



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

PARECER Nº

036

/2019

CIENTE

S. Sessões, 06/05/2019

Presidente

**OBJETO:** Projeto de Lei nº 07/2019 de autoria da Mesa da Câmara.

**EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA:** O Projeto de Lei em análise cria um emprego de Auxiliar de Secretaria, de caráter permanente, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, para suprir carência desde início desta legislatura, para efetividade e continuidade dos serviços, e atendimento público. No contexto, sem perder no horizonte a economia o ajuste das funções, no momento atual são de relevante prevalência do interesse da Câmara, inclusive com revogação de legislação.

**CONCLUSÃO DOS RELATORES:** Entendemos que a matéria em análise, tanto em seu aspecto formal, quanto em seu aspecto material, está em conformidade com os textos constitucionais federal e estadual de São Paulo e atende às disposições previstas na Lei Orgânica do Município. Em complementação a primazia do interesse público e dos serviços da Câmara, apresentamos o **Substitutivo** que segue, acrescentando atribuição, tendo este a redação final:

## SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 07/2019 DA MESA DA CÂMARA

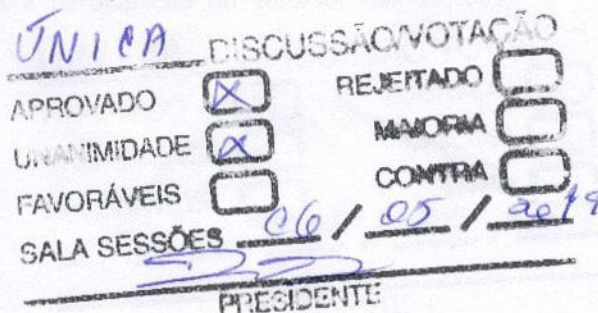
Cria o emprego de "Auxiliar de Secretária" e dá outras providências.

**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 cento e vinte e quatro (124), valor de vencimento R\$ 1.504,59 (hum mil quinhentos e quatro reais e cinquenta e 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;







# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

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.

2

ÚNICA		DISCUSSÃO/VOTAÇÃO	
APROVADO	<input checked="" type="checkbox"/>	REJEITADO	<input type="checkbox"/>
UNANIMIDADE	<input checked="" type="checkbox"/>	MAIORIA	<input type="checkbox"/>
FAVORÁVEIS	<input type="checkbox"/>	CONTRA	<input type="checkbox"/>
SALA SESSÕES	06 / 05 / 2019		
PRESIDENTE			





# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

**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.

## MEMBROS DAS COMISSÕES:

Diante desta alteração, somos favoráveis a matéria, aprovando o presente parecer.

Câmara Municipal de Bariri, 06 de maio de 2019.

JUSTIÇA E REDAÇÃO		
BENEDITO ANTONIO FRANCHINI (PTB) Presidente e Relator	APROVO	
FRANCISCO LEANDRO GONZALEZ (CIDADANIA) Vice-Presidente	APROVO	
EVANDRO ANTONIO FOLINI (PSDB) Membro	APROVO	
FINANÇAS E ORÇAMENTO		
FRANCISCO LEANDRO GONZALEZ (CIDADANIA) Presidente	APROVO	
BENEDITO ANTONIO FRANCHINI (PTB) Vice-Presidente	APROVO	
ARMANDO PERAZZELLI (PV) Membro	APROVO	

UNICOR  
APROVADO ☒  
UNANIMIDADE ☒  
FAVORÁVEIS ☐  
SALA SESSÕES 06 / 05 / 2019  
DISCUSSÃO VOTAÇÃO  
REJEITADO ☐  
MAIORIA ☐  
CONTRA ☐  
PRESIDENTE