



CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTÓGRAFO nº 030/2019

de 06 de maio de 2019

Referência: PROJETO DE LEI Nº 07/2019 (Substitutivo) – Mesa da Câmara

Lei nº 489 de 08 de 05 de 2019

O Presidente da Câmara Municipal de Bariri, faz saber que, em sessão ordinária realizada no dia 06 de maio de 2019, a Câmara aprovou a seguinte Lei:

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.

§ 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 preparação 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 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 - Fica revogada a Lei nº 4793, de 08 de novembro de 2017.

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

Câmara Municipal de Bariri, 06 de maio de 2019.

O Presidente


RICARDO PREARO