



# Câmara Municipal de Japaraíba

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

e-mail: [cmjaparaiba@lprata.com.br](mailto: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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Alair Antônio Borges".  
**Alair Antônio Borges**  
Presidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "José Virgílio dos Santos".  
**José Virgílio dos Santos**  
1º Secretário



# Câmara Municipal de Japaraíba

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

e-mail: [cnjaparaiba@lprata.com.br](mailto:cnjaparaiba@lprata.com.br)

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

## ANEXO III

### DESCRÍÇÃO 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 - ESCOLARIDADE: 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](mailto: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