

I -Um secretário Geral-SG  
II -Um Contador Geral-CG  
III -Um Assistente Jurídico Parlamentar-AJP  
IV -Um Assistente Divulgação Parlamentar-ADP  
V -Dois Secretários Executivos I -SE-I

VJ -Dois Secretários ExecutivoJJ - SE JJ

VJJ -Um Motorista - M

VJJJ -Um Serviçal- S

JX -Um Porteiro - P



PARÁGRAFO ÚNICO- Os cargos criados nesta Resolução  
são serão preenchidos com extrema necessidade do Servidor, com autorização  
Legislativa.

## CAPÍTULO JJ

### DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 3º - O Gabinete do Presidente compreende:

a)- um secretário geral SG

b)- Um Motorista M

Art. 4º - Ao Gabinete do Presidente, compete:

a)- Preparar e encaminhar o expediente a ser  
submetido ao Presidente para despacho;

b)- Receber e submeter ao despacho inicial  
do Presidente a correspondência oficial;

c)- Encaminhar aos demais órgãos da Câmara  
Municipal os pedidos de Informações, ordens, despachos, decisões e delibera-  
ções do Presidente;

d)- Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabine-  
te do Presidente;

e)- Articular-se com os demais órgãos as normas  
de trabalho prescritas pelos mesmos;

f)- Receber do Porteiro ou Serviçal todas as  
comunicações encaminhando-as com urgência necessária ao Presidente;

g)- Executar outros serviços correlato que  
lhe forem cometidos.

## CAPÍTULO JJJ

### DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 5º - A Secretaria da Câmara é composta  
pelo 1º e 2º Secretários, eleito na forma regimental.

PARÁGRAFO ÚNICO- Aos Secretários da Câmara  
além das atribuições regimentais e legais, cabe superintender, adminis-  
trar e fazer funcionar todo o trabalho de Secretaria.

#### CAPÍTULO IV

#### DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICO PARLAMENTAR



Art. 6º - A Divisão de Assistência Jurídico Parlamentar compreende:

ALÍNEA ÚNICA - Um Assistente Jurídico Parlamentar.

Art. 7º - Ao Assistente Jurídico Parlamentar compete:

a) - Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente da Câmara Municipal, Presidente de Comissão ou Vereador;

b) - Coordenar, Controlar, superintender e executar as atividades Jurídicas da Câmara Municipal;

c) - Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;

d) - Orientar a comissão de Licitação Permanente da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei 8666/92;

f) - Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal;

g) - Assistir as comissões permanentes, temporária e especiais da Câmara Municipal

PARÁGRAFO ÚNICO - Outras atribuições poderão ser dadas ao Assistente-Jurídico e Parlamentar, por Ato do Presidente ou da Mesa Diretora.

#### CAPÍTULO V

#### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A divisão administrativa compreende:

a) - O Secretário Geral

b) - O porteiro

c) - O Serviço

Art. 9º - A divisão Administrativa compete:

a) - Preparar, com a assistência do CG, a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, obedecendo a legislação pertinente à matéria;

b) - Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária apresentando ao Presidente da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;

c) - Controlar a dívida pública da Câmara em todos os seus aspectos.

d) - Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos da Câmara Municipal, em todos os seus aspectos

e) - Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara Municipal.

f) - Elaborar, com a ajuda do CG as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, bem como a dos Senhores Vereadores, tendo em vista a classificação e padronização exigida pelos Tribunais de Contas e Legislação Permanente;

g) - Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais em pastas individuais de todos os servidores da Câmara Municipal

h) - Manter rigorosamente em dia relações funcional para com os Institutos de Previdência;

i) - Arquivar e ter sob o seu controle os atos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação em concurso público, admissão, reversão, aproveitamento, designação, nomeações em comissão, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições e readaptações.

§ PARÁGRAFO ÚNICO - Outras atribuições poderão ser dadas ao Departamento Administrativo, através de ato do Sr. Presidente.

## CAPÍTULO VI

### DA DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL

Art. 10 - A Divisão de Secretaria Geral compreende:

a) - O Secretário Geral

b) - Dois Secretários executivo I

c) - Dois Secretários executivos II

Art. 11 - Compete ao Secretário Geral:

a) - Coordenar, sob superintendência do 1º Secretário, todo o Trabalho da Secretaria da Câmara, fazendo com que o mesmo se desenvolva normalmente e a contento;

b) - Levar ao conhecimento do 1º secretário ou do Presidente qualquer irregularidade ocorrida na Câmara, através de relatório de ocorrência administrativa para as providências cabíveis;

c) - Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara Municipal;

d) Distribuir proposições conforme o Regimento Interno;

e) - Manter organizados os arquivos legislativos, administrativos e contábeis da Câmara. Este último com a ajuda do Contador Geral (CG);

f) - Assinar antes do Presidente e 1º Secretário as certidões ou respostas a requerimentos encaminhados à Mesa-Diretora,

Secretaria da Câmara ou ao Presidente;

g) - Lavrar as certidões requeridas sobre despacho do Presidente ou qualquer conteúdo nos processos após a devida e necessária autorização;

h) - Atender aos pedidos de remessa de processo e demais documentos aos demais órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas em livro próprio;

i) - Prestar informações aos interessados sobre o andamento, localização e despachos decisórios exarados em processo;

j) Acompanhar a sequência cronológica e Numérica das Proposituras e Documentos em Tramitação ou expedidas pela Câmara.

k) - Propor ao 1º Secretário sugestões para que seja dividida os trabalhos da Secretaria da Câmara.

l) - Fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;

m) - Organizar, após orientação da Mesa-Diretora, a Biblioteca da Câmara.

n) - Manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais que requeira o sigilo sob pena de responsabilidade

o) - Numerar e Rubricar os processos abrindo os e encerrando-os;

p) Assinar os atos de Praxe dos Processos e também aqueles autorizados pelo Presidente.

q) - Administrar os serviços gerais;

r) - Fazer o contato da Câmara com os Srs vereadores fazendo chegar em seus endereços residenciais avulsos, correspondência, convocações e outros documentos.

**PARAGRAFO ÚNICO:** Outras atribuições poderão ser dadas ao Secretário Geral através de ato do Presidente ou Instrução do 1º Secretário.

**Art. 12 -** Ao Secretário Executivo compete:

a) - Protocolar todos os documentos e proposições encaminhadas à Câmara para que deles a casa tome conhecimento oficial;

b) - Registrar em livro próprio as Leis Municipais, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativo, Termos de compromisso, Termos de Posse, atos do Presidente, Declaração de bens, Regulamentos, Portarias, Instruções Orientações, Índice de Arquivos, Licitações e contratos, Contratos em geral, bem como outros documentos ou proposições oficiais de ordem do Presidente.

c) - Atender aos senhores vereadores em  
as suas necessidades relativas ao exercício do mandato de vereador;

d) - Redigir os pareceres das comissões a pedido  
do Relator

e) - Preparar e fazer chegar as convocações  
das reuniões do Plenário da Câmara, Comissões Técnicas Temporárias ou  
Especiais e Mesa Diretora nos endereços residenciais dos Srs. Vereadores  
com a antecedência mínima de 24 horas.

f) - Realizar diligência junto à Comissão de  
Fiscalização Financeira e Orçamentária, a pedido do seu Presidente ou  
Relator.

g) - Realizar junto com o Contador Geral, estudos  
preliminares das contas da Prefeitura e da Câmara, remetendo-o ao relator  
da CFFO;

h) - Compor com o Contador Geral e o SE II  
o Serviço de fiscalização financeira e orçamentária ligado à CFFO da  
Câmara.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Outras atribuições poderão  
ser dadas ao secretário executivo I por ato do Presidente ou do 1º secretário.

**Art. 13 - Compete ao Secretário Executivo II:**

a) - Lavrar atas circunstanciada das Reuniões  
do Plenário da Câmara Municipal de Manhumirim, conforme Instrução do  
1º Secretário;

b) - Lavrar os Resumos de Ata para publicação  
nas mesmas datas em que forem lavradas as atas circunstanciadas para  
os anais;

c) - Lavrar atas das reuniões das Comissões  
Técnicas, Temporárias, Especiais e da Mesa-Diretora da Câmara;

d) - Atender aos senhores vereadores em todas  
as suas necessidades relativas ao exercício do mandato de vereador;

e) - Preparar a Redação Final de todas as proposi-  
ções que o Regimento Interno a exija, ou a pedido do 1º secretário;

f) - Ler regularmente o Jornal do Estado de  
Minas Gerais, O Minas Gerais e também o órgão oficial da Câmara Municipal  
de Manhumirim, recortando, colando e juntando nos processos e pastas  
pertinentes a referida publicação com o respectivo carimbo, sob a Orientação  
do Secretário Geral;

g) - Compor juntamente com o Secretário Executivo  
I e o Contador Geral o Serviço de Fiscalização Financeira e Orçamentária,  
ligado à Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária da Câmara.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Outras atribuições poderão  
ser dadas ao Secretário executivo II por ato do Presidente e 1º secretário.

SEÇÃO ÚNICA  
DA ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES



Art. 14 - Cabe ao Secretário Geral tomar todas as medidas necessárias para que:

a) - seja organizado minimamente os arquivos das Comissões Técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;

b) - sejam repassadas por protocolo, aos Srs. Presidentes de Comissões, todas as informações relativas aos Processos que devam ser analisados pelas referidas Comissões;

c) seja encaminhado, diretamente e por protocolo, os processos sujeitos a estudo das Comissões, aos srs. Presidentes, pois é deles a responsabilidade pela análise dos referidos processos;

d) as Comissões temporárias e Especiais uma vez constituídas, funcionem regularmente.

CAPÍTULO VII  
DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 15 - Ao Porteiro compete:

a) Receber a correspondência da Câmara Municipal e encaminhá-la aos destinatários;

b) Manter atualizados os registros e endereços;

c) Hastear as Bandeiras Nacional, do Estado e do Município e recolhê-las nos horários determinados;

d) Fazer o recolhimento diário dos jornais, revistas e demais publicações, encaminhando-as ao Serviço de Biblioteca;

e) Fiscalizar a entrada e saída de objetos;

f) auxiliar nos trabalhos de Zeladoria;

g) Executar outros serviços que lhes forem cometidos.

Art. 16 - Ao Serviço compete:

a) Cuidar do asseio da casa e da conservação dos móveis e demais objetos, pelos quais é responsável;

b) Dar parte ao Secretário Geral de qualquer irregularidades ocorrida no prédio sujeito à inspeção;

c) Trabalhar juntamente com o Porteiro;

d) Executar outros serviços que lhes forem cometidos.



Art. 17 - Ao motorista compete:

a) Atender e conduzir prontamente o Presidente da Câmara, membros da Mesa-Diretora, Membros de comissões ou Vereador a onde se fizer necessário, após autorização do Presidente;

b) Cuidar da manutenção do veículo, representando ao Presidente sobre necessidades de reparos e providências para sua conservação;

PARÁGRAFO ÚNICO - Outras atribuições poderão ser dadas ao Motorista por ato do Presidente da Câmara.

#### CAPÍTULO V

#### DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 18 - Fica criado o Serviço de Fiscalização Financeira e Orçamentária, subordinado à Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária da Câmara.

Art. 19 - Integram o Serviço de Fiscalização Financeira e Orçamentária o Contador Geral, um Secretário Executivo I e um Secretário Executivo II, designados pelo Presidente da Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária.

Art. 20 - Compete ao Serviço de Fiscalização Financeira e Orçamentária:

a) Com a entrada das Prestações de Contas da Prefeitura e da Câmara deve este Serviço conferir se para cada nota fiscal existe uma nota de empenho, se houve a programação trimestral de gastos, se toda a documentação comprobatória existe e se é autêtica, se foram aplicados os percentuais fixados pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, se os subsídios dos Vereadores, Presidente, Prefeito e Vice foram pagos de acordo com as normas legais, se foram realizados os procedimentos que o Tribunal de Contas do Estado exige. Verificar a regularidade dos contratos e convênios, bem como outras providências que sirvam de preparação ao Processo de Julgamentos das Contas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Outras atribuições poderão ser dadas ao Serviço de Fiscalização Financeira pelo Presidente da Comissão de Fiscalização Financeira e Orçamentária.

CAPÍTULO IX  
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS



Art. 21 - A Divisão de Contabilidade e Finanças compreende:

ALÍNEA ÚNICA: Um contador Geral

Art. 22 - Ao Contador Geral compete:

- a) O Empenho, a escrituração, orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- b) Preparar a Prestação de contas do Exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentário e patrimonial para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- c) Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a à Secretaria Geral para elaborar a respectiva justificativa, observando as instruções dos órgãos superiores;
- d) Executar, acompanhar e fiscalizar juntamente com o Secretário Geral, a Execução Orçamentária, representando ao Presidente quaisquer irregularidades verificadas;
- e) Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- f) Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- g) Controlar e processar a execução dos Convênios e contratos que acarretem Ônus para a Câmara;
- h) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;
- i) Escriturar, conferir e ordenar 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;
- j) elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 do mês, referente ao anterior;
- l) registrar e inventariar, com a colaboração do secretário Geral os bens patrimoniais da Câmara;
- m) Conferir a classificação da receita e da despesa;
- n) Discutir, rever e analisar as propostas parciais das despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;



o) Emitir notas de empenho e outros documentos, segundo os despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;

p) Levantar, mensalmente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento do presidente;

q) Receber e depositar as transferências e repasse de verbas do Executivo;

r) Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara, quando devidamente autorizados;

s) Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo à vista de ordens de pagamento, notas de empenho, folhas de pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento do Sr. Presidente;

t) Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Presidente sobre eventuais lacunas neles encontradas;

u) Emitir guias de recolhimento.

v) Extrair certidões;

x) Assinar, juntamente com o presidente, as ordens de pagamento, notas de empenho, cheques, e outros documentos pertinentes;

§ 1º - Assistir à Comissão de Finanças;

§ 2º - Outras atribuições poderão ser dadas ao SG por ato do Presidente.

§ 3º - A Escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas, sendo indispensável o uso de Diário, o qual será escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa observância cronológica.

§ 4º - Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixa.

## CAPÍTULO X

### DA DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR

Art. 23 - Compreende a Divisão de Divulgação Parlamentar;

Alínea Única: O Assistente de Divulgação Parlamentar.

Art. 24 - Compete ao Assistente de Divulgação Parlamentar;

a) Providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Manhumirim, conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e Legislação Interna da Câmara;

b) Preparar, elaborar, acompanhar a impressão e distribuir o boletim "CÂMARA MUNICIPAL" conforme Resolução específica

e sob orientação da Câmara e do Secretário Geral;

c) Afixar nos locais públicos e indicar os expedientes despachados à publicação;

d) Fazer cumprir os prazos regimentais e legais, sob pena de responsabilidade;

e) Encaminhar ao Presidente e 1º Secretário amostras de matrizes para aprovação durante a impressão de documentos da Câmara;

f) Acompanhar as reuniões da Câmara e anotar de forma resumida, a intervenção dos vereadores na parte destinada aos Srs. Oradores, para, após a aprovação do resumo pelo orador, serem publicados;

g) Enviar periodicamente às rádios locais e regionais, aos Jornais Locais e Regionais exemplares do boletim oficial "CÂMARA MUNICIPAL" para que tome dele conhecimento.

§ 1º - Nenhuma declaração de vereador pode ser publicada sem a sua aprovação prévia e expressa, sob pena de responsabilidade;

§ 2º - Todo e qualquer ato ou documento para ser publicado, precisa antes ser aprovado pelo Presidente e ou 1º Secretário, salvo nos casos em que o ato ou proposição contenha a ordem de publicação e assinatura adiante;

§ 3º - Outras atribuições poderão ser dadas ao Assistente de Divulgação Parlamentar por ato do Presidente ou do 1º Secretário.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Para Execução dos Serviços da Câmara Municipal haverá no Legislativo, o Quadro Permanente, integrado de funcionários Efetivos.

Art. 26 - Ficam criados os Cargos e demais funções constantes dos Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução;

Art. 27 - As Repartições da Câmara Municipal funcionarão na sede do Legislativo Municipal em horário comercial, nos dias úteis, podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo presidente, atendendo as necessidades da administração.

Art. 28 - Será indispensável a assinatura do Ponto até o horário determinado, com uma tolerância de 15 (quinze) minutos que ficará sob a fiscalização direta do Secretário Geral.



*Art. 29 - O Servidor que ausentar-se do seu serviço antes de 15 (quinze) minutos finais do expediente, perderá o dia vencimento, salvo se devidamente justificada sua ausência a juízo do 1º secretário, remetido a consideração do Presidente.*

*Art. 30 - O Presidente da Câmara Municipal, admitirá nos termos das Constituições e da Lei Orgânica do Município de Manhumirim através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos os servidores necessários ao preenchimento dos cargos contantes desta Resolução.*

*Art. 31 - A Mesa-Diretora da Câmara, obrigar-se-a a fazer todas as prestações de Contas ao Egrégio Tribunal de Contas de Estado bem como ao da União, com o auxílio da Divisão de Contabilidade e Finanças e Tesouraria e Divisão de S.Geral.*

*Art. 32 - Os cargos que se encontram-se preenchidos permanecerão como estão, os demais cargos criados por essa Resolução serão preenchidos de acordo com as necessidades do Serviços da Câmara Municipal, ressalvados o disposto no art. 37.*

*Art. 33- Poderá o Presidente firmar contrato de Prestação de Serviços com profissionais da área para responderem pelas funções de Assistente Jurídico Parlamentar, visando a reestruturação, organizar e orientar os serviços da Câmara Municipal.*

*Art. 34 - Haverá promoções vertical e horizontal automáticas de 03 (Três) em 03 (Três) anos, dentro dos níveis de carreira, obedecendo os critérios de antiguidade, grau de escolaridade e especialmente a experiência profissional do servidor.*

*Parágrafo Único - As promoções referidas nesse artigo alcançarão Três graus na carreira, na progressão horizontal e três níveis na Vertical.*

*Art. 35° - O tempo de efetivo exercício do Servidor anterior à esta Resolução dá ao mesmo o direito de contar esse tempo afins da Progressão mencionada no art, anterior.*

*Art. 36 - As funções de Porteiro e Zelador ficam subordinadas diretamente ao Secretário Geral.*

*Art. 37- Até o provimento do cargo de Secretário Geral, Assistente de Divulgação Parlamentar e Contador Geral, poderá a Mesa-Diretora, por ato próprio designar a*



título precário, Servidor da Câmara Municipal para os referidos cargos. A mesa-Diretora convocará os concursados para ocupar as vagas de Secretário I e II remanescentes.

Art. 38 - Todos os cargos na Câmara serão preenchidos através de Concurso de Provas ou de Provas e Títulos devendo ser o tempo de atuação na Câmara contado como título nos termos de Portaria do Presidente,

Art. 39 - Nenhuma vantagem de licença de qualquer natureza poderá entrar em vigor sem que seja devidamente homologada pelo Presidente da Câmara, após a sua tramitação normal.

Art. 40 - Todos os Servidores da Câmara cumprem uma jornada semanal de 30 (trinta) horas, sendo o expediente distribuído da seguinte forma:

a) de segunda a sexta-feira, das 12 às 17:00 horas;

b) Havendo reuniões, todas as quintas-feiras de 18:00 às 22:00 horas;

c) reuniões do Plenário da Câmara em todas as primeiras, segundas e quartas-feiras do mês, e das Comissões por convocação do seus respectivos Presidentes.

Art. 41 - Acompanham a presente Resolução os anexos I, II, III, IV e V a seguir colocados.

Art. 42 - Enquanto a Câmara não aprovar a sua Política para os seus servidores, no tocante à questões como nomeação, estágio probatório, férias, licença para tratamento de saúde e Regime Disciplinar, a Mesa-Diretora da Câmara aplicará a Lei Municipal nº 658 que contém o Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Manhumirim, no que couber e de forma direta.

Art. 43 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manhumirim, em 28 de abril de 1994.

Jairo Dutra de Carvalho  
Jairo Dutra de Carvalho

PRESIDENTE

João Sanches Ferreira

1º SECRETÁRIO



*Anexo 1*

*Cargos de Provimento Efetivo*

*SECRETÁRIO GERAL*

*CONTADOR GERAL*

*ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR*

*ASSISTENTE JURÍDICO PARLAMENTAR*

*SECRETÁRIO EXECUTIVO 1*

*SECRETÁRIO EXECUTIVO 11*

*MOTORISTA*

*SERVIÇAL*

*PORTEIRO*

ANEXO 33



| FUNÇÕES DE CARREIRA             | NÍVEL | GRAU | NÍVEL | GRAU |
|---------------------------------|-------|------|-------|------|
| SECRETÁRIO GERAL                | 1     | A    | 3     | C    |
| CONTADOR GERAL                  | 1     | A    | 3     | C    |
| ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARL.  | 1     | A    | 3     | C    |
| ASSISTENTE JURÍDICO-PARLAMENTAR | 1     | A    | 3     | C    |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO I          | 1     | A    | 3     | C    |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO II         | 1     | A    | 3     | C    |
| MOTORISTA                       | 1     | A    | 3     | C    |
| SERVIÇAL                        | 1     | A    | 3     | C    |
| PORTEIRO                        | 1     | A    | 3     | C    |

ANEXO III



|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| SECRETÁRIO GERAL                | SUPERIOR                   |
| CONTADOR GERAL                  | SUPERIOR                   |
| ASSISTENTE JURÍDICO PARLAMENTAR | SUPERIOR *DIREITO          |
| ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARL.  | SUPERIOR *DATILOGRAFIA     |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO I          | ENSINO MÉDIO *DATILOGRAFIA |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO II         | ENSINO MÉDIO *DATILOGRAFIA |
| MOTORISTA                       | -                          |
| SERVIÇAL                        | -                          |
| PORTEIRO                        | -                          |

\* Para a nomeação ou designação a título precário, poderá a Mesa-Diretora da Câmara designar ou nomear servidor que esteja cursando um dos últimos quatro semestres do Curso e que tenha Avaliação de Desempenho considerada satisfatória.



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

MÊS DE REFERÊNCIA: FEV. de 1994

CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL/GRAU

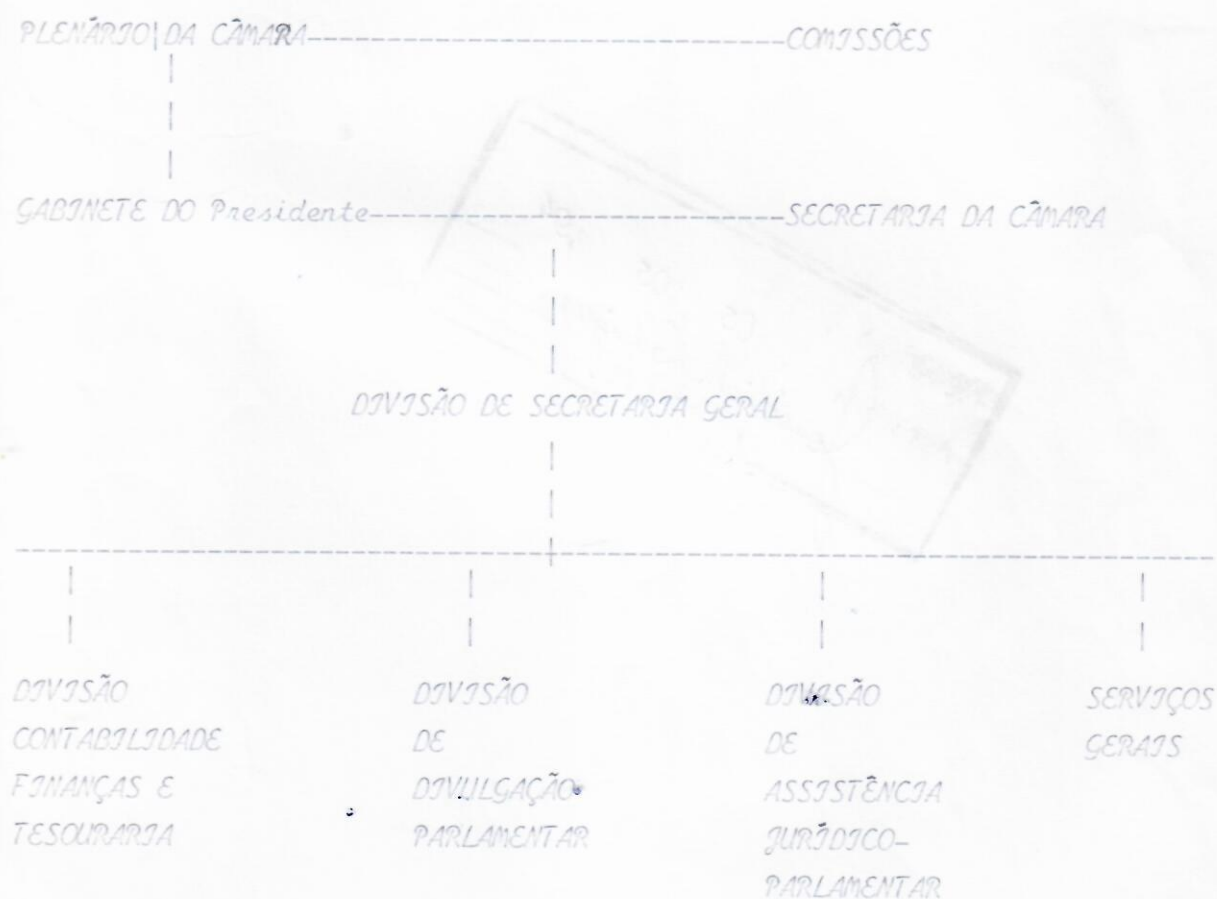
Vencimento em CR\$

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| <u>SG1A</u>     | <u>146.193,60</u> |
| CG1A            | 127.919,40        |
| AJP1A           | 127.919,40        |
| ADP1A           | 127.919,40        |
| SE-7-1A         | 117.400,00        |
| <u>SE-77-1A</u> | <u>89.102,00</u>  |
| M1A             | 42.800,00         |
| S1A             | 42.800,00         |
| PORT-1A         | 42.800,00         |



## ANEXO V

ESTRUTURA ORÇÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE MANHUMIRIM, ESTADO DE MINAS GERAIS;





CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ATO DE PROMULGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 58, I, "c", promulga nesta data a Resolução nº12/94.

Câmara Municipal, 28 de abril de 1994.

*João Dutra de Carvalho*  
PRESIDENTE  
*Yairo Dutra de Carvalho*

CERTIDÃO  
Certificamos que o presente documento foi  
publicado de 11/05/94 a 10/06/94  
no \_\_\_\_\_, edição de \_\_\_\_\_  
pág. \_\_\_\_\_  
Servidor Responsável *Paula*  
1º secretário