



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

CIENTE

S.Sessões,

Presidente

PARECER N° 91/2017

OBJETO: Projeto de Lei nº 09/2017 do Poder Legislativo.

EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA: Em razão da retirada do Projeto de Lei nº 08/2017, proponho o seguinte substitutivo:

Dispõe sobre criação de um emprego de Agente de Comunicação e dá outras providências.



Art. 1º Fica criado um emprego público isolado de Agente de Comunicação na Câmara Municipal, de caráter permanente e provimento efetivo, nomeado por concurso público, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com carga de oito (8) horas diárias de serviço e padrão de vencimento cento e cinquenta (150), constante da tabela geral de vencimento dos servidores públicos municipais de Bariri.

§ 1º Para o exercício do emprego, o nível de escolaridade exigido é de nível superior, com formação em Relações Públicas, Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

§ 2º - As atribuições inerentes ao emprego são:

I - Coletar, organizar, redigir, editar e distribuir aos veículos de comunicação as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;

II - Apoiar e orientar o gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e os Departamentos na divulgação de informações e no relacionamento com a imprensa, mediante autorização do Presidente;

III - Organizar, editar e transmitir o conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados;

IV - Produzir conteúdo, reportagens, entrevistas, fotos, vídeos e programas de interesse da Câmara Municipal;

V - Desenvolver textos, roteiros e demais materiais a serem divulgados pela Câmara Municipal ou para a imprensa falada e escrita;

VI - Organizar coletivas de imprensa e atividades de divulgação e relações públicas da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Verificar as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reportar aos vereadores e superiores eventuais imprecisões;

VIII - Buscar fontes seguras de informação, selecionar e confrontar dados, apurar e pesquisar;

IX - Promover a organização de arquivos de interesse da Câmara Municipal;

X - Colaborar na melhoria das relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral e estudar medidas para o seu aperfeiçoamento;

XI - Auxiliar em programas de visitas monitoradas nas dependências da Câmara Municipal;

XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de malas direta e endereços de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara Municipal;

XIII - Operar os equipamentos de som e imagem durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos que ocorrerem na Câmara Municipal;

XIV - Auxiliar a elaboração, a conferência e o arquivamento das atas das sessões, das audiências públicas e outros documentos;

XV - Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de som e imagem da Câmara Municipal;

XVI - Produzir, atualizar e inserir material no sítio eletrônico e nas redes sociais da Câmara Municipal;

XVII - Formalizar, digitalizar, protocolizar, fotocopiar documentos e proposições da Câmara em software específico, publicando-os quando necessário, inclusive no sítio eletrônico da Câmara;

XVIII - Providenciar e acompanhar, por determinação da Presidência ou da Mesa, a pauta das sessões, publicando-a no sítio eletrônico;

XIX - Acompanhar, produzir e orientar vereadores e servidores em eventos, dentro ou fora da Câmara Municipal, quando solicitado;

XX - Promover a guarda e o controle de equipamentos, materiais e de toda documentação produzida no seu ambiente de trabalho.

XXI - Elaborar, enumerar e expedir correspondências diversas, extrair cópias, efetuar e atender telefonemas mantendo os registros

XXII - Entregar convocações, notificações, documentos aos vereadores, comissões e outros interessados, sempre que necessário;

XXIII - Auxiliar a Presidência, a Mesa e os vereadores em suas proposições e demais atividades funcionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

XXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pela Presidência ou pela Mesa.

Art. 2º É obrigatória a participação do servidor nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, além de audiências da Câmara Municipal.

Art. 3º Ficam incluídos no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), autorizados os ajustes necessário para a 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 suplementadas se necessário.

Art. 5º Fica extinto o cargo de Auxiliar de escritório, criado pela Lei municipal nº 1.939/1988, a partir da aprovação deste projeto de Lei.

Art. 6º O emprego em comissão de Assessor de Imprensa e Comunicação, criado pela Lei municipal nº 4.556/2015, será extinto a partir da nomeação para o emprego público de Agente de Comunicação, de provimento efetivo, criado por esta Lei.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CONCLUSÃO DO RELATOR: Conforme as mudanças acima consignadas, sou pela aprovação do projeto de lei em análise.

MEMBROS DAS COMISSÕES: Aprovamos o presente parecer.

Câmara Municipal de Bariri, 06 de novembro de 2017.

JUSTIÇA E REDAÇÃO		
BENEDITO ANTONIO FRANCHINI (PTB) Presidente e Relator	APROVO	<i>[Signature]</i>
FRANCISCO LEANDRO GONZALEZ (PPS) Vice Presidente	APROVO	<i>[Signature]</i>
MARIA PIA BETTI DA SILVA NARY (PSDB) Membro	APROVO	<i>[Signature]</i>



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

FINANÇAS E ORÇAMENTO		
	APROVO	
BENEDITO ANTONIO FRANCHINI (PTB) Vice-Presidente em exercício	APROVO	<i>Benedito Franchini</i>
CELISA LUISA FANTON BOLLINI (PV) Membro	APROVO	<i>Celisa Luisa Fanton Bollini</i>
MARIA PIA BETTI DA SILVA NARY (PSDB) Membro	APROVO	<i>Maria Pia Betti da Silva Nary</i>