# Município de Bariri

# Estado - São Paulo

**LEI Nº 4897, DE 08 DE MAIO DE 2019.**

Projeto de Lei nº 07/2019 (Substitutivo)

Autoria: Poder Legislativo – Mesa da Câmara

Cria o emprego de "Auxiliar de Secretaria", e dá outras providências.

**FRANCISCO LEONI NETO**, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da **Lei Orgânica Municipal**;

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**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 da 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.

**§ 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;

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 digitação e ou elaboração quando solicitado, das proposições da Mesa, da Presidência, das Comissões e Vereadores, para deliberação da Câmara;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

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

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

p) auxiliar e manter a guarda do patrimônio da Câmara;

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

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

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

**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 necessários, 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 autorizadas as suplementações se necessário.

**Art. 5º** Fica revogada a **Lei nº 4.793, de 08 de novembro de 2017**.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Bariri, 08 de maio de 2019.*

***FRANCISCO LEONI NETO***
*Prefeito Municipal*

*Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.*

***GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES CAPOBIANCO***
*Diretora dos Serviços de Administração*