RESOLUÇÃO Nº 650, DE 21 DE JANEIRO DE 2015

Altera o art.11, da Resolução 649, de 15 de dezembro de 2014, com o fim de incluir o inciso VI, bem como o anexo II.2. Altera o art.6°, para incluir os §§1° e 2°, passando o parágrafo a ter a redação do §1°, e dá Outras Providências.

Art.1° - O Art. 11 da Resolução 649, de 15 de dezembro de 2014 passa a vigorar com a seguinte alteração:

"...
VI – Consultor Contábil;"

Parágrafo Único – O quantitativo de cargos discriminado no Anexo II.2 daquela Resolução, bem como suas atribuições e vencimentos, ora é alterado para incluir, discriminando-se a atribuição do cargo acima descrito.

Art. 2° - O Art.6° da Resolução 649, de 15 de dezembro de 2014 passa a vigorar com a seguinte alteração:

§1° - 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.

§2° - O Servidor Efetivo que prestar assessoria a quaisquer das comissões da Câmara Municipal do Município de Miguel Pereira, receberá, além de seu vencimento, o valor pertinente a função gratificada (CAI 1) acrescida de 100%.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Miguel Pereira, em 21de janeiro de 2015.

Eduardo Paulo Corrêa
Presidente da Câmara

Ivanilson Venâncio da Silva
Vice-Presidente da Câmara

Marcos José Magalhães Avelar
1º Secretário

Albino Gonçalves Portella Junior
2º Secretário

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	3	- 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
Consultor Contábil	Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Superior, com formação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e com registro no	01	- acompanhar e fiscalizar, na área do Poder Legislativo, a forma regular dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da sua Administração, particularmente os relativos à execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual; - acompanhar a execução dos programas de trabalho, de projetos e de gastos com pessoal; - acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas;	R$ 1.771,43

	Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro.		- manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; - acompanhar e orientar o sistema de controle de custos; - assessor as Comissões do Poder Legislativo sempre que requisitado; - emitir certificado de auditoria; - participar das tomadas de contas quando necessária;	
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

Eduardo Paulo Corrêa
Presidente da Câmara

Ivanilson Venâncio da Silva
Vice-Presidente da Câmara

Marcos José Magalhães Avelar
1º Secretário

Albino Gonçalves Portella Junior
2º Secretário