



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

RESOLUÇÃO Nº 04/93

CRIA, NA CÂMARA MUNICIPAL, CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS EM
COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:- São criados, na Câmara Municipal,
os cargos abaixo especificados de provimento efetivo:

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL:
01	Técnico em Contabilidade	CR\$ 3.000.000,00
01	Tesoureiro	CR\$ 1.800.000,00
01	Auxiliar de Escriturário	CR\$ 1.700.000,00
02	Servente	CR\$ 1.400.000,0

§ 1º:: A Câmara Municipal e os servidores admi-
tidos nos cargos criados pelo artigo 1º filiam-se ao sistema previ-
denciário urbano federal, nos termos autorizadores do parágrafo 1º
do artigo 201 da Constituição Federal, passando a contribuir para o
mesmo, na forma dos planos previdenciários que ofertar, a contar da
vigência desta Resolução.

§ 2º:- As especificações dos cargos criados pelo
caput deste artigo são as que constam no Anexo I, que fica fazendo
parte desta Resolução.

§ 3º:- Os cargos de provimento efetivo poderão
ser assumidos por empresas especializadas e, enquanto não for reali-
zado concurso público, ocupados por servidores designados interina-
mente.



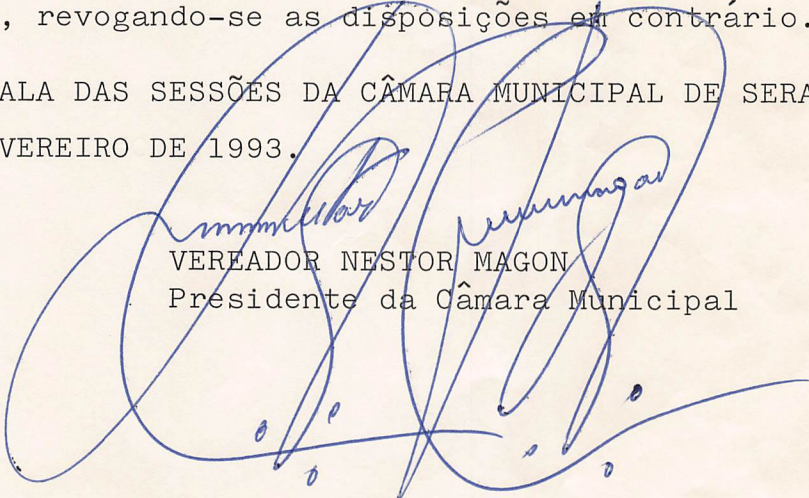
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA
CÂMARA DE VEREADORES

- estabelecer comunicação com o Poder executivo;
- divulgar pela imprensa falada e escrita os atos e fatos da Câmara;
- fazer relações públicas da Câmara;
- prestar outros serviços afins.

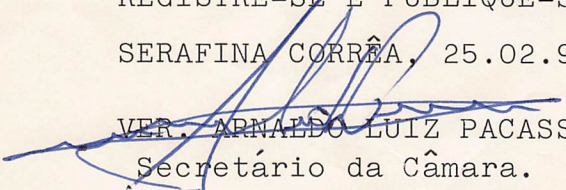
Art. 2º:- A Câmara Municipal e os servidores ocupantes dos órgãos criados pelo artigo 1º desta lei filiam-se ao sistema previdenciário urbano federal, nos termos autorizados do parágrafo 1º do artigo 201 da Constituição Federal, passando a contribuir para o mesmo, na forma dos planos previdenciários que ofertar, a contar de primeiro de janeiro de 1993.

Art. 3º:- 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.


VEREADOR NESTOR MAGON
Presidente da Câmara Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
SERAFINA CORRÊA, 25.02.93.


VER. ARNALDO LUIZ PACASSA
Secretário da Câmara.



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

ANEXO Nº I - DA RESOLUÇÃO Nº 04/93

ESPECIFICAÇÕES-

I - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

- executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
- escriturar contas correntes diversas;
- organizar boletins de receita e despesa;
- elaborar slips de caixa, idem de arrecadação;
- escriturar mecânica ou manualmente livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares;
- operar com máquinas de contabilidade em geral;
- examinar empenhos, verificando a classificação e saldo das dotações; interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; executar tarefas afins, inclusive a confecção da proposta orçamentária anual e executar o controle e a escrituração da despesa financeira e orçamentária da Câmara.

II - TESOUREIRO:

- receber e guardar valores;
- efetuar pagamentos;
- ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
- receber em moeda corrente e pagar na mesma moeda;
- entregar e receber valores;
- movimentar fundos;
- efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros;
- recolher importâncias em bancos, movimentar depósitos,



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

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 04/93:

ESPECIFICAÇÕES:

I - SECRETÁRIO DA CÂMARA:

- elaborar as atas das sessões da Câmara;
- protocolar todos 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 resoluções, de decretos-lei e de moções;
- elaborar projetos de lei de competência da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Plenário;
- controlar e acompanhar a tramitação dos projetos de lei aprovados ou rejeitados pela Câmara;
- estabelecer ligação e comunicação com o Poder Executivo;
- divulgar pela imprensa falada e escrita os atos e fatos da Câmara;
- fazer outros serviços correlatos e afins.

II - ASSESSORIA JURÍDICA:

- emitir pareceres jurídicos;
- dar orientações legais;
- analisar e interpretar leis no 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 convenientes e necessários.



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

- informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários e conferi-los;
- efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos;
- confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- fazer caixa diário;
- elaborar folha de pagamento da Câmara;
- integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE MÍNIMA- 2º GRAU COMPLETO.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

Obs: Experiência e idoneidade comprovada em serviço, Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

III - AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO:

- redigir expedientes administrativos;
- emitir pareceres, dar informações, secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas;
- fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- operar com máquinas reprodutoras, de datilografia, de cálculo e outras;
- elaborar e manusear fichários; extrair relações;
- calcular valores de documentos; operar com máquina registradora e de contabilidade;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis; lavrar termos de contrato; realizar trabalhos datilografados;
- elaborar folha de pagamento da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins.



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

ESCOLARIDADE- 2º Grau incompleto.

CARGA HORÁRIA SEMANAL- 40 horas.

IV - SERVENTE:

- realizar trabalho de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc;
- fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- remover lixo e detritos, lavar e encerar assoalhos;
- preparar café ou chá e servi-los;
- realizar a limpeza de pátios;
- realizar outras tarefas próprias da atividade de servente.

ESCOLARIDADE- 1º Grau Incompleto-

CARGA HORÁRIA- 40 horas semanais.