



Câmara Municipal de Japaraíba

Rua Nossa Senhora do Rosário, 34 - Centro- CEP: 35580-000

e-mail: cmjaparaiba@lprata.com.br

Telefax: (37) 3354-1174 - Japaraíba - Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 274/2007

Altera a redação de dispositivos da Resolução 171/97 alterada pela Resolução 220/2000".

A Câmara Municipal de Japaraíba aprovou e eu Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - O inciso III do artigo 5º da Resolução 171/97 alterado pela Resolução 220/2000 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º – A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Japaraíba compreende:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Chefia de Finanças e Contabilidade;
- III – Técnico Legislativo
- IV – Divisão de Serviços Gerais.

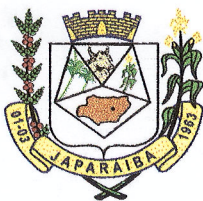
Art. 2º- Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, serão fixados por lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 3º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Japaraíba, em 29 de maio de 2007.


Alair Antônio Borges
Presidente


José Virgílio dos Santos
1º Secretário



Câmara Municipal de Japaraíba

Rua Nossa Senhora do Rosário, 34 - Centro- CEP: 35580-000

e-mail: cmjaparaiba@lprata.com.br

Telefax: (37) 3354-1174 - Japaraíba - Estado de Minas Gerais

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – ASSESSOR JURÍDICO:

1.1 - ATRIBUIÇÕES: Trabalho de natureza técnica que consiste no assessoramento e apoio ao Presidente e aos órgãos da câmara em matérias de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação, com elaboração de pareceres, minutas de Projetos de Leis, Resoluções, atos da mesa, Decretos Legislativos e demais matérias correlatas, Representação judicial e extrajudicial da Câmara. O trabalho desenvolve-se com grande autonomia.

1.2 - ESCOLARIADADE: Superior em Direito com inscrição definitiva na OAB.

1.3 – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA – Conhecimentos específicos de direito administrativo municipal; conhecimentos das técnicas legislativas e métodos de trabalho utilizados em sua área de atuação.

1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

2 – CHEFE DA SEÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

2 - ATRIBUIÇÕES: Trabalho de natureza técnica que consiste no assessoramento dos órgãos da Câmara, acompanhamento da execução orçamentária, lançamento contábil da receita e da despesa pública e realização das licitações públicas. Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, realizar tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal. Realizar prestação de contas da Câmara; Assessorar os diversos órgãos da Câmara na análise e julgamento das contas municipais, elaborar e acompanhar a evolução da folha de pagamento da Câmara.

2.1- ESCOLARIDADE: Curso técnico em contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC; conhecimentos básicos de informática e específicos de contabilidade pública; conhecimentos das técnicas e métodos de trabalhos utilizados em sua área de atuação.

2.2 – RECRUTAMENTO: amplo



Câmara Municipal de Japaraíba

Rua Nossa Senhora do Rosário, 34 - Centro- CEP: 35580-000

e-mail: cmjaparaiba@lprata.com.br

Telefax: (37) 3354-1174 - Japaraíba - Estado de Minas Gerais

3 - TÉCNICO LEGISLATIVO

3.1 - ATRIBUIÇÕES: Trabalho de natureza técnica que consiste no assessoramento das atividades parlamentares da Câmara Municipal, e redigir atas, proposições, ofícios, exposições de motivos, memorandos, portarias, ordens de serviços, circulares, cartas e outros expedientes Prestar serviços de datilografia ou digitação; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Realizar levantamentos, análise e dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com atividades administrativas da Câmara; Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; Redigir correspondências internas e externas; Minutar atos administrativos; Executar outras atividades afins.

3.2 -ESCOLARIDADE: Curso superior de licenciatura plena ou bacharelado ou curso técnico de nível médio, conhecimentos básicos em informática e redação oficial.

3.3 - RECRUTAMENTO: amplo

4 – CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

4.1 - ATRIBUIÇÕES: Trabalho de natureza administrativa que consiste em planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção e à limpeza da Câmara Municipal, desempenhar outras atividades afins.

4.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

4.3 - RECRUTAMENTO: amplo