



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

**RESOLUÇÃO Nº 638 DE 02 DE MARÇO DE 2011**

**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:**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º – O Plano de Cargos, e Salários da Câmara Municipal de Miguel Pereira obedecerá à estrutura estabelecida nesta Resolução e nos anexos que a integram.**

**Art. 2º – O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, funções de confiança e gratificação de representação.**

**§ 1 – 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.**

**§ 2 – Considera-se cargo em comissão aqueles de ocupação transitória, livres de nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.**

**§ 3 – 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.**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

§ 4 – 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.

**TÍTULO 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.

Art. 4º - As Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal de Miguel Pereira são formadas da seguinte forma, todas subordinadas à Presidência:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinete dos Vereadores;
- III – Diretoria Geral;
- IV – Diretoria Financeira;
- V – Diretoria de Conservação e Manutenção
- VI – Controladoria Geral;
- VII – Consultoria Jurídica.

Parágrafo Único – O Organograma da Câmara está demonstrado no Anexo I da presente Resolução.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

Art. 5º - A Nova Estrutura Básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo é constituída com o quadro do Anexo II, da presente Resolução.

§ 1º - Os cargos 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

§ 3º - Ficam extintos os seguintes cargos:

I – Assessoria de Controle Interno e da Consultoria Jurídica - DAS 1;

II – Auxiliar de Gabinete I - DAS 8;

III – Auxiliar de Gabinete II – DAS 9;

IV – Assistente Parlamentar – DAS 6;

V – Assessor de Gabinete – DAS 6;

VI – Assistente Jurídico – DAS 4;

VII – Assistente Financeiro – DAS 4.

§ 4º - Em virtude da extinção dos cargos citados no parágrafo anterior, ficam criados os seguintes cargos:

I – Consultor Jurídico – CJU;

II – Controlador Geral – C.G;

III – Diretor de Manutenção e Conservação – DAS 3;

IV – Assessor de Controle Interno – DAS 3;

V – Assistente Financeiro e Orçamentário – DAS 4;

VI – Assessor Administrativo – DAS 4;

VII – Assessor Parlamentar – DAS 6;

VIII – Assessor Técnico de Manutenção e Conservação – DAS

8;

§ 5º – O Consultor Jurídico e o Controlador Geral terão seus vencimentos equiparados aos mesmos cargos do Poder Executivo, e não farão jus ao 13 salário e as férias.

**TÍTULO III**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

Art. 6º – Os Cargos de Provimento Efetivo passam a obedecer à organização estrutural estabelecida na presente Resolução.

Art. 7º – 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 Legislativo;
- III – Técnico em Contabilidade;
- IV – Auxiliar Administrativo;
- V – Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo Único – O quantitativo de cargos está discriminado no QUADRO I da presente Resolução.

Art. 8º – 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.

Art. 9º – O Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Miguel Pereira regulamentará os direitos e deveres dos servidores efetivos da Casa.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA CAPACITAÇÃO E DO GASTO COM PESSOAL**

Art. 10º - A Administração promoverá periodicamente o treinamento dos seus servidores efetivos e comissionados.

Art. 11º - Toda e qualquer proposta de concessão de vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

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. 12º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 13º – Sobre a remuneração dos servidores públicos e sobre os subsídios dos vereadores poderá ser concedida revisão geral, a partir de 01 de janeiro de cada exercício.

Parágrafo Único – O índice utilizado para revisão geral é aquele adotado pelo Governo Federal.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 14º – Enquanto não criado o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Miguel Pereira, aplica-se, aos servidores efetivos e comissionados, o Estatuto dos Servidores Públicos de Miguel Pereira, Lei Complementar nº 38, de 28 de janeiro de 1998.

§ 1º - Os servidores comissionados contribuirão para o regime geral de previdência, enquanto os servidores efetivos contribuirão para o Fundo de Aposentadoria e Pensões do Município de Miguel Pereira.

Art. 15 – Fica o Poder Legislativo autorizado a contratar 02 (dois) motoristas sob o regime especial, enquanto o procedimento para realização do concurso público não é homologado.

Parágrafo Único – Quando em viagens acima de 100 Km da Sede da Câmara, o contratado terá direito a diária de alimentação no valor de R\$ 20,00.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

Art. 16º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de março do corrente ano, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Miguel Pereira,  
Em, 03 de março de 2011.

  
EDUARDO PAULO CORRÊA  
Presidente

  
VICENTE DE OLIVEIRA AZEVEDO  
Vice-Presidente

  
ALBINO GONÇALVES P. JÚNIOR  
1º Secretário

  
ADALBERTO CURVELO DE OLIVEIRA  
2º Secretário



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

**QUADRO I - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EVETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>VALOR</b>
Motorista	Ensino Médio Completo, Carteira de Motorista Categoria C	02	- conduzir os veículos da Câmara Municipal; - zelar pelos veículos; - acompanhar as revisões periódicas.	R\$ 780,00
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\$ 545,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	01	- executar serviços gerais da área administrativa; - atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; -	R\$ 987,22
Técnico em Contabilidade	Formação em técnico em contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de	01	- executar as tarefas e atividades inerentes a contabilidade pública; - realizar os lançamentos contábeis; - encerrar o exercício financeiro; - demais atividades referentes a formação.	R\$ 987,22



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

	Contabilida de			
Técnic o Legisla tivo	Ensino Médio Completo	02	- 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\$ 987,22

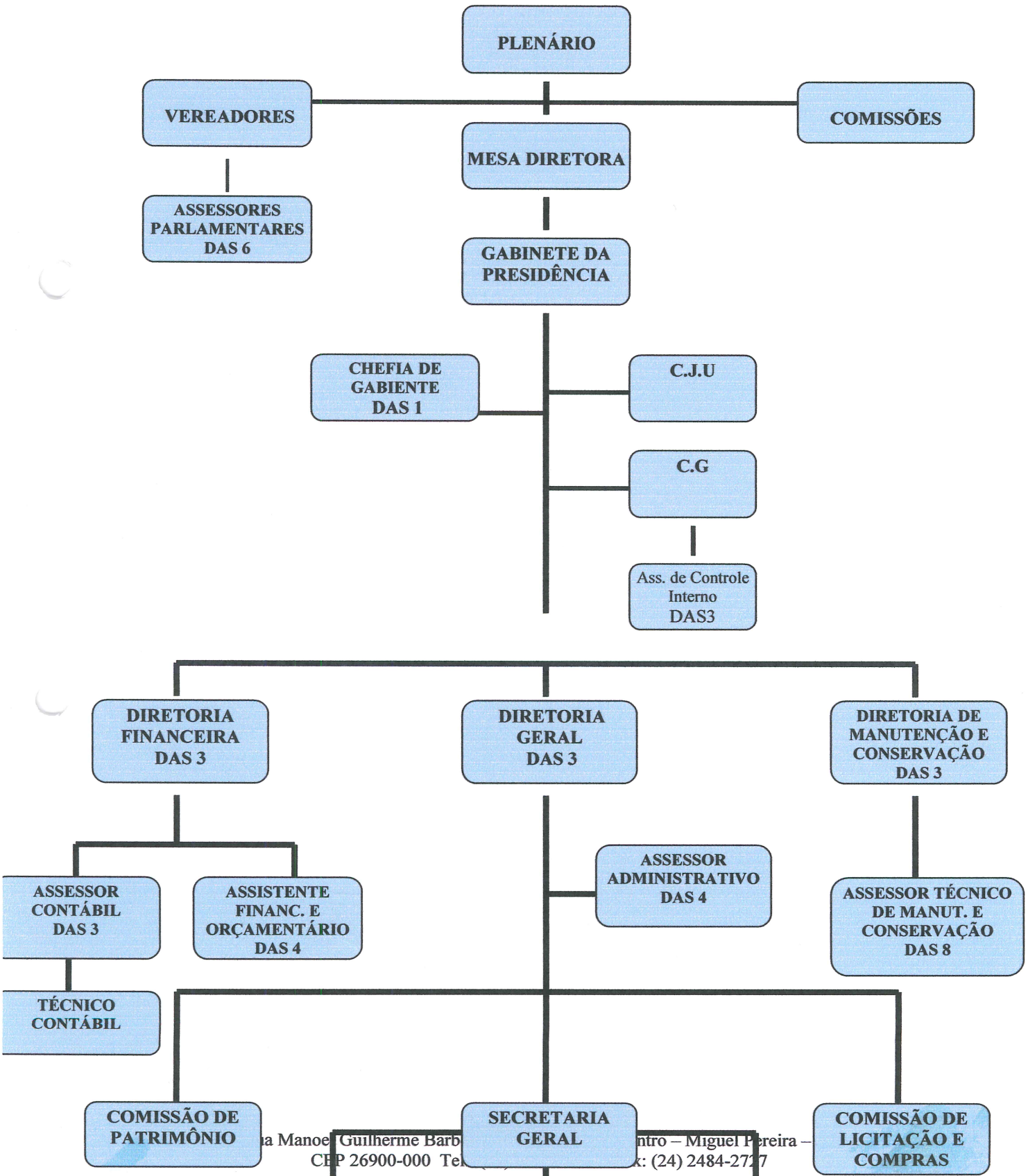
**QUADRO II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<i>FUNÇÃO</i>	<i>VALOR</i>
CAI - I	R\$ 545,00
CAI - II	R\$ 436,00



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

**ANEXO I – Organograma**





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

**ANEXO II - Quadro de Cargos de Provisão em  
Comissão**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
Chefe de Gabinete	1	DAS1	R\$ 1.800,00
Consultor Jurídico	1	C.J.U	R\$ 4.640,00
Controlador Geral	1	C.G	R\$ 4.640,00
Diretor Geral	1	DAS3	R\$ 1.270,00
Diretor Financeiro	1	DAS3	R\$ 1.270,00
Diretor de Manutenção e Conservação	1	DAS3	R\$ 1.270,00
Assessor Contábil	1	DAS3	R\$ 1.270,00
Assessor de Controle Interno	1	DAS3	R\$ 1.270,00
Assistente Financeiro e Orçamentário	1	DAS4	R\$ 995,00
Assessor Administrativo	5	DAS4	R\$ 995,00
Assessor Parlamentar	18	DAS6	R\$ 750,00
Assistente de Administração	1	DAS7	R\$ 700,00
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	5	DAS8	R\$ 350,00

<b>VALOR DOS CARGOS EM COMISSÃO</b>		
DAS1	R\$	1.800,00
C.J.U	R\$	4.640,00
C.G	R\$	4.640,00
DAS2	R\$	1.380,00
DAS3	R\$	1.270,00
DAS4	R\$	995,00
DAS5	R\$	920,00
DAS6	R\$	750,00
DAS7	R\$	700,00



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

DAS7	R\$	700,00
DAS8	R\$	650,00
DAS9	R\$	600,00



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

	01 (um)
--	---------



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

**ANEXO III – Atribuições dos Cargos em Comissão**

<b>ANEXO III.1</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Chefe de Gabinete	DAS-1	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Receber e supervisionar as correspondências oficiais oriundas de todos os Poderes da União, Estados e Municípios;</li><li>• Assessorar os serviços do Cerimonial e da Sede da Administração da Câmara Municipal;</li><li>• Assessorar no apoio administrativo e logístico para o bom andamento dos trabalhos da Casa;</li><li>• Assessorar as atividades administrativas, de articulação política, de relações públicas, de imprensa, de expediente, de promoções;</li><li>• Representar o Chefe do Poder Legislativo em eventos oficiais, quando autorizado pelo Presidente;</li><li>• Transmitir a todos os setores da Casa as determinações do Chefe do Poder Legislativo, promovendo a integração dos mesmos e acompanhando o seu cumprimento.</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		
<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio	
<b>Vagas</b>	Completo	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

Vagas	01 (um)
-------	---------



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.2</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Consultor Jurídico	C.J.U	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciais;</li><li>• Assistir ao Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos;</li><li>• Assistir ao Plenário nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;</li><li>• Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Poder Legislativo de Miguel Pereira;</li><li>• Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</li><li>• Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;</li><li>• Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênio, acordos e ajustes;</li><li>• Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;</li><li>• Zelar pelos livros jurídicos arrolados no Patrimônio Municipal;</li><li>• Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;</li><li>• Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;</li><li>• Assessorar juridicamente todas as Comissões Permanentes</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		
<b>Requisito</b>	Superior em Direito, com Registro na OAB	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.3</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Controlador Geral	C.G	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;</li><li>• Assessorar os Órgãos de Controle Externo;</li><li>• Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;</li><li>• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;</li><li>• Certificar os Órgãos de Controle de qualquer irregularidade ou ilegalidade;</li><li>• Atestar os relatórios de Gestão Fiscal;</li><li>• Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;</li><li>• Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;</li><li>• Fiscalizar e controlar os gastos do Legislativo;</li><li>• Orientar, quando necessário, todos os processos administrativos;</li><li>• Elaborar o Relatório de Cada exercício financeiro;</li><li>• Emitir o Certificado de Auditoria juntamente com o Assessor Contábil;</li><li>• Executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional;</li><li>• Fiscalizar o procedimento licitatório realizados pela Câmara Municipal.</li></ul>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

- Supervisionar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária.

**Exigências para ocupação do cargo**

<b>Requisito</b>	Superior em Gestão Pública com Registro no CRA; Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC
<b>Vagas</b>	
	01 (um)



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.4</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Assessor de Controle Interno	DAS3	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o controlador geral no desempenho de suas funções;</li><li>• Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>• Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades;</li><li>• Assessorar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto as Unidades Administrativas do Poder Legislativo;</li><li>• Elaborar os relatórios de gestão fiscal e providenciar sua publicação;</li><li>• Acompanhar a atualização do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• Abastecer, se necessário, o Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS – do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• Assessorar o setor contábil, sempre que necessário.</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		
<b>Requisito</b>	Técnico em Contabilidade com Registro no CRC ou Superior em qualquer área. 01 (um)	
<b>Vagas</b>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.5</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Diretor(a) Geral	DAS3	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa;</li><li>• Acompanhar os trabalhos atinentes ao processo legislativo;</li><li>• Assessorar ao Presidente e Membros da Mesa Diretora assuntos referentes ao Regimento Interno e Lei Orgânica;</li><li>• Apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado(a) relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Casa;</li><li>• Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário, durante o expediente;</li><li>• Prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;</li><li>• Assinar e visar documentos emitidos pela Câmara;</li><li>• Controlar os contratos firmados entre a Câmara e as pessoas físicas e jurídicas;</li><li>• Coordenar a divulgação das atividades da Câmara de Vereadores junto aos diversos órgãos de imprensa oficial;</li><li>• Assessorar o Primeiro Secretário na elaboração das Atas das Reuniões;</li><li>• Determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros Atos</li></ul>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

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**

<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio
<b>Vagas</b>	Completo 01 (uma)



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.6</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Diretor Financeiro	DAS3	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar relatórios financeiros mensais e/ou periódicos, propondo soluções para eventuais problemas;</li><li>• 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;</li><li>• Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques, DOCs ou TEDs;</li><li>• Controlar a entrada e saída de recursos financeiros;</li><li>• Determinar a emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento;</li><li>• Verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições;</li><li>• Manter a movimentação financeira em Instituições Bancárias, preferencialmente em bancos oficiais, exceto em casos de licitação;</li><li>• Realizar a conciliação regular dos saldos bancários;</li><li>• Manter a guarda dos talões de cheques em lugar seguro;</li><li>• Manter o acesso restrito de pessoas estranhas à gerência;</li><li>• Manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;</li><li>• Elaborar o Fluxo de Caixa;</li><li>• Afixar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;</li></ul>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

- Afixar mensalmente os gastos realizados pelo Legislativo

**Exigências para ocupação do cargo**

<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio
<b>Vagas</b>	Completo 01 (uma)



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.7</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Diretor de Manutenção e Conservação	DAS3	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar os serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção da Sede da Câmara Municipal;</li><li>• Zelar e conservar o Patrimônio da Câmara Municipal;</li><li>• Zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;</li><li>• Autorizar as manutenções e conservações dos bens permanentes da Casa;</li><li>• Manter o registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;</li><li>• Manter o registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis e móveis do Município utilizados pelo Legislativo;</li><li>• Manter controle sobre os serviços e uso de telefones fixos e móveis pelos Servidores e Vereadores;</li><li>• Coordenar, Controlar e Manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;</li><li>• Apresentar relatórios periódicos a Presidência sobre as manutenções e conservações feitas na Sede da Câmara.</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio Completo 01 (uma)
<b>Vagas</b>	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.8</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Assessor Contábil	DAS3	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;</li><li>• Assessorar a Controladoria Geral e a Diretoria Financeira nos assuntos pertinentes a matéria;</li><li>• Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;</li><li>• Elaborar balancetes mensais e o Balanço Anual;</li><li>• Elaborar a Prestação de Contas;</li><li>• Auxiliar os Vereadores e Comissões no exame das contas da Prefeitura;</li><li>• Assessor no preparo do orçamento do legislativo;</li><li>• Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando despesa em elemento próprio;</li><li>• Propor normas internas contábeis;</li><li>• 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;</li><li>• Exarar pareceres em assuntos de sua especialidade;</li><li>• Analisar balanços;</li><li>• Assinar atos e fatos contábeis;</li><li>• Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;</li><li>• Encadernar o Livro Diário/Razão;</li></ul>		



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

- 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**

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



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.9</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Assistente Financeiro e Orçamentário	DAS4	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Diretoria Financeira da Casa;</li><li>• Assessorar a Controladoria Geral e a Assessoria Contábil nos assuntos pertinentes a matéria;</li><li>• Responder, na ausência do Diretor Financeiro, toda e qualquer informação solicitada pelos Órgãos e Poderes;</li><li>• Assinar cheques, TEDs ou DOCs nas férias do Diretor Financeiro;</li><li>• Informar a Mesa Diretora e ao Presidente da Casa os valores do repasse ao Legislativo;</li><li>• Assessorar as Unidades Administrativas no que tange a elaboração dos Instrumentos de Planejamento da Administração Pública.</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		
<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio Completo	
<b>Vagas</b>		
	01 (uma)	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.10</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Assessor Administrativo	DAS4	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência a Diretoria Geral;</li><li>• Assessorar as minutas de projetos de leis e de resoluções;</li><li>• Prestar orientação sobre legislação aos munícipes que passarem pela Casa;</li><li>• Assessorar na elaboração de ofícios externos e memorandos internos;</li><li>• Executar serviços de digitalização;</li><li>• Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes;</li><li>• Prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;</li><li>• Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento das Sessões e Reuniões que ocorrerem no âmbito de desempenho das atividades do Poder Legislativo</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		
<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio	
<b>Vagas</b>	Completo 05 (cinco)	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>ANEXO III.11</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Assessor Parlamentar	DAS 6	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar funções relacionadas aos registros e controles dos acontecimentos do Poder Legislativo;</li><li>• Realizar atividades internas e externas de assessoramento;</li><li>• Atender determinações e programas dos integrantes da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância;</li><li>• Atender as pessoas que desejarem falar com os Vereadores, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos;</li><li>• Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e dos Vereadores;</li><li>• Supervisionar o encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora;</li><li>• Participar e supervisionar as reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;</li><li>• Realizar estudos de forma a racionalizar constantemente os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Permanentes;</li><li>• Supervisionar correspondências internas e externas de cada Vereador, executando as tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		
<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio	



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Miguel Pereira**

<b>Vagas</b>	Completo 18 (dezoito)
--------------	--------------------------

<b>ANEXO III.12</b>		
<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Recrutamento</b>
Assessor Técnico de Manutenção e Conservação	DAS8	Indicação
<b>Atribuições da Função</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Diretoria de Manutenção e Conservação;</li><li>• Assessorar a sonorização durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solene;</li><li>• Supervisionar os trabalhos da copa e cozinha;</li><li>• Manter a guarda das cópias das notas fiscais dos bens permanentes;</li><li>• Supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;</li><li>• Supervisionar os aparelhos de som, TV, vídeo e DVD;</li><li>• Organizar e supervisionar os arquivos originais dos CDs e DVDs gravados em Reuniões da Câmara;</li><li>• Assessorar no controle sobre os serviços e uso dos telefones dos servidores e vereadores;</li><li>• Controlar e coordenar o abastecimento da cozinha;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>		
<b>Exigências para ocupação do cargo</b>		
<b>Requisito</b>	Segundo Grau Completo – Ensino Médio	
<b>Vagas</b>	Completo 05(cinco)	