



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

SUBSTITUTIVO 01 AO PROJETO DE LEI 21/2025, DE 10 JULHO DE 2025.

Dispõe sobre alteração na Lei Municipal 1261/04 que “Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Manhumirim, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências”.

O Povo do Município de Manhumirim, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal de Manhumirim, aprovou e eu, Sergio Borel Corrêa, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado junto à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manhumirim o cargo de Assessor Parlamentar Especial, junto ao Gabinete da Presidência, nos seguintes termos:

Órgão: Gabinete da Presidência.

Vagas: 01.

Provimento: Livre Nomeação e Exoneração quando um dos vereadores que compõe a Câmara Municipal de Manhumirim portar necessidades especiais nos termos da Lei Federal 13.146/15.

Vencimentos: R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

Requisitos para Investidura: Ensino Fundamental.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Símbolo do Cargo: APE



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

Art. 2º - As atribuições do Cargo de Assessoria Parlamentar Especial compete:

I – Assessorar e acompanhar o Vereador assistido no que couber nas atividades do legislativo municipal.

II – Verificar todos os documentos apresentados ao Vereador Assistido, certificando sua autenticidade e assunto bem como assinar em conjunto.

III – Acompanhar o Vereador assistido junto as atividades externas da Câmara Municipal de Manhumirim, auxiliando na locomoção no que diz respeito à representatividade geral do parlamentar.

IV – Acompanhar obrigatoriamente o Vereador Assistido nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, de comissões e nas demais solicitadas.

V - Pesquisar e assessorar o Vereador Assistido sobre assuntos requisitado pelo mesmo e auxiliar na formulação de minutas de proposições;

VI – Buscar conhecimento específico sobre os trabalhos legislativos que tramitam na Câmara Municipal de Manhumirim para melhor assessoria ao parlamentar;

VII – Realizar diligências externas à Câmara Municipal de Manhumirim, no que couber e a requerimento do Vereador Assistido e do Presidente da Câmara.

VIII – Realizar outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência, Mesa Diretora e o Vereador Assistido.

Art. 3º - Fica modificado os artigos 06, 08, 54, 55 e 72 da Lei 1261 de 27 de fevereiro de 2004, “Cria órgãos, cargos e vencimentos, organiza e estrutura os diversos serviços administrativos necessários à Câmara Municipal de Manhumirim, estrutura e organiza rotinas administrativas da Secretaria, e dá outras providências”, para a seguinte redação:

Art. 6º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manhumirim, é constituída dos seguintes órgãos:

(...)

Parágrafo 1º. O Gabinete da Presidência compreende:

- I. A Presidência;
- II. Assessoria Jurídica e Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

- III. Assessoria Parlamentar;
- IV. Assessoria Especial
- V. Assessoria Contábil e Financeira.

Art. 8º. À Assessoria Jurídica e Parlamentar e à Assessoria Parlamentar compete:

(...)

§ 3º A Assessoria Parlamentar Especial compete:

- I. Assessorar e acompanhar o Vereador assistido no que couber nas atividades do legislativo municipal.
- II. Verificar todos os documentos apresentados ao Vereador Assistido, certificando sua autenticidade e assunto bem como assinar em conjunto.
- III. Acompanhar o Vereador assistido junto as atividades externas da Câmara Municipal de Manhumirim, auxiliando na locomoção no que diz respeito à representatividade geral do parlamentar.
- IV. Acompanhar obrigatoriamente o Vereador Assistido nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, de comissões e nas demais solicitadas.
- V. Pesquisar e assessorar o Vereador Assistido sobre assuntos requisitado pelo mesmo e auxiliar na formulação de minutas de proposições;
- VI. Buscar conhecimento específico sobre os trabalhos legislativos que tramitam na Câmara Municipal de Manhumirim para melhor assessoria ao parlamentar;
- VII. Realizar diligências externas à Câmara Municipal de Manhumirim, no que couber e a requerimento do Vereador Assistido e do Presidente da Câmara.
- VIII. Realizar outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência, Mesa Diretora e o Vereador Assistido.

Art. 54. Para a ocupação de todos os cargos da Câmara Municipal de Manhumirim serão observados os seguintes níveis de escolaridade e requisitos:

(...)

I. Ensino Médio

- a) Ensino Técnico Contábil para o cargo de Assistente de Processo Legislativo I; e,
- b) Ensino Médio Geral para o cargo de Assistente de Processo Legislativo II e Assessoria Parlamentar Assessoria Parlamentar Especial.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

“Art. 55 - O quadro de pessoal da Câmara é composto permanente, com cargos públicos efetivos, salvo os cargos isolados de Contador Geral, Assessor de Comunicação Institucional e Divulgação Parlamentar, Assessoria Jurídica e Parlamentar, Assessoria Parlamentar e Assessoria Parlamentar Especial que são de livre nomeação e exoneração da Presidência, enquanto Diretor de Secretaria e Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria são de livre nomeação e exoneração restrito aos cargos efetivos permanente da Câmara.”

§ 1º O preenchimento de cargos de provimento efetivo depende de concurso público de provas e títulos, podendo uma Comissão da Câmara, devidamente nomeada por Portaria se responsabilizar pelo seu encaminhamento prático, sendo que a elaboração, aplicação e correção das provas podem ser terceirizadas, nos termos da lei.

§2º O Cargo de Assessor Parlamentar Especial somente deverá ser ocupado quando um dos Vereadores que compor a Câmara Municipal de Manhumirim for portador de necessidades especiais nos termos do artigo 2º da Lei Federal 13.146/15, devendo ainda passar por indicação do Vereador Assistido e aprovação e nomeação da Presidência.

Art. 72 - Os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Manhumirim que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação tendo por base a distância entre a sede do Município e o local do serviço, observado o anexo VIII que compõe a presente Lei.

(...)

§ 2º Nos valores das diárias estão incluídos pernoites, alimentação e transporte no local do destino, sendo facultativo a cobrança de uma diária adicional, com apresentação de justificativa, se o percurso de ida e volta for superior a oito (08) horas.

§ 4º Fica o Presidente autorizado a contratar viagens de táxi ou Veículos acima de 3 passageiros, sempre que for necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

Art. 4º - Os anexos I, III e VII da Lei Municipal 1.261 de 27/02/2004, passam a receber nova redação.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manhumirim, aos 12 de agosto de 2025.

Ver. Alexandre de Jesus Nascimento

Presidente da Câmara

Ver. Hélio Marcos Mendonça

Vice – Presidente

Ver. Priscila de Oliveira Knup

Secretária da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM MG

ANEXO I

DOS CARGOS, VENCIMENTOS E SÍMBOLOS IDENTIFICADORES

ORGÃO	CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO (VB)	SÍMB.	Nº. VAGAS
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	CONTADOR GERAL	R\$ 6.753,84	CTG	01
ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 5.540,58	AJ	01
	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 3.085,88	AP	02
	ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL	R\$ 1.518,00	APE	01
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA	R\$ 4.790,79	DS	01
1. DIV. SECRETARIA LEGISLATIVA	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I	R\$ 3.722,59	APL-I	01
	ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II	R\$ 3.085,88	APL-II	03
2. DIV. PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	ASSESSOR DE COM. INSTITUCIONAL, DIV. PARLAMENTAR E CERIMONIAL	R\$ 4.123,50	ACC	01
DIV. SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.548,58	ASG	02

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	R\$ 4.790,79	CT	01
--	-----------------------------------	--------------	----	----

ANEXO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO	CARGO PÚBLICO
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA	CONTADOR/TESOUREIRO GERAL
ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR	ASSESSOR JURÍDICO / ASSESSORIA PARLAMENTAR /ASSESSORIA PARLAMENTAR ESPECIAL
SECRETARIA GERAL	DIRETOR DE SECRETARIA
SECRETARIA GERAL DIV. PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL
DIVISÃO DE CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA

ANEXO VII

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTETICA DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

CONTADOR/TESOUREIRO GERAL

JORNADA DE TRABALHO

80 Horas/Mensais

SÍMBOLO

CTG-I

ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

PROCESSO SELETIVO

LIVRE NOMEAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• o empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;• preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;• manter e organizar o arquivo contábil da Câmara Municipal dentro das normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre os documentos em duas vias, uma destinada ao arquivo e outra ao Tribunal de Contas quanto solicitado; | <ul style="list-style-type: none">• registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor de Secretaria e segundo orientações do TCEMG ou da Assessoria Jurídica, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;• conferir a classificação da receita e da despesa;• rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;• fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;• emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos |
|---|--|

<ul style="list-style-type: none">• preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;• executar, nos estreitos limites da lei nº. 4.320/64, o orçamento da Câmara;• controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;• receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;• requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;• publicar os relatórios e informes como determina a LC nº. 101/2000;• registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;• escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;• elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos;	<ul style="list-style-type: none">• competentes, exarados nos respectivos processos;• receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;• programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;• averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;• emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;• extrair certidões relativas à sua pasta;• assinar o empenho e liquidação de despesas, esta à vista da nota de recebimento ou em recebimento de materiais;• assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;• emitir certidões com respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;• realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e,• executar outras atribuições por ordem do Presidente.
---	--

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina a Constituição Estadual; | |
|--|--|

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89



DENOMINAÇÃO DO CARGO

DIRETOR DE SECRETARIA

JORNADA DE TRABALHO

A mesma do cargo de origem ocupado

SÍMBOLO

DS

ÁREA DE RECRUTAMENTO

LIMITADA

PROCESSO SELETIVO

LIVRE NOMEAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;controlar eventuais dívidas da Câmara;register os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;auxiliar o Chefe de Divisão de Controladoria nas suas competências;planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de freqüência, livro de ponto, | <ul style="list-style-type: none">orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processo por ordem da Presidência;controlar a seqüência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, |
|---|--|

Praça Getúlio Vargas nº 20 – Centro – CEP: 36.970-000 - Manhumirim – MG

Telefone: (33)3341-1855 / camara@manhumirim.mg.leg.br

Sítio: www.manhumirim.mg.leg.br

<p>dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;</p> <ul style="list-style-type: none">• o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Freqüência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento;• desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;• elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;• manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;• acompanhar os recolhimentos à previdência social;• apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência;• manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;• elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;• tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;• examinar e opinar sobre estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;	<p>aplicáveis na administração, sob sua direção;</p> <ul style="list-style-type: none">• manter organizada a Biblioteca da Câmara;• manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;• numerar e rubricar os processos em geral;• superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;• fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;• acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;• receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;• controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;• planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;• desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
--	---

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;• coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;• distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;• distribuir as proposições conforme o Regimento Interno; | <ul style="list-style-type: none">• controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;• inventariar juntamente com o Chefe de Divisão de Controladoria os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;• organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;• outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais. |
|---|---|

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA

SER SERVIDOR EFETIVO / MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR E CERIMONIAL

JORNADA DE TRABALHO

87 Horas/Mensais

SÍMBOLO

CSS

ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

PROCESSO SELETIVO

LIVRE NOMEAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora;• dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;• providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Manhumirim conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Legislação Interna da Câmara e correlata, no quadro de avisos, no órgão oficial ou aonde determinar a Presidência;• digitar os textos dos atos para impressão e publicação no órgão oficial da Câmara;• preparar, elaborar e acompanhar a impressão do Jornal da Câmara;• coordenar a distribuição do órgão oficial da Câmara na cidade de Manhumirim;• encaminhar à Presidência ou a quem por ela determinado amostras de textos a serem publicados;• autorizar, por determinação da Presidência, a impressão do jornal da Câmara;• coordenar a publicação de matérias na imprensa falada, sobretudo nas rádios, conforme ordem de serviço expedida pela Presidência;• remeter, com regularidade, a ordem do dia das sessões | <ul style="list-style-type: none">• solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;• reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos;• assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;• cobertura fotográfica de eventos, de reuniões solenes e ordinárias do Poder Legislativo e de demais atos que o envolva publicamente;• acompanhar os Vereadores em visitas de sua função legislativa quando devidamente ordenada pela Presidência;• planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;• contribuir com a organização de seminários, congressos e palestras de interesse da casa;• redigir minutas da correspondência ceremonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;• atender na organização de visitas oficiais e recepção de |
|---|---|



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

ordinárias e extraordinárias para
a imprensa local e regional;

- autoridades, cerimônias
fúnebres, religiosas e afins;
- outras atribuições emanadas de
ato da Presidência.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

CURSO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE



Praça Getúlio Vargas nº 20 – Centro – CEP: 36.970-000 - Manhumirim – MG

Telefone: (33)3341-1855 / camara@manhumirim.mg.leg.br

Sítio: www.manhumirim.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

DENOMINAÇÃO DO CARGO

CHEFE DE DIVISÃO DE CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLADORIA

JORNADA DE TRABALHO

A mesa do cargo de origem ocupado

SÍMBOLO

CT

ÁREA DE RECRUTAMENTO

LIMITADA

PROCESSO SELETIVO

LIVRE NOMEAÇÃO

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;• elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;• acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;• executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional | <ul style="list-style-type: none">• avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Manhumirim;• emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;• modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;• comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;• tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;• apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional; |
|---|--|

Praça Getúlio Vargas nº 20 – Centro – CEP: 36.970-000 - Manhumirim – MG

Telefone: (33)3341-1855 / camara@manhumirim.mg.leg.br

Sítio: www.manhumirim.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

junto aos órgãos da Câmara Municipal;

- emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

- auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
- presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;
- realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e,
- executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA

SER SERVIDOR EFETIVO / MEMBRO DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSESSOR JURÍDICO

JORNADA DE TRABALHO

36 Horas/Mensais

SÍMBOLO

AJ-I



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

**ÁREA DE RECRUTAMENTO
AMPLA**

**PROCESSO SELETIVO
LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;• emitir pareceres em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitarem pela casa legislativa;• coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;• Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;• orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/93; | <ul style="list-style-type: none">• representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, opONENTE, intervidente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;• Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado;• outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora. |
|---|--|

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

CURSO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSESSOR PARLAMENTAR

JORNADA DE TRABALHO
110 Horas/Mensais

SÍMBOLO

AP

**ÁREA DE RECRUTAMENTO
AMPLA**

**PROCESSO SELETIVO
LIVRE NOMEAÇÃO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Assessorar no que couber às comissões permanentes, temporárias e especiais.• Prestar assessoria aos parlamentares junto à Câmara Municipal de Manhumirim nas elaborações das proposições;• Pesquisar e assessorar os parlamentares sobre assuntos requisitados pelos mesmos e assessorar na formulação de minutas de proposições;• Acompanhar as reuniões de comissões prestando assessoria requisitada pelos parlamentares;• Assessorar os Presidentes das Comissões conforme as necessidades apresentadas pelos mesmos;• Buscar conhecimento específico sobre os trabalhos legislativos que tramitam na Câmara Municipal de Manhumirim para melhor assessoria aos parlamentares; | <ul style="list-style-type: none">• Realizar diligências externas à Câmara Municipal de Manhumirim, no que couber e a requerimento do Presidente.• Realizar outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora. |
|---|---|

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO SINTETICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO I

JORNADA DE TRABALHO

110 Horas/Mensais

SÍMBOLO

APL-I

ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

PROCESSO SELETIVO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
E/OU PROVAS E TÍTULOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as Leis Municipais, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Pareceres, Extratos de Contratos, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;• atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, | <ul style="list-style-type: none">• minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;• preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;• realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;• preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;• acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e, |
|---|--|

projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;

- outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ENSINO TÉCNICO CONTÁBIL

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO II

JORNADA DE TRABALHO

110 Horas/Mensais

SÍMBOLO

APL-II

ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

PROCESSO SELETIVO

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
E/OU PROVAS E TÍTULOS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
- atender aos Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de
- realizar as diligências determinadas pelo Presidente da Câmara, das Comissões ou a pedido dos relatores;
- lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
- preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;

emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;

- minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com a antecedência regimental;

- ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Manhumirim, dando-os a conhecimento à Presidência;
- auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
- outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ENSINO MÉDIO GERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

JORNADA DE TRABALHO

110 Horas/Mensais

SÍMBOLO

ASG-I

ÁREA DE RECRUTAMENTO

AMPLA

PROCESSO SELETIVO

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
E/OU PROVAS E TÍTULOS**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;• informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;• preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;• manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários; | <ul style="list-style-type: none">• servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;• servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara;• executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa. |
|---|---|

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL





CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

Manhumirim, aos 12 de agosto de 2025.

Ver. Alexandre de Jesus Nascimento

Presidente da Câmara

Ver. Hélio Marcos Mendonça

Vice – Presidente

Ver. Priscila de Oliveira Knup

Secretária da Câmara

Justificativa

A proposição em questão visa a criação de cargo para atender vereador que detém necessidades especiais.

Como é de conhecimento de todos a presente legislatura um dos vereadores que ocupa as cadeiras é portador de necessidade especiais.

O que levou a presente mesa diretora a olhar o tema da inclusão de forma diferente, diante o convívio com o citado vereador.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 22.702.369/0001-89

Vale ressaltar que a presença do vereador com necessidades especiais muito tem ajudado a entendermos as dificuldades enfrentadas por esta parcela da população, mas principalmente vem ensinando a todos que fazem parte do Legislativo Municipal.

Precisamos então garantir que o Vereador esteja plenamente apto para ações legislativas seja interna ou externa e principalmente da autenticidade dos documentos que assina enquanto representante da população.

Com isso, apresentamos o presente projeto buscando a melhor inclusão do vereador portador de necessidades especiais as atividades legislativas gerais.

Por fim, enaltecemos a indicação da Lei Federal 13146/15 que “Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência”, como base para apresentação do presente projeto.

Nesses termos contamos com a análise e aprovação do presente projeto.

Sem mais para o momento.

Manhumirim, aos 12 de agosto de 2025.

