CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

OBJETO DELIBERAÇÃO
As Comissões: Justiça - Redação - Orçamento
SALA SESSÕES 06 / 05 / 2019
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI Nº 07/2019

Cria o emprego de "Auxiliar de Secretária" e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criado um emprego de "AUXILIAR DE SECRETARIA" na Câmara Municipal, de caráter permanente e provimento efetivo, com admissão por concurso público, pelo regime das Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com carga de trabalho de oito (8) horas diárias, padrão centro e vinte e quatro (124), valor de vencimento R$ 1.504,59 (hum mil quinhentos e quatro reais e cinquenta nove centavos), da tabela geral de vencimento dos servidores públicos municipais.

§ 1º - O nível de escolaridade para o exercício deste emprego é ensino médio completo.

DISCUSSÃO/VOTAÇÃO
APROVADO 000 REJEITADO
UNANIMIDADE MAIORIA
FAVORÁVEIS 000 CONTRA
SALA SESSÕES
PRESIDENTE

§ 2º - São atribuições do emprego, auxiliar ou executar qualquer serviço administrativo, necessários ao bom e regular funcionamento da Câmara, dentre eles:

a) auxiliar os serviços e apoio administrativo a todos serviços da Câmara, interno e externo, sempre que necessários;

b) receber proposições e documentos, protocolar, formalizar, digitar, digitalizar, fotocopiar, disponibilizando quando autorizados aos interessados, inclusive no site da Câmara;

c) entregar documentos aos vereadores quando autorizados, registrando-os em livros próprios com datas e destinatários;

d) manter e zelar registro nos livros de termo de compromisso e posse, declaração de bens, atas das sessões, registro de autógrafos das leis, decretos, resoluções, regulamentos, instruções e portarias, cópia de correspondência oficial, protocolos, licitações e contratos, contrato de servidores, contabilidade e finanças, os arquivos de livros e documentos, de forma organizada e atualizada para facilitar a localização quando necessário;

e) auxiliar a localização e busca de informação para levantamento de documentos, pesquisas sempre que necessária para realização de serviços;

Câmara Municipal de Bariri
16 ABR. 2019
PROTOCOLO Nº 208

f) auxiliar e acompanhar as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes; audiências e eventos relacionados ao processo ou atividade legislativa;

g) auxiliar, preparar e numerar de forma organizada proposições, correspondências diversas, convites, extrair cópias, atender e fazer telefonemas, mantendo registro;

h) entregar convocações, notificações, documentos aos vereadores, comissões e outros interessados, sempre que necessário, mantendo registro;

i) auxiliar acompanhamento dos documentos do processo legislativo até tramitação final, observando e atentando aos prazos das proposições;

j) auxiliar a prepararão dos documentos para pauta das sessões, do expediente ou ordem do dia; e ligar, desligar, operar sistemas de som e vídeo da Câmara, sempre que necessário e durante as sessões;

k) auxiliar e manter prestação de informações de interesse da Câmara, em sistemas eletrônicos de modo geral, a outros órgãos ou esfera de governo sempre que necessário, disponibilizar vídeos das sessões, audiências entre outros na web e site da Câmara;

l) auxiliar a preparação de informação e orientação ao público, quando autorizada ou requerida legalmente, atendendo ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) na forma presencial ou eletrônica;

m) manter e zelar pelo controle materiais utilizados na Câmara, requisitando quando necessário;

n) auxiliar, acompanhar e conferir recebimento de bens e materiais com notas e faturas;

o) auxiliar e manter a guarda do patrimônio da Camara;

p) auxiliar e manter o arquivamento de livros, proposições e documentos, de forma organizada;

q) proceder, auxiliar e manter a abertura e fechamento das dependências da Câmara, sempre que necessário;

r) realizar ou auxiliar em outras tarefas correlatas, sempre que solicitado.

DISCUSSÃO/VOTAÇÃO ___/___/___ PRESIDENTE
APROVADO 00 REJEITADO 00
UNANIMIDADE MAIORIA
FAVORÁVEIS 00 CONTRA 00
SALA SESSÕES

Art. 2º - É necessária a participação do servidor nas sessões, audiências e eventos da Câmara.

Art. 3º - Ficam incluídos no Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e autorizados os ajustes necessário, os eventos de criação do emprego previsto na presente lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, à Câmara Municipal, ficando autorizada as suplementações se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

O emprego de Auxiliar de Secretaria, supre carência de pessoal, desde início da legislatura, é necessário para manter o melhor desenvolvimento dos serviços legislativos, dotando de recurso humano próprio, de forma permanente e contínua, para efetivo e regular funcionamento.

A projeção de custeio é exequível, orçamentária e financeiramente, conforme planilha anexa de impacto, nos ditames da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal, PPA e LDO.

Para fins de deliberação, invocamos o artigo 149 do Regimento Interno da Câmara.

Sala das Sessões, 16 de abril de 2019.

A Mesa

RICARDO PREARO
Presidente

RUBENS PEREIRA DOS SANTOS
1º Secretário

JOÃO LUIS MUNHOZ
2º Secretário