ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

Resolução n.º 649, de 15 de dezembro de 2014.

Dispõe Sobre a Alteração da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo de Miguel Pereira e dá Outras Providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E A MESA DIRETORA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Miguel Pereira obedecerá à a presente Resolução, bem como seus anexos.

Art. 2º – A presente estrutura compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, funções de confiança e gratificação de representação, bem como os respectivos vencimentos.
§ 1º – Considera-se cargo de provimento efetivo aqueles que se revestem de caráter de permanência com investidura através de concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo.
§ 2º – Considera-se cargo em comissão aqueles de ocupação transitória, livres de nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.
§ 3º – Considera-se função de confiança aquela exercida por servidores efetivos que desfrutam de confiança de seus superiores e que desempenham atividades de direção, chefia e assessoramento.
§ 4º – Considera-se gratificação de representação o adicional concedido aos servidores, sem vínculo permanente, que por merecimento ou responsabilidade, farão jus ao percentual de 0% à 100% do valor fixado para o respectivo símbolo.
§ 5º – O percentual a que trata o parágrafo anterior, quando concedido, deverá ser justificado pela autoridade competente, de forma a atender a Legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º - A Estrutura da Câmara Municipal é constituída pelo:
I – Plenário;
II – Mesa Diretora;
III – Comissões;

§ 1º - O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores e tem suas competências determinadas na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
§ 2º - O Órgão Diretivo da Câmara é a Mesa Diretora, constituídas pelo número de membros estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno;
§ 3º - As Comissões são Órgãos que opinam sob forma de parecer, e estes se submeterão ao Plenário da Câmara.

CAPITULO III
ORGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLITICO ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 4º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Miguel Pereiras, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato, nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 5º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 6º - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos politico administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa e da Lei Orgânica do Município.
Parágrafo Único: Dependendo da complexidade do tema, as Comissões Permanentes ou Temporárias poderão requisitar ao Presidente a contratação de especialista para assessorar seus trabalhos ou, se no quadro da Estrutura Administrativa houver pessoal qualificado, requisitar sua assessoria.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º - A Câmara Municipal de Miguel Pereira, Estado do Rio de Janeiro, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de cargos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais seus

ocupantes responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

§ 1º - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente
§ 2º - O Organograma do Poder Legislativo encontra-se no Anexo I da presente Resolução.

Art. 8º - As Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal de Miguel Pereira são compostas pelos cargos relacionados nos Anexos II.1 e II.2, com seus respectivos vencimentos. e todos subordinados à Presidência.
§ 1º - Os cargos de comissão são de livre nomeação e exoneração e visam atender exclusivamente as funções de Direção, Chefia e Assessoramento.
§ 2º - As atribuições dos cargos em comissão são definidas no Anexo III da presente Resolução.
§ 4º - Os vencimentos dos cargos de Controlador Geral do Poder Legislativo e de Consultor Jurídico equiparam-se aos respectivos cargos do Poder Executivo Municipal, dado o Princípio da Relevância.

DA SECRETARIA GERAL

Art. 9º - Secretaria Geral é o órgão vinculado a Diretoria Geral e que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às Comissões previstas no art. 4 da presente Resolução e as Sessões Plenárias.
Parágrafo Único – Compete também a Secretaria Geral receber e enviar correspondências, autuar processos legislativos, assessorar a Mesa Diretora no desempenho de suas funções previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 – Os Cargos de Provimento Efetivo passam a obedecer à organização estrutural estabelecida na presente Resolução.
Art. 11 – Os cargos que compõem a parte permanente, de acesso exclusivamente por concursos público de provas ou provas e títulos, estão organizados de acordo com a seguinte estrutura:

I – Motorista;
II – Técnico em Contabilidade;
III – Agente Administrativo;

IV – Auxiliar de Serviços Gerais;
V – Técnico em Informática

Parágrafo Único – O quantitativo de cargos está discriminado no Anexo II.2 da presente Resolução, bem como suas atribuições e vencimentos.

Art. 12 – A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade de direito público ou privada de notória seriedade e competência, com acompanhamento de Comissão formada por servidores da Casa, nomeada pelo Presidente, através de Portaria.
Parágrafo Único: A Câmara Municipal, com o objetivo de atender o interesse público, poderá realizar concurso público para provimento de cargos efetivo do seu quadro juntamente com o Executivo Municipal, de modo a cumprir o princípio da economia processual e da economicidade.

Art. 13 – Enquanto não houver um Estatuto próprio dos servidores do Poder Legislativo de Miguel Pereira, os servidores ocupantes do quadro permanente ficarão sujeitos as regras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira, Lei Complementar nº 38 de 28 de janeiro de 1998.
Parágrafo Único – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo assemelham-se aos dos cargos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO E DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 14 - A Administração promoverá periodicamente o treinamento dos seus servidores, assim como dos vereadores.

Art. 15 - Os servidores e vereadores deverão apresentar o certificado de participação e/ou conclusão do curso de capacitação, a fim de comprovar a realização do curso.
§ 1º - Na hipótese de reprovação do curso ou da capacitação por falta, o servidor ou vereador deverá ressarcir a Câmara Municipal pelos gastos realizados para realização do curso.
§ 2º - Na hipótese de reprovação pelo não atingimento da nota mínima no curso, o Presidente, a seu critério, poderá formar uma comissão com o objetivo de apurar o contexto e determinar ou não o ressarcimento dos valores gastos pela Câmara.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16 - Toda e qualquer proposta de concessão de vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura administrativa do Poder Legislativo terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente, e estar enquadrado nos limites impostos pela

Lei Complementar nº 101/2000 e o art. 29A da Constituição Federal de 1988, bem como outros dispositivos legais que vierem a entrar em vigor.

Art. 17 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 18 – Fica assegurada, a partir do dia primeiro de janeiro de cada ano, a revisão geral sobre os vencimentos dos servidores públicos e sobre os subsídios dos vereadores, sem distinção de índice.
Parágrafo Único – O índice utilizado para revisão geral é o Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

Art. 19– Os servidores que participarem das Comissões de Licitação e de Patrimônio farão jus a uma gratificação, conforme previsto na Lei Complementar nº 38, de 28 de janeiro de 1998.

Art. 20 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Miguel Pereira, em 16 de dezembro de 2014.

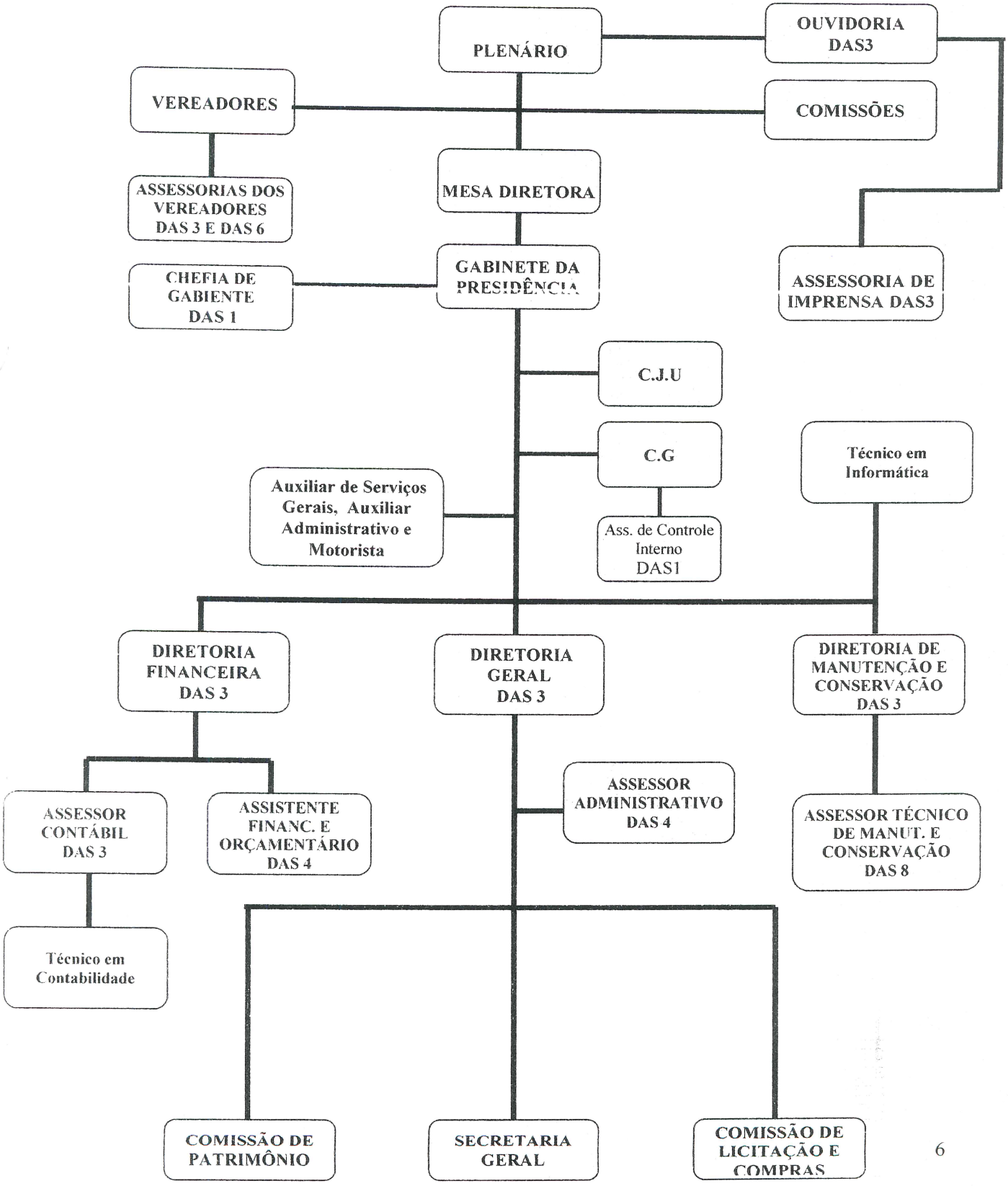
Eduardo Paulo Corrêa
Presidente

Edmundo Roberto Amaral do Assunção
Vice-Presidente

José Renato Siqueira da Silva
1º. Secretário

Albino Gonçalves Portella Junior
2º. Secretário

ANEXO I – Organograma



ANEXO II.1 - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR UNITÁRIO
Chefe de Gabinete	1	DAS1	R$ 1.870,20
Consultor Jurídico	1	C.J.U	R$ 7.515,88
Controlador Geral	1	C.G	R$ 7.515,88
Diretor Geral	1	DAS3	R$ 1.389,73
Diretor Financeiro	1	DAS3	R$ 1.389,73
Diretor de Manutenção e Conservação	1	DAS3	R$ 1.389,73
Assessor Contábil	1	DAS3	R$ 1.389,73
Assessor de Controle Interno	1	DAS1	R$ 1.870,20
Assistente Financeiro e Orçamentário	1	DAS4	R$ 1.059,00
Assessor Administrativo	5	DAS4	R$ 1.059,00
Assessor Parlamentar	11	DAS6	R$ 800.44
Secretário Parlamentar	11	DAS 3	R$ 1.389,73
Assistente de Administração	1	DAS7	R$ 724,00
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	5	DAS8	R$ 724,00
Assessor de Imprensa	1	DAS 3	R$ 1.389,73
Ouvidoria	1	DAS 3	R$ 1.389,73

ANEXO II.2 – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	REQUISITO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR
Motorista	Ensino Médio Completo, Carteira de Motorista Categoria C	02	- conduzir os veículos da Câmara Municipal; - zelar pelos veículos; - acompanhar as revisões periódicas.	R$ 1.144,11
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01	- realizar a limpeza de todo o Poder Legislativo; - conferir a entrega de materiais e controlar os estoques de limpeza; - operacionalizar a copa e cozinha da Câmara; - servir, sempre que necessário, as autoridades presentes nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solene	R$ 724,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	4	- executar serviços gerais da área administrativa; - atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; - lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; - demais atividades e tarefas referentes ao cargo-	R$ 1.434,11
Técnico em Contabilidade	Formação em técnico em contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade	01	- executar as tarefas e atividades inerentes a contabilidade pública; - realizar os lançamentos contábeis; - encerrar o exercício financeiro; - demais atividades referentes a formação.	R$ 1.434,11
Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática devidamente reconhecido ou Superior em Analista de Sistema ou em Processamento de Dados	01	- redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes; - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; - lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões; - demais atividades e tarefas referentes ao cargo	R$ 1.434,11

ANEXO III – Atribuições dos Cargos em Comissão

ANEXO III.1		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Chefe de Gabinete	DAS-1	Indicação
Atribuições da Função		
• Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Legislativo no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades da Administração da União, dos Estados e Municípios e com os organismos e autoridades integrantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro; • Receber e supervisionar as correspondências oficiais oriundas de todos os Poderes da União, Estados e Municípios; • Assessorar os serviços do Cerimonial e da Sede da Administração da Câmara Municipal; • Assessorar no apoio administrativo e logístico para o bom andamento dos trabalhos da Casa; • Assessorar as atividades administrativas, de articulação política, de relações públicas, de imprensa, de expediente, de promoções; • Representar o Chefe do Poder Legislativo em eventos oficiais, quando autorizado pelo Presidente; • Transmitir a todos os setores da Casa as determinações do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a integração dos mesmos e acompanhando o seu cumprimento.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisição	Segundo Grau Completo – Ensino Médio Completo	
Vagas	01 (um)	

ANEXO III.2		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Consultor Jurídico	C.J.U	Indicação
Atribuições da Função		
• Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciais; • Assistir ao Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos; • Assistir ao Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias; • Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Poder Legislativo de Miguel Pereira; • Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; • Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; • Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênio, acordos e ajustes; • Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; • Zelar pelos livros jurídicos arrolados no Patrimônio Municipal; • Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; • Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; • Assessorar juridicamente todas as Comissões Permanentes		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisição	Superior em Direito, com Registro na OAB	
Vagas	01 (um)	

ANEXO III.3		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Controlador Geral	C.G	Indicação

Atribuições da Função

- Efetuar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Assessorar os Órgãos de Controle Externo;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- Certificar os Órgãos de Controle de qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal;
- Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- Fiscalizar e controlar os gastos do Legislativo;
- Orientar, quando necessário, todos os processos administrativos;
- Elaborar o Relatório de Cada exercício financeiro;
- Emitir o Certificado de Auditoria juntamente com o Assessor Contábil;
- Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional;
- Fiscalizar o procedimento licitatório realizados pela Câmara Municipal.
- Supervisionar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária.

Exigências para ocupação do cargo	
Requisição	Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC
Vagas	01 (um)

ANEXO III.4		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assessor de Controle Interno	DAS1	Indicação
Atribuições da Função		
• Assessorar o controlador geral no desempenho de suas funções; • Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; • Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades; • Assessorar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto as Unidades Administrativas do Poder Legislativo; • Elaborar os relatórios de gestão fiscal e providenciar sua publicação; • Acompanhar a atualização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; • Abastecer, se necessário, o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; • Assessorar o setor contábil, sempre que necessário. • .		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisição	Nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Pública com o respectivo Registro.	
Vagas	01 (um)	

ANEXO III.5		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Diretor(a) Geral	DAS3	Indicação
Atribuições da Função		

- Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa;
- Acompanhar os trabalhos atinentes ao processo legislativo;
- Assessorar ao Presidente e Membros da Mesa Diretora assuntos referentes ao Regimento Interno e Lei Orgânica;
- Apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado(a) relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Casa;
- Fiscalizar a freqüência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário, durante o expediente;
- Prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara;
- Controlar os contratos firmados entre a Câmara e as pessoas físicas e jurídicas;
- Coordenar a divulgação das atividades da Câmara de Vereadores junto aos diversos órgãos de imprensa oficial;
- Assessorar o Primeiro Secretário na elaboração das Atas das Reuniões;
- Determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros Atos Normativos;
- Distribuir Projetos e cobrar pareceres para atendimento às Comissões;
- Cuidar do Cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Consultoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal

Exigências para ocupação do cargo	
Requisito	Segundo Grau Completo – Ensino Médio Completo
Vagas	01 (uma)

ANEXO III.6		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Diretor Financeiro	DAS3	Indicação
Atribuições da Função		
• Apresentar relatórios financeiros mensais e/ou periódicos, propondo soluções para eventuais problemas; • Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar as divisões de contabilidade e finanças, orientando a elaboração de peças orçamentárias e assistindo os vereadores nos projetos que envolvam matérias financeiras; • Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques, DOCs ou TEDs; • Controlar a entrada e saída de recursos financeiros; • Determinar a emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento; • Verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições; • Manter a movimentação financeira em Instituições Bancárias, preferencialmente em bancos oficiais, exceto em casos de licitação; • Realizar a conciliação regular dos saldos bancários; • Manter a guarda dos talões de cheques em lugar seguro; • Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à gerência; • Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso; • Elaborar o Fluxo de Caixa; • Afixar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo; • Afixar mensalmente os gastos realizados pelo Legislativo		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Segundo Grau Completo – Ensino Médio Completo	
Vagas	01 (uma)	

ANEXO III.7		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Diretor de Manutenção e Conservação	DAS3	Indicação
Atribuições da Função		
• Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar os serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção da Sede da Câmara Municipal; • Zelar e conservar o Patrimônio da Câmara Municipal; • Zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias; • Autorizar as manutenções e conservações dos bens permanentes da Casa; • Manter o registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável; • Manter o registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis e móveis do Município utilizados pelo Legislativo; • Manter controle sobre os serviços e uso de telefones fixos e móveis pelos Servidores e Vereadores; • Coordenar, Controlar e Manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo; • Apresentar relatórios periódicos a Presidência sobre as manutenções e conservações feitas na Sede da Câmara.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Segundo Grau Incompleto – Ensino Médio Incompleto	
Vagas	01 (uma)	

ANEXO III.8		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assessor Contábil	DAS3	Indicação

Atribuições da Função

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Assessorar a Controladoria Geral e a Diretoria Financeira nos assuntos pertinentes a matéria;
- Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- Elaborar balancetes mensais e o Balanço Anual;
- Elaborar a Prestação de Contas;
- Auxiliar os Vereadores e Comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessor no preparo do orçamento do legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando despesa em elemento próprio;
- Propor normas internas contábeis;
- Acompanhar as atualizações das normas da Secretaria do Tesouro Nacional, do Conselho Federal de Contabilidade e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Exarar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Analisar balanços;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Encadernar o Livro Diário/Razão;
- Fazer o confronto periódico entre o razão analítico e o razão geral contábil;
- Exarar parecer sobre os sistemas contábeis que possivelmente a Câmara vier a contratar;
- Executar outras tarefas correlatas.

Exigências para ocupação do cargo

Requisito	Técnico em Contabilidade com Registro no CRC ou Superior em Ciências Contábeis
Vagas	01 (uma)

ANEXO III.9		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assistente Financeiro e Orçamentário	DAS4	Indicação
Atribuições da Função		
• Assessorar a Diretoria Financeira da Casa; • Assessorar a Controladoria Geral e a Assessoria Contábil nos assuntos pertinentes a matéria; • Responder, na ausência do Diretor Financeiro, toda e qualquer informação solicitada pelos Órgãos e Poderes; • Assinar cheques, TEDs ou DOCs nas férias do Diretor Financeiro; • Informar a Mesa Diretora e ao Presidente da Casa os valores do repasse ao Legislativo; • Assessorar as Unidades Administrativas no que tange a elaboração dos Instrumentos de Planejamento da Administração Pública.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Segundo Grau Completo – Ensino Médio Completo	
Vagas	01 (uma)	

ANEXO III.10		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assessor Administrativo	DAS4	Indicação
Atribuições da Função		
• Prestar assistência a Diretoria Geral; • Assessorar as minutas de projetos de leis e de resoluções; • Prestar orientação sobre legislação aos munícipes que passarem pela Casa; • Assessorar na elaboração de ofícios externos e memorandos internos; • Executar serviços de digitalização; • Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes; • Prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; • Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; • Auxiliar no desenvolvimento das Sessões e Reuniões que ocorrerem no âmbito de desempenho das atividades do Poder Legislativo • Executar outras tarefas correlatas.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Ensino Médio Incompleto	
Vagas	05 (cinco)	

ANEXO III.11		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assessor Parlamentar	DAS6	Indicação

Atribuições da Função

- Desempenhar funções relacionadas aos registros e controles dos acontecimentos do Poder Legislativo;
- Realizar atividades internas e externas de assessoramento;
- Atender determinações e programas dos integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância;
- Atender as pessoas que desejarem falar com os Vereadores, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e dos Vereadores;
- Supervionar o encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora;
- Participar e supervionar as reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;
- Realizar estudos de forma a racionalizar constantemente os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Permanentes;
- Supervionar correspondências internas e externas de cada Vereador, executando as tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras atividades correlatas.

Exigências para ocupação do cargo

Requisito	Segundo Grau Incompleto – Ensino Médio Incompleto
Vagas	18 (dezoito)

ANEXO III.12		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	DAS8	Indicação
Atribuições da Função		
• Assessorar a Diretoria de Manutenção e Conservação; • Assessorar a sonorização durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solene; • Supervionar os trabalhos da copa e cozinha; • Manter a guarda das cópias das notas fiscais dos bens permanentes; • Supervionar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis; • Supervisionar os aparelhos de som, TV, vídeo e DVD; • Organizar e supervisionar os arquivos originais dos CDs e DVDs gravados em Reuniões da Câmara; • Assessorar no controle sobre os serviços e uso dos telefones dos servidores e vereadores; • Controlar e coordenar o abastecimento da cozinha; • Executar outras atividades correlatas.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Segundo Grau Incompleto – Ensino Médio Incompleto	
Vagas	05 (cinco)	

ANEXO III.13		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assistente de Administração	DAS7	Indicação
Atribuições da Função		
• Assessorar a Diretoria Geral da Câmara no uso de suas atribuições; • Prestar assistência aos técnicos legislativos no desempenho de suas funções; • Supervisionar os trabalhos administrativos sempre que requisitado pela Presidência da Casa; • Executar outras atividades correlatas.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Segundo Grau Incompleto – Ensino Médio Incompleto	
Vagas	01 (um)	

ANEXO III.14		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Secretário Parlamentar	DAS3	Indicação
Atribuições da Função		
• Orientar os trabalhos do Assessor Parlamentar; • Representar o Vereador, quando autorizado, em Conferências, Reuniões e demais eventos oficiais dentro e fora da sede do Município de Miguel Pereira; • Assessorar o Vereador nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias • Assessorar a Diretoria Geral da Câmara no uso de suas atribuições;		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Segundo Grau Incompleto – Ensino Médio Incompleto	
Vagas	11(onze)	

ANEXO III.15		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Assessoria de Imprensa	DAS3	Indicação
Atribuições da Função		
• Assessorar os Vereadores na elaboração de discursos; • Promover um relacionamento efetivo com os meios de comunicação; • Providenciar as publicações oficiais e institucionais da Câmara; • Atualizar periodicamente o site do Poder Legislativo, inclusive com informações do Portal da Transparência; • Elaborar textos e notas oficiais, quando necessário; • Responder os meios de comunicação, quando o Poder Legislativo for questionado sobre determinado assunto; • Demais atribuições pertinentes ao cargo.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Nível Superior em Comunicação Social/Jornalismo ou em qualquer área, desde que comprovada aptidão para ocupação do cargo.	
Vagas	01(uma)	

ANEXO III.16		
Função de Confiança	**Símbolo**	**Recrutamento**
Ouvidoria	DAS3	Indicação
Atribuições da Função		
• receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades; • rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão; • resguardar o sigilo das informações • promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos • agir com integridade, transparência e imparcialidade • Demais atribuições pertinentes ao cargo.		
Exigências para ocupação do cargo		
Requisito	Nível Médio Completo	
Vagas	01(uma)	

Câmara Municipal de Miguel Pereira, em 16 de dezembro de 2014.

Eduardo Paulo Corrêa
Presidente

Edmundo Roberto Amaral do Assunção
Vice-Presidente

José Renato Siqueira da Silva
1º. Secretário

Albino Gonçalves Portella Junior
2º. Secretário