível Médio Completo</b>							
Cargo	Requisito	GER	AC	PCD	PP	Jornada	Remuneração Inicial
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	03	02	-	01	40h/s	R\$ 4.585,17
<b>Cargos de Nível Superior</b>							
Cargo	Requisito	GER	AC	PCD	PP	Jornada	Remuneração Inicial
Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	Ensino Superior Completo	04	03	-	01	40h/s	R\$ 5.485,48
Agente de Comunicação Social	Ensino Superior em Jornalismo, Marketing, Publicidade e Comunicação Social e áreas afins	03	02	-	01	40h/s	R\$ 5.485,48
Agente de Tecnologia da Informação	Ensino Superior na área de Engenharia de Software, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Processamento de Dados e áreas afins	02	02	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
Analista Técnico Jurídico	Ensino Superior em Direito e Registro Profissional na OAB	02	02	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48

**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)**

Cargo	Requisitos	Vagas				Jornada	Remuneração Inicial
		GER	AC	PCD	PP		
Contador	Ensino Superior e Registro Profissional Ativo no CRC	02	02	-	-	40h/s	R\$ 5.485,48
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>		<b>16</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>03</b>		<b>-</b>

*Síglas: GER = Geral; AC = Ampla Concorrência; PCD = Pessoas com Deficiência; PP = Pessoas que se autodeclararam Pretas ou Pardas; h/s = horas semanais.*

Onde se lê:

**ANEXO I – Quadro de vagas, distribuição das vagas e etapas do Concurso**

Anexo I – Quadro de Vagas / Distribuição de Vagas / Tipo de Prova							
Cargos de Nível Médio							
Turno	Código	Cargo	Quantitativo Geral de Vagas	Distribuição de Vagas			Tipo de Prova
				Vagas de Ampla Concorrência	Reserva de Vagas PCD	Vagas Reservadas aos Negros	
A	301	Oficial de Compras e Licitação	02	02	-	-	Prova Objetiva
A	302	Oficial de Patrimônio e Almojarifado	01	01	-	-	Prova Objetiva
		<b>Total</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
Cargos de Nível Superior							
Turno	Código	Cargo	Quantitativo Geral de Vagas	Distribuição de Vagas			Tipo de Prova
				Vagas de Ampla Concorrência	Reserva de Vagas PCD	Vagas Reservadas aos Negros	
B	501	Agente de Apoio de Comissões	01	01	-	-	Prova Objetiva
B	502	Agente de Apoio de Processo Legislativo	02	02	-	-	Prova Objetiva
B	503	Agente de Comunicação Social	03	02	-	01	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	504	Agente de Recursos Humanos	01	01	-	-	Prova Objetiva
B	505	Agente de Tecnologia da Informação	02	02	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	506	Agente de Tesouraria	01	01	-	-	Prova Objetiva
B	507	Analista Técnico Jurídico	02	02	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	508	Contador	01	01	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
		<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>01</b>	

**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)**

Leia-se:

**ANEXO I – Quadro de vagas, distribuição das vagas e etapas do Concurso**

Anexo I – Quadro de Vagas / Distribuição de Vagas / Tipo de Prova							
Cargos de Nível Médio							
Turno	Código	Cargo	Quantitativo Geral de Vagas	Distribuição de Vagas			Tipo de Prova
				Vagas de Ampla Concorrência	Reserva de Vagas PCD	Vagas Reservadas aos Negros	
A	301	Oficial Administrativo	03	02	-	01	Prova Objetiva
		<b>Total</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>01</b>	
Cargos de Nível Superior							
Turno	Código	Cargo	Quantitativo Geral de Vagas	Distribuição de Vagas			Tipo de Prova
				Vagas de Ampla Concorrência	Reserva de Vagas PCD	Vagas Reservadas aos Negros	
B	501	Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	04	03	-	01	Prova Objetiva
B	502	Agente de Comunicação Social	03	02	-	01	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	503	Agente de Tecnologia da Informação	02	02	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	504	Analista Técnico Jurídico	02	02	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
B	505	Contador	02	02	-	-	Prova Objetiva e Prova Discursiva
		<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>02</b>	

**Exclui-se os cargos e todas as redações referentes ao ANEXO II – Da Jornada de Trabalho, dos Vencimentos, das Atribuições Sumárias e das Habilitações e Requisitos dos cargos:**

Cargos de Nível Médio Completo:

- Oficial de Compras e Licitação
- Oficial de Patrimônio e Almoxarifado

Cargos de Nível Superior:

- Agente de Apoio de Comissões
- Agente de Apoio de Processo Legislativo
- Agente de Recursos Humanos
- Agente de Tesouraria

## CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

**Inserem-se os cargos e todas as redações referentes ao ANEXO II – Da Jornada de Trabalho, dos Vencimentos, das Atribuições Sumárias e das Habilitações e Requisitos dos cargos:**

Cargos de Nível Médio Completo

### **301 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Carga horária semanal:** 40h

**Vencimento:** R\$ 4.585,17

**Atribuição sumária:** Subordina-se à Secretaria Administrativa. Destina-se assessorar e atuar nos processos administrativos em geral, compras e de licitação, almoxarifado e patrimônio.

- Realizar todas as atividades relativas aos processos licitatórios para aquisições de materiais e serviços.
- Manter registro de preços de bens e serviços.
- Promover o cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços.
- Realizar as licitações públicas nas modalidades pertinentes.
- Elaborar as minutas de editais conforme as legislações aplicáveis.
- Manter em arquivo todos os processos licitatórios.
- Prestar contas à controladoria e auditoria interna.
- Zelar pelo bom nome do Poder Legislativo.
- Receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos na Câmara Municipal.
- Redigir ofícios e documentos de responsabilidade da Secretaria.
- Encaminhar ao Secretário Administrativo documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Controlar a distribuição de materiais de consumo para vereadores.
- Controlar a distribuição e consumo de material por servidores da Câmara, mantendo registro estatístico do material utilizado.
- Participar das Comissões de controle interno e licitações do Poder Legislativo.
- Manter entrosamento com o Agente de Contabilidade, fornecendo a documentação necessária para o pagamento correto do pessoal.
- Responsabilizar-se, sob fiscalização e prévia autorização do superior, por todas as compras necessárias à execução do trabalho legislativo, assinando notas de recebimento.
- Distribuir documentação recebida aos titulares dos cargos de direção superior.
- Registrar a tramitação de documentos até o despacho final e arquivamento.
- Recepcionar e encaminhar pessoas do público até a autoridade competente para atendimento.
- Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
- Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
- Responsabilizar-se pelo trabalho de arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições ligadas à Secretaria.
- Transmitir determinações dos superiores hierárquicos a autoridades e terceiros.
- Participar de cursos, seminários e congressos na área de Administração, visando o aprimoramento da legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Responder pela inclusão, cadastro, distribuição e registro de materiais e equipamentos.
- Atuar no controle do patrimônio, manter atualizado o registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo, montando processos de baixa quando necessário.
- Zelar pela condição de uso, organização e segurança do espaço físico, mantendo controle sobre materiais a receber.
- orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- comunicar ao seu superior imediato e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas;
- realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

- Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
- Exercer outras atribuições correlatas.

**Habilitação e requisitos:** Ensino Médio Completo

Cargos de Nível Superior:

### 501 – AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

**Carga horária semanal:** 40h

**Vencimento:** R\$ 5.485,48

**Atribuição sumária:** Subordina-se, conforme sua lotação, à Secretaria Legislativa ou Administrativa. Destina-se a prestar assessoria em atividades voltadas para o processo legislativo e às atividades do Plenário, atividades voltadas às comissões permanentes e temporárias, e atividades à gestão de pessoas e de recursos humanos da Câmara.

- Dar suporte em redação de leis e atas de reuniões, além do acompanhamento de processos administrativos e apoio ao legislador.
- Responsabilizar-se pela tramitação de processos de punições previstas no regimento interno, junto ao colegiado de vereadores e/ou comissões específicas, assim como pela tramitação de documentos internos relacionados à produção legislativa.
- Acompanhar projetos de lei, auxiliando os vereadores nos trâmites legais e colaborando com os trabalhos da Secretaria e comissões permanentes ou temporárias, e demais agentes de apoio.
- Manter o arquivo de documentos, reuniões e discursos pronunciados em Plenário, fornecendo cópias mediante autorização do Presidente da Mesa Diretora.
- Organizar e manter atualizado o índice de oradores e elaborar estatísticas de pronunciamentos.
- Promover a organização da documentação que deve integrar os anais da Câmara.
- Redigir e expedir ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo e autoridades.
- Elaborar relatórios anuais sobre projetos, ofícios, requerimentos, e demais documentos registrados oficialmente.
- Elaborar o relatório anual do número de reuniões realizadas e das proposições apreciadas pelo Plenário e comissões permanentes ou provisórias e outros eventos da Câmara Municipal.
- Responsabilizar-se pelos documentos em tramitação no Plenário e comissões permanentes ou provisórias até sua conclusão e para arquivo.
- Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade.
- Observar normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e sigilosos.
- Encaminhar as proposições recebidas em Plenário às Comissões pertinentes para exame de parecer, obedecendo os prazos do Regimento Interno, assim como recebê-las, quando em assessoria de comissões permanentes ou provisórias.
- Manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas pelas Comissões Legislativas.
- Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres e outros documentos a serem apreciados pelo Plenário.
- Transcrever as atas das reuniões da Câmara para assinatura dos vereadores.
- Secretariar reuniões das Comissões quando solicitado, realizando serviços de redação, digitação e revisão de atos.
- Organizar e manter um arquivo provisório das proposições em tramitação para posterior anexação de documentos pertinentes.
- Articular-se com as Secretarias para a prestação de serviços necessários ao exame das matérias em tramitação.
- Encaminhar ao Secretário Legislativo as proposições com pareceres que possam ser incluídas na ordem do dia.
- Auxiliar na organização de reuniões especiais e solenes da Câmara, em cooperação com o Agente de Comunicação e Divulgação.
- Prestar assistência direta ao Secretário Legislativo em reuniões da Câmara.
- Zelar pelo cumprimento das normas vigentes no Município, em especial o Regimento Interno da Câmara dos Vereadores;
- Receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de documentos na Câmara.
- Redigir ofícios e outros documentos da Secretaria.
- Encaminhar documentos ao Secretário que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora.
- Ler os jornais oficiais do Município, do Estado e da União, arquivando assuntos relevantes.
- Protocolizar e acompanhar o andamento de projetos de leis, resoluções e demais documentos legislativos.
- Organizar as pastas com os processos que tramitarão pelo Plenário e comissões.
- Participar das Comissões de licitação e controle interno do Poder Legislativo.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

- Atuar nos processos de compras necessárias à execução dos trabalhos, elaborando estudos técnicos e preparatórios, gerenciando e fiscalizando contratos e atas, bem como assinando notas de recebimento.
  - Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
  - Distribuir a documentação recebida aos titulares de cargos de direção superior.
  - Registrar a tramitação de documentos até o despacho final e conseqüente arquivamento.
  - Recepcionar e encaminhar pessoas do público ao atendimento competente.
  - Informar e orientar o público sobre suas reivindicações.
  - Participar de reuniões especiais da Câmara, registrando a inscrição das autoridades presentes.
  - Arquivar e zelar pela guarda de documentos e bens sob sua responsabilidade.
  - Responsabilizar-se por arquivo, expedição de correspondência e outras atribuições ligadas à Secretaria.
  - Transmitir às autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos.
  - Operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações para cópias de documentos relacionados à ação legislativa.
  - Acompanhar as sessões da Câmara, assessorando o Presidente, a Mesa Diretora e demais vereadores sobre o regimento interno e trâmites de documentos.
  - Acompanhar projetos de lei, auxiliando os vereadores nos trâmites legais.
  - Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
  - Executar outras atividades correlatas.
- **Atividades voltadas ao setor administrativo:**
- Atuar na área de gestão de pessoas da Câmara, incluindo admissão, acompanhamento de planos de carreiras, nomeações e exonerações.
  - Manter políticas de desenvolvimento e treinamento de pessoal.
  - Gerenciar o processo de avaliação de desempenho e evolução dos funcionários.
  - Promover treinamentos para melhoria no atendimento ao contribuinte.
  - Manter atualizada a base de dados dos servidores efetivos, estáveis, comissionados e contratados.
  - Registrar a frequência e lançamentos relacionados aos servidores.
  - Elaborar a folha de pagamentos e editar pagamentos de encargos previdenciários e sociais.
  - Auxiliar na realização de concursos públicos ou processos seletivos para cargos.
  - Implementar programas relacionados à saúde do funcionário, conforme Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho.
  - Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração visando ao aprimoramento da legislação municipal.
  - Participar das Comissões de licitação e controle interno do Poder Legislativo.
  - Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
  - Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
  - Exercer outras atribuições correlatas.

**Habilitação e requisitos:** Ensino Superior Completo.

**Onde se lê:**

**508 – CONTADOR**

**Carga horária semanal:** 40h

**Vencimento:** R\$ 5.485,48

**Atribuição sumária:** Subordina-se à Secretaria Administrativa. Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registro contábeis, com observância das normas de contabilidade pública de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias, observando atender determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG).

- Gerenciar todos os registros de atos e fatos administrativos conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP) e normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

## CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)

- Apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas por normas legais.
- Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Colaborar com comissões orçamentárias na elaboração das leis orçamentárias anuais.
- Colaborar com assistentes parlamentares e vereadores na elaboração de propostas que tenham relação com orçamento, inclusive ministrando cursos para orientação geral.
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- Emitir parecer contábil nos projetos e proposições legislativas que contenham tais exigências;
- Gerenciar os registros contábeis dos respectivos fundos e documentos contábeis.
- Segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprir as fases da contabilidade pública.
- Promover treinamentos de recursos humanos para capacitação nas atividades contábeis.
- Receber ordens de serviço, ordens de compra e pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias.
- Proceder à fase de liquidação contábil e organização contábil para prestação de contas a órgãos de governo e ao tribunal de contas.
- Tomar contas de adiantamentos realizados por agentes políticos e servidores.
- Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação de contas nos prazos legais.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração para aprimorar a legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Exercer outras atribuições correlatas.
- Habilitação e requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional ativo.

### Leia-se:

#### 505 – CONTADOR

**Carga horária semanal:** 40h

**Vencimento:** R\$ 5.485,48

**Atribuição** sumária: Subordina-se à Secretaria Administrativa. Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registro contábeis, com observância das normas de contabilidade pública de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias, observando atender determinação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), executar serviços de tesouraria, efetuar pagamentos, controle financeiro, registro de caixa e de contas bancárias.

- Gerenciar todos os registros de atos e fatos administrativos conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público (NBCASP) e normativos da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas por normas legais.
- Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Colaborar com comissões orçamentárias na elaboração das leis orçamentárias anuais.
- Colaborar com assistentes parlamentares e vereadores na elaboração de propostas que tenham relação com orçamento, inclusive ministrando cursos para orientação geral.
- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- Emitir parecer contábil nos projetos e proposições legislativas que contenham tais exigências;
- Gerenciar os registros contábeis dos respectivos fundos e documentos contábeis.
- Segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprir as fases da contabilidade pública.
- Promover treinamentos de recursos humanos para capacitação nas atividades contábeis.
- Receber ordens de serviço, ordens de compra e pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias.
- Proceder à fase de liquidação contábil e organização contábil para prestação de contas aos órgãos de governo e ao tribunal de contas.
- Tomar contas de adiantamentos realizados por agentes políticos e servidores.
- Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação de contas nos prazos legais.
- Participar de estudos, cursos e seminários na área de Administração para aprimorar a legislação municipal.
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Organizar e manter os serviços da tesouraria da Câmara e manter sob sua responsabilidade e guarda os valores pertencentes ao Poder

**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)**

Legislativo;

- Proceder à liquidação das despesas aptas para pagamento no sistema de contabilidade.
- Analisar a documentação exigida de prestadores de serviços/fornecedores e verificar sua autenticidade.
- Programar, controlar e efetuar os pagamentos;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Executar serviços externos relacionados à tesouraria, serviços bancários e a pagamentos
- Atuar como fiscal de contratos administrativos relativos à sua área específica de atuação quando determinado pelo seu superior hierárquico.
- Participar das atividades da Escola do Legislativo e respectivos projetos.
- Exercer outras atribuições correlatas.

Habilitação e requisitos: Ensino Superior e Registro Profissional Ativo no CRC.

Onde se lê:

**ANEXO III – Área de Conhecimento, Número de Questões e Aprovação**

Quadro de Provas – Nível Médio								
Turno	Código	Cargo	Conteúdo					Total de Questões / Total de Pontos
			Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	
A	301	Oficial de Compras e Licitação	10 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	8 questões 1 ponto cada	7 questões 1 ponto cada	10 questões 2 pontos cada	40 questões 50 pontos
A	302	Oficial de Patrimônio e Almoxarifado					10 questões 2 pontos cada	40 questões 50 pontos

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO:** não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 30 (trinta) pontos do total da prova.

Quadro de Provas – Nível Superior									
Turno	Código	Cargo	Conteúdo					Total de Questões / Total de Pontos da Prova Objetiva	Prova Discursiva
			Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos		
B	501	Agente de Apoio de Comissões	10 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	10 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	-
B	502	Agente de Apoio de Processo Legislativo					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	-
B	503	Agente de Comunicação Social					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos
B	504	Agente de Recursos Humanos					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	-
B	505	Agente de Tecnologia da Informação					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos
B	506	Agente de Tesouraria					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	-
B	507	Analista Técnico Jurídico					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos
B	508	Contador					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA:** não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 36 (trinta e seis) pontos do total da prova.

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA DISCURSIVA:** obter no mínimo 06 (seis) pontos do total de pontos da Prova Discursiva.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS (MG)**

Leia-se:

**ANEXO III – Área de Conhecimento, Número de Questões e Aprovação**

Quadro de Provas – Nível Médio								
Turno	Código	Cargo	Conteúdo					Total de Questões / Total de Pontos
			Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	
A	301	Oficial Administrativo	10 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	8 questões 1 ponto cada	7 questões 1 ponto cada	10 questões 2 pontos cada	40 questões 50 pontos

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO:** não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 30 (trinta) pontos do total da prova.

Quadro de Provas – Nível Superior									
Turno	Código	Cargo	Conteúdo					Total de Questões / Total de Pontos da Prova Objetiva	Prova Discursiva
			Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Legislação	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos		
B	501	Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	10 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	10 questões 1 ponto cada	5 questões 1 ponto cada	15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	-
B	502	Agente de Comunicação Social					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos
B	503	Agente de Tecnologia da Informação					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos
B	504	Analista Técnico Jurídico					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos
B	505	Contador					15 questões 2 pontos cada	45 questões 60 pontos	1 Questão Discursiva 10 pontos

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA OBJETIVA:** não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e obter, no mínimo, 36 (trinta e seis) pontos do total da prova.

**CRITÉRIO DE APROVAÇÃO PARA PROVA DISCURSIVA:** obter no mínimo 06 (seis) pontos do total de pontos da Prova Discursiva.

Conforme previsão do Edital, fica disponível a partir dessa data o **ANEXO IV – Conteúdos Programáticos**.

Passos, 22 de junho de 2026.

Plínio Costa de Andrade  
Presidente da Câmara de Passos - MG