



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA
CÂMARA DE VEREADORES

RESOLUÇÃO Nº 03/93

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PRO-
DÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERAFINA
CORRÊA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições
legais, faz saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º:- A Estrutura Administrativa da Câma-
ra Municipal de Serafina Corrêa é estabelecida com os seguintes
órgãos e respectivas funções:

I - SETOR DE PESSOAL:

- manter registros referentes a pessoal;
- elaborar as folhas de pagamento;
- Expedir certidões;
- preencher guias de recolhimento do INSS e FGTS;
- controlar a assiduidade dos servidores da Câmara Municipal;
- exercer outras tarefas afins.

II - SETOR DE CONTABILIDADE:

- manter em dia os livros contábeis "Diário" e "Razão",
e outros que se fizerem necessários, procedendo à de-
vida escrituração; confeccionar a proposta orçamentá-
ria anual, de acordo com as instruções recebidas; exe-
cutar o controle e a escrituração da despesa financei-
ra e orçamentária da Câmara, inclusive confecção de
slips; realizar licitações e balanços de fins de exer-
cício e legislatura; executar atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA
CÂMARA DE VEREADORES

III SETOR DE TESOUREARIA:

- efetuar recebimentos e pagamentos;
- ser responsável pelos valores entregues a sua guarda;
- manter registros em livros próprios;
- fazer conferências bancárias;
- elaborar boletins diários;
- executar outras atividades afins.

IV - SETOR JUDICIÁRIO:

- emitir pareceres jurídicos;
- dar orientações legais;
- analisar e interpretar leis que pertine à constitucionalidade;
- patrocinar a defesa do Poder Legislativo junto ao Judiciário e Órgãos com competência fiscalizadora;
- prestar à Câmara e a seus componentes os esclarecimentos jurídicos convenientes e necessários.

V - SETOR DA SECRETARIA:

- elaborar as atas das sessões da Câmara;
- protocolar os projetos de lei, projetos de resoluções e decretos-lei;
- elaborar e registrar a correspondência da Câmara;
- fazer assentamentos dos atos e fatos da Câmara;
- a pedido do Presidente, efetuar as convocações das sessões da Câmara;
- elaborar projetos de resolução, de decretos-lei e de moções;
- elaborar projetos de lei de competência da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Plenário;
- controlar a tramitação dos projetos de leis aprovados ou rejeitados pela Câmara;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA
CÂMARA DE VEREADORES

Art. 2º:- São criados os seguintes cargos em comissão, na Câmara Municipal:

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL
01	Secretário	CR\$ 3.000.000,00
01	Assessor Jurídico	CR\$ 3.000.000,00

PARÁGRAFO ÚNICO:- As atribuições dos titulares de provimento em comissão são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades e previstas no Anexo II.

Art. 3º:- A carga horária para os cargos em comissão será de 33 horas semanais e, para os cargos de provimento efetivo, 40 horas semanais.

Art. 4º:- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de primeiro de janeiro de 1993, revogando-se as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, 25 DE FEVEREIRO DE 1993.

VER. NESTOR MAGON
Presidente da Câmara Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
SERAFINA CORRÊA, 25.02.93

VER. ARNALDO LUIZ PACASSA
Secretário da Câmara.