



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 1 de 8

Altera a Lei Municipal nº LEI Nº 3.352, DE 30 DE JUNHO DE 2015, que “DISPÕE SOBRE OS CARGOS, AS CARREIRAS E O SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE SERAFINA CORRÊA”.

Art. 1º Fica declarado extinto, em razão da vacância, o seguinte cargo de provimento efetivo:

Categoria Funcional	N de cargos	Padrão	Classe
Procurador	01	6	“A” a “H”

Art. 2º O art. 6º da Lei Municipal nº 3.352, de 2015 passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Serafina Corrêa, constituídos de classes, com definição de quantidade de cargos, denominação e padrões referenciais, é assim instituído:*

Categoria Funcional	N de cargos	Padrão	Classe
Agente de Apoio	01	1	“A” a “H”
Agente de Recepção, Protocolo e Telefonia	01	2	“A” a “H”
Contador	01	4	“A” a “H”
Oficial Administrativo	01	3	“A” a “H”
Oficial Legislativo	01	5	“A” a “H”

Art. 3º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal 3.352, de 2015 passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Especificações dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo

CARGO: AGENTE DE APOIO

COMPETÊNCIAS: realizar serviços de rotina de pouca complexidade, prestar informações e atender o público em geral; executar serviços de apoio; realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; preparar e servir café, chás e outros; zelar pela guarda e conservação dos documentos a ele confiados, assim como dos materiais peculiares ao trabalho; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; transportar volumes; prestar informações; receber, informar e encaminhar o

Documento assinado digitalmente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP – Brasil



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 2 de 8

público aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; operar equipamentos de reprografia em geral; manter o asseio do átrio da Câmara; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar demais tarefas de apoio operacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Habilitação: ensino fundamental completo

Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E TELEFONIA**

**COMPETÊNCIAS:** receber, atender, orientar e informar o público, encaminhando aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; receber, protocolar, encaminhar, conduzir e despachar documentos e correspondências; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição, publicações legais e outros informes ao público, mantendo atualizado o mural de informações; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas internas e externas; executar pequenos serviços de digitação; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; prestar informações relacionadas com a repartição; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; esclarecer dúvidas e ouvir sugestões do público em geral; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; manter o asseio do átrio da Câmara; preparar e servir cafés, chás e outros; executar tarefas correlatas conforme necessidade da área.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Habilitação: ensino médio completo; Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**Documento assinado digitalmente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP – Brasil**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 3 de 8

#### CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

**COMPETÊNCIAS:** ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação e sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; elaborar e emitir relatórios para encaminhamento aos órgãos de fiscalização externa; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 20 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

Habilitação específica: registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

#### CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

**COMPETÊNCIAS:** assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar

**Documento assinado digitalmente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP – Brasil**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 4 de 8

reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara, quando determinado; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil e tributário; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; realizar as atividades de abertura e fechamento do plenário, manuseio de equipamentos de som, gravação das sessões plenárias e apoio durante as sessões; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Diretoria da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 20 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Habilidades: ensino médio completo. Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO:** OFICIAL LEGISLATIVO

**Documento assinado digitalmente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP – Brasil**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 5 de 8

**COMPETÊNCIAS:** executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; zelar pelo cumprimento da [Lei Orgânica](#) do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; ministrar projetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; realizar as atividades de abertura e fechamento do plenário, manuseio de equipamentos de som, gravação das sessões plenárias e apoio durante as sessões; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, na sua área de atuação, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Diretoria da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** Habilitação: ensino médio completo. Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

Art. 4º Fica alterado o Anexo III da Lei 3.352, de 2015 passando a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO III

#### Especificações dos cargos do Quadro de Cargos em Comissão

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**COMPETÊNCIAS:** Divulgar na imprensa escrita e falada os atos e fatos ocorridos na Câmara; assessorar à Mesa Diretora do Poder Legislativo na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; operar o sistema de

**Documento assinado digitalmente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP – Brasil**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 6 de 8

transmissões ao vivo das sessões, garantindo qualidade e estabilidade, bem como todas as atividades acessórias para o funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo, configurar o software de transmissão, testar a conexão com a internet e ajustar iluminação e enquadramento das câmeras. Durante a sessão, iniciar a transmissão nos canais oficiais, alternar entre câmeras conforme necessário, controlar o áudio para manter clareza, exibir materiais visuais complementares e monitorar a estabilidade da transmissão, corrigindo eventuais falhas em tempo real; salvar a gravação, editar o vídeo caso necessário, publicá-lo nos canais institucionais e arquivá-lo para futuras consultas; representar a Mesa Diretora do Poder Legislativo nos eventos ou reuniões de trabalho específicas, sempre que convocado; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada das sessões ordinárias semanais, extraordinárias, solenes, audiências públicas, eventos em que a Câmara fizer parte; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens do Poder Legislativo; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse do Legislativo com os diversos órgãos de comunicação; acompanhar em viagens de interesse da Câmara, quando necessário; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, na sua área de atuação e conforme determinação da Diretoria da Câmara e do Gabinete da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização, reuniões de trabalho e eventos.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: Ensino médio completo.

Idade: mínima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente - livre nomeação e exoneração.

#### CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

**COMPETÊNCIAS:** Assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico- legislativos; assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativas; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e órgãos Públicos; assessorar sobre assuntos jurídico-legislativos durante as Sessões Plenárias e reuniões das Comissões Parlamentares; acompanhar em viagens de interesse da Câmara, quando necessário; analisar todo material de natureza administrativa e jurídica recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente; orientar subsidiariamente os parlamentares

**Documento assinado digitalmente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP – Brasil**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 7 de 8

componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, na sua área de atuação e conforme determinação do Gabinete da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 20 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização, reuniões de trabalho e eventos. O exercício das atribuições do cargo poderá se dar em ambiente externo, mediante autorização específica da Presidência, desde que haja demanda que justifique a utilização de material de pesquisa não disponibilizado na sede da Câmara Municipal.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

Habilitação específica: registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Idade: mínima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente - livre nomeação e exoneração.

#### CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

**COMPETÊNCIAS:** Prestar assessoramento aos vereadores; prestar atendimento ao público; assessorar os parlamentares na redação de projetos de lei, indicações, moções, votos, requerimentos, pedidos de informações e providências e outros expedientes legislativos, sempre que solicitado; acompanhar a tramitação de proposições; assessorar os vereadores em estudos técnicos, através de pesquisas, visitas, coleta de material, ou outros meios, quando solicitado; assessorar reuniões; assessorar a elaboração da pauta dos trabalhos das sessões; assessorar a recepção de eventos internos e externos, organizados ou com participação da Câmara; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Diretoria da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 36 horas.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, reuniões de trabalho e eventos.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO** Habilidade: ensino médio completo. Idade: mínima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

**Documento assinado digitalmente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP – Brasil**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

## SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL - BRASIL

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 127, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025.

Página 8 de 8

Indicação do Presidente - livre nomeação e exoneração.

CARGO: DIRETOR DA CÂMARA

**COMPETÊNCIAS:** supervisionar e assessorar na realização das tarefas de ordem administrativa; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; dirigir a execução de serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas e correspondência oficial da Casa; acompanhar e assessorar diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins; orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias; dirigir e organizar os serviços dos setores da Câmara; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização, reuniões de trabalho e eventos.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO** Habilitação: ensino superior.

Idade: mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação do Presidente - livre nomeação e exoneração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 2 de dezembro de 2025.

**Daniel Morandi**  
Prefeito Municipal