

PROJETO DE LEI Nº 082 /16.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Dá nova redação a dispositivos, da Lei nº 6646, de 31 de outubro de 2007, alterada por leis posteriores, que dispõe sobre a Organização, altera o Quadro Especial dos Servidores e institui o Plano de Cargos e Salários do Legislativo do Município de Araraquara-SP e dá outras providências.

Art. 1º Na Lei nº 6646, de 31 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Organização, altera o Quadro Especial dos Servidores e institui o Plano de Cargos e Salários do Legislativo do Município de Araraquara-SP e dá outras providências, são introduzidas as seguintes alterações:

I – No artigo 12, inciso II, as letras O, U, V e X passam a vigorar com a redação abaixo, mantidas as demais:

“Art. 12. [...]

I - [...]

II - [...]

A a N [...]

O – Setor de Arquivo e Protocolo.

P a T [...]

U – Escola Legislativa – Coordenadoria Executiva;

V – Escola Legislativa – Coordenadoria Acadêmica;

X – Coordenadoria do Memorial da Câmara”.

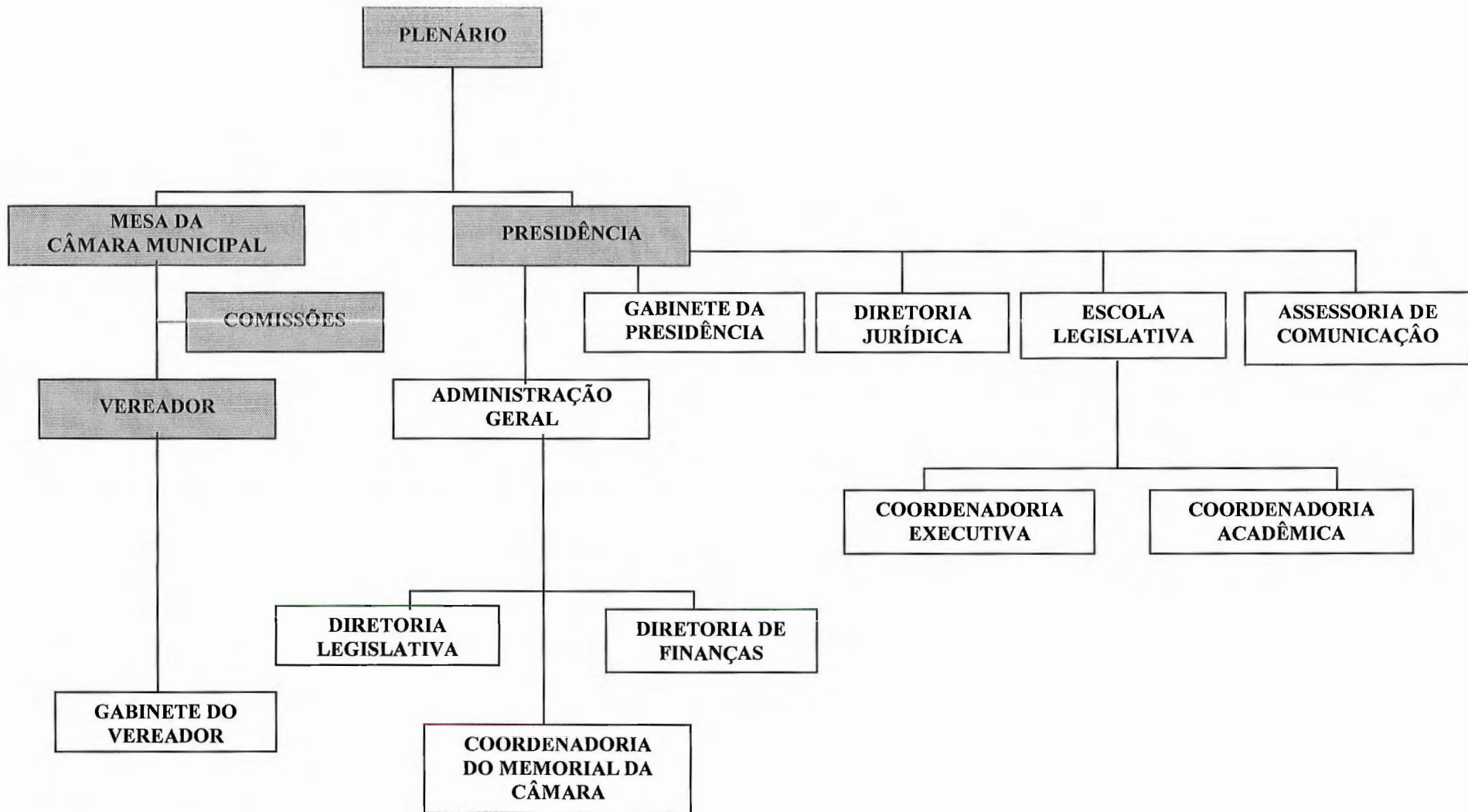
II – No artigo 12, o seu parágrafo único passa a vigorar como segue:

“Art. 12. [...]

I - [...]

II - [...]

Parágrafo único. A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Araraquara é a constante no organograma abaixo:



o parágrafo 7º.

III – No artigo 13, os seus parágrafos 4º e 5º passam a vigorar com a redação a seguir, mantido os demais, revogado

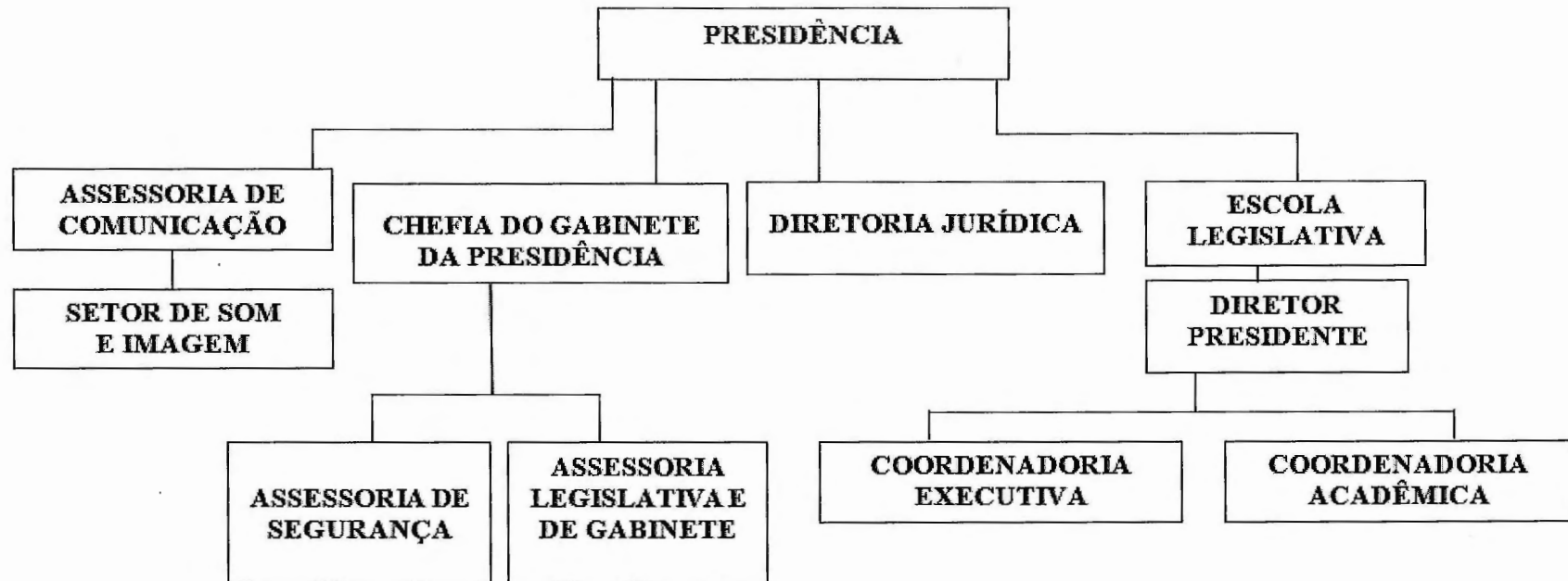
“Art. 13. [...]

§§ 1º a 3º - [...]

§ 4º Os cargos e funções que integram o Gabinete da Presidência são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor Jurídico	1	ANEXO I, item 07
Procurador Jurídico	2	ANEXO I, item 24
Chefe do Gabinete da Presidência	1	ANEXO I, item 15
Assistente de Comunicação	10	ANEXO I, item 05
Assistente de Cerimonial	1	ANEXO I, item 38
Assessor Legislativo	2	ANEXO I, item 08
Assessor de Gabinete	1	ANEXO I, item 04
Assessor de Segurança	1	ANEXO I, item 06
Chefe de Comunicação	1	ANEXO I, item 11
Produtor Audiovisual	2	ANEXO I, item 18
Diretor Presidente	1	ANEXO I, item 29
Coordenador Executivo da EL	1	ANEXO I, item 30
Coordenador Acadêmico da EL	1	ANEXO I, item 31
Técnico Audiovisual	3	ANEXO I, item 33
Assistente de Tradução e Interpretação - LIBRAS	2	ANEXO I, item 34

abaixo: § 5º A representação gráfico-esquemática da estrutura do Gabinete da Presidência é a constante do funcionograma



§ 6º - [...]

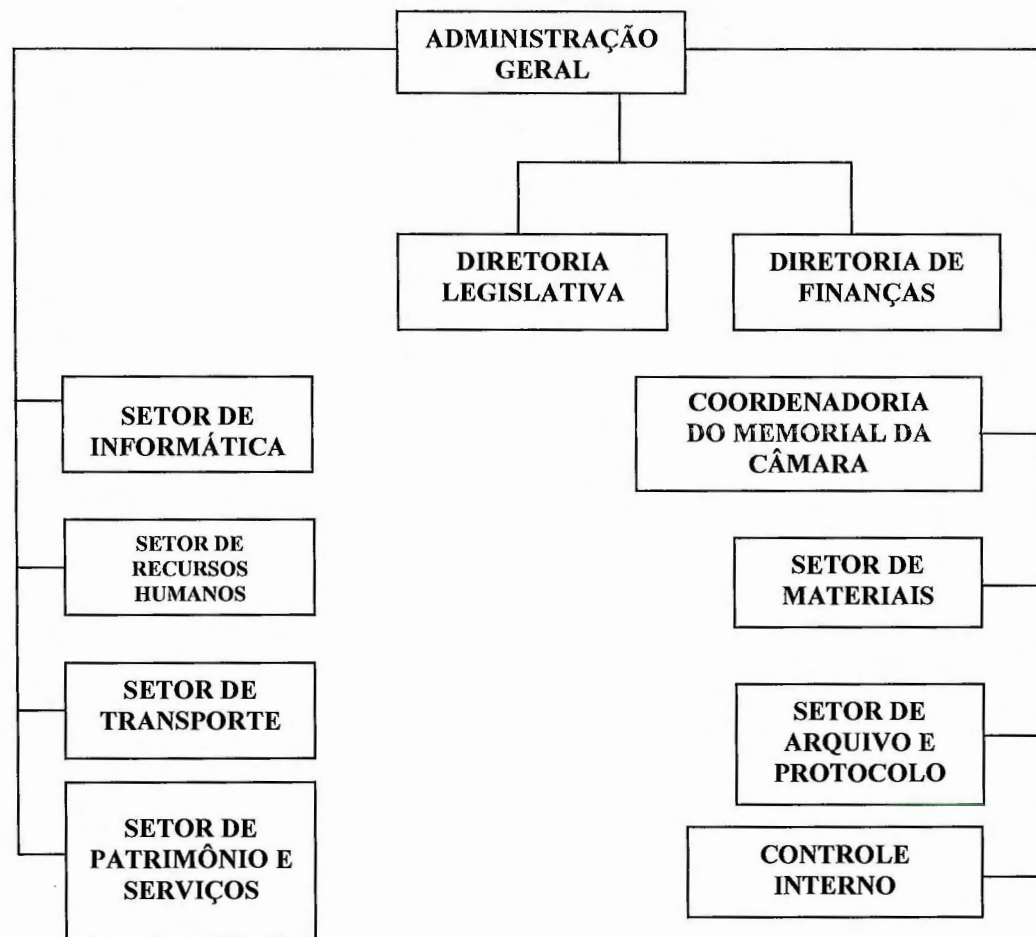
§ 7º - (Revogado)".

IV – O artigo 20 e seu parágrafo único passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. Os cargos e funções que integram a Administração Geral são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Administrador Geral	1	ANEXO I, item 01
Diretor Legislativo	1	ANEXO I, item 17
Diretor Financeiro	1	ANEXO I, item 16
Técnico em Informática	3	ANEXO I, item 26
Agente Administrativo	9	ANEXO I, item 02
Coordenador de Recursos Humanos	1	ANEXO I, item 20
Chefe de Patrimônio e Serviços	1	ANEXO I, item 14
Chefe do Setor Transportes	1	ANEXO I, item 21
Chefe do Setor de Informática	1	ANEXO I, item 22
Motorista	10	ANEXO I, item 23
Coordenador de Materiais	1	ANEXO I, item 19
Almoxarife	1	ANEXO I, item 03
Coordenador do Memorial da Câmara	1	ANEXO I, item 32
Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo	1	ANEXO I, item 36
Assistente de Arquivo	2	ANEXO I, item 37
Agente de Controle Interno	1	ANEXO I, item 35
Assistente de Departamento Pessoal	2	ANEXO I, item 39

Parágrafo único. A representação gráfica esquemática da estrutura da Administração Geral é a constante no organograma abaixo:



inciso III:

V – O parágrafo 4º do artigo 21, mantidos os incisos I, II e V passa a vigorar com a redação a seguir, revogado o seu

“Art. 21. [...]
§§ 1º ao 3º [...]

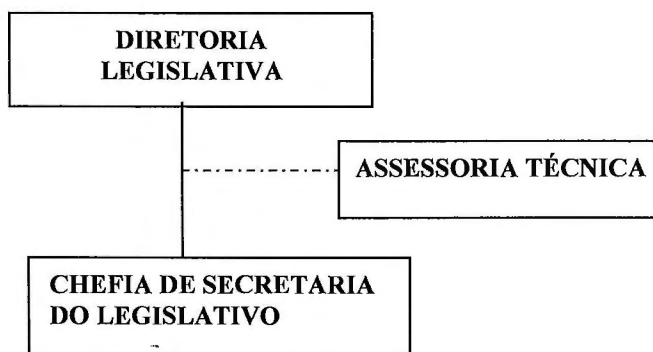
§ 4º A Diretoria Legislativa manterá arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados pelas alterações subseqüentes, competindo-lhe, em especial:

I e II. [...]
III – (Revogado).
V. [...]”

VI – O parágrafo único do artigo 22 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. [...]

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática da estrutura da Diretoria Legislativa é a constante do funcionograma abaixo:



VII – O artigo 39 e seus parágrafos 1º e 2º passam a vigorar com a redação a seguir, mantidos os seus parágrafos 3º e 4º e revogado o parágrafo 5º:

“Art. 39. Poderá ser atribuída a um servidor do QEL função de confiança, para o exercício de atividades nas áreas de Administração Geral, Direção, Coordenadoria ou Chefia, ou gratificação por função específica e temporária, na forma da lei.

§ 1º Cabe à lei que criar a gratificação por função específica e temporária determinar as atividades a serem desenvolvidas, bem como o prazo pelo qual as atividades serão executadas, não podendo ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses, prorrogável uma única vez por igual período, vedada a sua incorporação à remuneração percebida.

§ 2º As remunerações inerentes ao exercício de funções de confiança constam do Anexo XIV desta lei.

§§ 3º e 4º [...]

§ 5º (Revogado)”.

VIII – Fica acrescentado o artigo 39-A e seu parágrafo único com a redação a seguir:

Art. 39-A. Fica criada a gratificação para o exercício na Comissão Permanente de Licitação, composta por 05 (cinco) membros, servidores do QEL, a serem designados por ATO da Presidência, com remuneração prevista no Anexo XV desta lei.

Parágrafo único. Aplica-se a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quanto à composição e mandato dos servidores designados para a Comissão mencionada no caput.

IX – No artigo 40-A seu parágrafo único passa a ser parágrafo 1º, acrescido de um parágrafo 2º como segue:

“**Art. 40-A.** [...]

§ 1º Para efeitos do disposto no caput são funções que comportam substituição: Administração Geral, Direção, Coordenadoria, Chefia e outros em que o titular seja responsável por área ou setor.

§ 2º Para os casos de substituição de responsável por área ou setor, o substituto fará jus ao recebimento de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento base do substituído, proporcional aos dias trabalhados”.

X – No Anexo I, ficam alterados e acrescidos itens, nomenclaturas, padrão, tipo de posto e descrição de atribuições, mantidas as demais:

ANEXO I

NOMENCLATURA, REFERÊNCIA, PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
1.	ADMINISTRADOR GERAL	Anexo XIV	[...]
5.	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	07	<p>CARGO EFETIVO, subordinado ao Chefe de Comunicação, tendo como pré-requisito ensino médio completo e registro profissional (MTB, DRT ou SRT) na forma do Decreto Federal nº 83.284, de 13 de março de 1979, ou na forma da Lei Federal nº 6.533, de 24 de maio 1978.</p> <p>Ao Assistente de Comunicação compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de comunicação em geral, considerando o papel do Legislativo perante a sociedade; - Produzir e propor pautas jornalísticas com temas de interesse público, da instituição e dos mandatos individuais de cada Parlamentar, a serem desenvolvidas e utilizadas junto Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal. - Mediante designação do superior hierárquico, elaborar discursos e pronunciamentos; orientar a fala para as matérias e reportagens, em texto e vídeo; elaborar matérias jornalísticas e notas para os Vereadores, considerando suas propostas para o mandato e linha de pensamento individual; - Assistir e preparar os Vereadores, mediante designação do superior hierárquico, para entrevistas nos veículos de comunicação, em eventos públicos ou privados, prestando-lhe informações sobre o evento, pessoas envolvidas e tema abordado e preparando protocolo com lista de nomes necessários para seu pronunciamento ou discurso; - Efetuar o acompanhamento das publicações que se referem à Câmara Municipal ou aos Vereadores, informando ao superior hierárquico ou aos gabinetes dos Vereadores, respectivamente, sobre as publicações; - Acompanhar, mediante designação do superior hierárquico, os Vereadores em eventos públicos ou privados, elaborando matérias jornalísticas e fotos a serem disponibilizadas aos veículos de comunicação, aos sítios eletrônicos e redes sociais da Câmara Municipal, aos gabinetes dos Vereadores envolvidos; - Produzir pautas para matérias da Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, considerando as necessidades da Instituição, dos mandatos de cada Vereador e de temas de interesse público; - Atuar, mediante designação do superior hierárquico, como repórter, apresentador e entrevistador em matérias e programas a serem desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal; - Atuar como produtor de matérias jornalísticas para a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, orientando os cinegrafistas na captação de imagens; - Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, em redes sociais ou outras possibilidades de relacionamento com a sociedade, através da internet ou outras redes;

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
			<ul style="list-style-type: none"> - Mediante designação do superior hierárquico, elaborar texto, produzir vídeos e matérias para as Sessões Solenes indicadas pelos Vereadores apresentando a história que levou o homenageado a receber a honraria, em conformidade com o Assistente de Cerimonial ou organizador de eventos da Câmara; - Acompanhar, mediante designação do superior hierárquico, as sessões legislativas, solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos e atividades realizados ou desenvolvidos no âmbito da Câmara Municipal, elaborando as matérias jornalísticas ou fotos a serem veiculadas; - Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia; - Elaborar e formatar informativo impresso da Câmara; - Preparar convites, ofícios e outros, para os eventos realizados pela Câmara Municipal; - Fazer, mediante designação do superior hierárquico, vistoria prévia dos locais onde serão realizados eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara. - Realizar outras tarefas pertinentes à atividade de Assistente de Comunicação, de interesse do Legislativo, designadas pelo superior imediato
12.	CHEFE DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO	Anexo XIV	[...]
14.	CHEFE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	Anexo XIV	[...]
16.	DIRETOR FINANCEIRO	Anexo XIV	[...]
17.	DIRETOR LEGISLATIVO	Anexo XIV	<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA, tendo como pré-requisito, curso superior completo formação em Direito, Bacharelado concluído, ou experiência comprovada em processo legislativo e demais atribuições inerentes à área, com no mínimo três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, exercendo atividades de direção da Diretoria Legislativa, com jornada de trabalho livre, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender a elaboração de pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa; ▪ Superintender as auditorias realizadas para a fiscalização do Executivo municipal, quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário; ▪ Superintender a elaboração dos pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Executivo; ▪ Organizar o suporte às sessões do plenário, participando diretamente das mesmas.
19.	COORDENADOR DE MATERIAIS	Anexo XIV	[...]

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
20.	COORDENADOR DE RH	Anexo XIV	[...]
21.	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Anexo XIV	[...]
22.	CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA	Anexo XIV	[...]
26.	TECNICO EM INFORMÁTICA	07	[...]
30.	COORDENADOR EXECUTIVO (Escola Legislativa)	Anexo XIV	<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA, tendo como pré-requisito, no mínimo, três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Diretor Presidente da Escola Legislativa, com jornada de trabalho livre, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operacionalizar a execução orçamentária e patrimonial da Escola Legislativa; ▪ Administrar os equipamentos, materiais e necessidades da Escola Legislativa; ▪ Realizar o planejamento e a prestação de contas; <p>Demais atribuições inerentes à função.</p>
31.	COORDENADOR ACADÊMICO (Escola Legislativa)	Anexo XIV	<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA, tendo como pré-requisito, no mínimo, três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Diretor Presidente da Escola Legislativa, com jornada de trabalho livre, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenação acadêmica; ▪ Constituição da grade curricular; ▪ Constituição e reformulação do projeto pedagógico; ▪ Articulação e desenvolvimento de projetos de pesquisa propostos pela Escola Legislativa; ▪ Demais atribuições inerentes ao cargo.
32.	COORDENADOR DO MEMORIAL DA CÂMARA MUNICIPAL	Anexo XIV	<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA, tendo como pré-requisito, no mínimo, três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Administrador Geral, com jornada de trabalho livre, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a organização, o resgate, a manutenção e a criação de um acervo próprio a memória dos fatos políticos, administrativos e sociais, considerados indispensáveis para a história local, ocorridos no Município, desde sua emancipação política e administrativa; ▪ Criar um acervo iconográfico, cartográfico, audiovisual e documental, obtido através de doações, achados e legados; ▪ Coordenar a manutenção da biblioteca oficial da Câmara Municipal; ▪ Demais atribuições inerentes à função.

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
34.	ASSISTENTE DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO – LIBRAS	07	<p>CARGO EFETIVO, subordinado ao Chefe de Comunicação, tendo como pré-requisito ensino superior e comprovadas habilidades no uso da LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, atestadas por meio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1) de certificados de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, cursos de extensão universitária e cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação, ou de processos de certificação profissional, realizados por instituições certificadoras, nos termos do art. 41 da Lei Nº 9.394/1996 e da Portaria Interministerial MEC-MTE nº 05/2014; ou - 2) de formação junto a organizações da sociedade civil representativas da comunidade deficiente auditiva, desde que o certificado seja convalidado por uma instituição competente credenciada por Secretarias de Educação. <p>Ao Assistente de Tradução e Interpretação da LIBRAS compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; - Interpretar oralmente ou em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; - De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto à Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal. - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal.

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
35	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	09	<p>CARGO EFETIVO, subordinado diretamente ao Administrador Geral, tendo como pré-requisito graduação em administração pública, ciências contábeis ou direito.</p> <p>O Agente de Controle Interno terá, relativamente a suas atribuições, precedência e amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - As atividades de supervisão e fiscalização sobre a execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal; - O controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; - Colaborar na elaboração, supervisionar e acompanhar o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias; - O exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras; - A execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substantiada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; - A realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal.
36.	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL	Anexo XIV	<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA, subordinado diretamente ao Administrador Geral, com jornada de trabalho livre, tendo como pré-requisito três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal e desenvolvimento de atividades de protocolo e arquivo por no mínimo dois anos.</p> <p>Ao Chefe de Arquivo e Protocolo da Câmara Municipal compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, orientar e organizar os serviços de protocolo, fluxo e arquivo de documentos relativos a procedimentos administrativos e procedimentos legislativos em trâmite na Câmara Municipal; - Orientar no registro e classificação da documentação recebida na Câmara Municipal; - Coordenar e supervisionar as atividades de identificação das espécies documentais tramitadas na Câmara Municipal, bem como participar do planejamento de novos documentos a serem tramitados entre os órgãos da Câmara Municipal; - Organizar serviços de informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; - Efetuar pesquisas acerca de métodos, sistemas, processos e equipamentos necessários à digitalização e informatização de documentos, procedimentos, processos e livros tramitados na Câmara Municipal, emitindo, anualmente, manifestação substantiada ao superior hierárquico sobre a implementação dos resultados das pesquisas na Câmara Municipal.

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
37.	ASSISTENTE DE ARQUIVO	07	<p>CARGO EFETIVO, subordinado diretamente ao Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo, tendo como pré-requisito graduação em arquivologia.</p> <p>O Assistente de Arquivo deve desempenhar atividades de orientação, coordenação e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis em geral da Câmara Municipal, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer revisões frequentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias; - Proceder à autuação de manifestações, petições e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo-os, conforme o caso, aos interessados; - Atender, por ordem superior, a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos; - Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação (em processos/procedimentos ou órgãos internos da Câmara Municipal), envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; - Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados; - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
38.	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	07	<p>CARGO EFETIVO, subordinado ao Chefe de Comunicação, tendo como pré-requisito graduação em comunicação social ou bacharelado em turismo, bem como comprovadas habilidades em cerimoniais públicos, atestadas por meio de certificado de conclusão de curso de Cerimonial Público, oferecidos sob a forma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1) cursos de extensão universitária; - 2) cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior; - 3) cursos de capacitação promovidos por entidades públicas ou privadas. <p>Ao Assistente de Cerimonial compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar e organizar todas as atividades relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, audiências públicas, recepções, visitas de autoridades e demais eventos ou atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele; - Elaborar a relação de autoridades em eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele; - Mediante designação do superior hierárquico, elaborar a relação de autoridades em eventos de terceiros realizados no âmbito da Câmara Municipal; - Organizar o Protocolo e a relação de autoridades nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedência do Município de Araraquara; - Organizar as exposições culturais a serem realizadas no âmbito Câmara Municipal; - Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público; - Dar ciência de seus atos a seu superior hierárquico, preparando, sob sua orientação, as cerimônias públicas, envolvendo atividades de (a) oficiar aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, (b) apresentação cultural, (c) decoração, (d) fotografia, (e) filmagem, (f) vídeos homenagem, (g) confecção de convites impressos e on-line, (h) confecção de medalhas, (i) diplomas, (j) placas, (l) certificados, (m) cartão de prata e outras providências; - Preparar, mediante designação do superior hierárquico, o roteiro das sessões legislativas, atos solenes e outras atividades, para orientação do titular da Presidência; - Mediante designação do superior hierárquico, contatar homenageados junto a eventos e atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, para orientação de como transcorre a cerimônia, tratando com ele sobre detalhes da homenagem; - Mediante designação do superior hierárquico, orientar os servidores Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, sobre qual deve ser a função a ser desempenhada por cada um deles no momento das solenidades, considerando-se suas diversas naturezas; - Assessorar e orientar, mediante designação do superior hierárquico, o titular da Presidência ou demais Vereadores dentro do Plenário ou em atividades externas durante a realização de eventos; - Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípes; - Manter atualizado o Cadastro de Autoridades e Entidades dentro das necessidades do Legislativo; - Trabalhar sempre de forma integrada à Assessoria de Comunicação ou seu equivalente, na divulgação e promoção

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
39.	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	03	<p>CARGO EFETIVO, subordinado diretamente a Coordenadoria de Recursos Humanos, tendo como pré-requisito ensino médio completo ao qual compete:</p> <p>Atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidando da documentação de admissão, demissão e rescisão.</p> <p>Prestar auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.</p> <p>Fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF, no atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais, se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal. É essencial que tenha noções de homologação e folha de pagamento.</p>

XI – O Anexo II, PLANILHA DE FIXAÇÃO REMUNERATÓRIA, passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO II PLANILHA DE FIXAÇÃO REMUNERATÓRIA

Padrão	Nome do Cargo, Emprego ou Função	Natureza	Nível de Escolar.
Anexo XIV	Administrador Geral	Direção	Superior Completo
Anexo XIV	Diretor Legislativo	Direção	Superior Completo
Anexo XIV	Diretor Financeiro	Direção	Superior Completo
110	Diretor Jurídico	Técnico	Superior Completo

11-A	Procurador Jurídico	Técnico	SuperiorCompleto
103	Assessor de Gabinete	Apoio	Fundamental
105	Assessor Legislativo	Apoio	Fundamental
105	Assessor de Segurança	Apoio	Fundamental
Anexo XIV	Chefe da Secretaria do Legislativo	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio
108-B	Chefe de Gabinete da Presidência (*redação lei 8.382/15)	Chefia	Fundamental
108	Assessor Técnico	Técnico	Sup. c/ Espec
	Assessor de Imprensa	Técnico	2º. Grau Completo / Ensino Médio
	Assessor de Comunicação – (tradutor/intérprete de Libras – Língua Portuguesa) (*redação lei 7995/13)	Administrativo	2º. Grau Completo / Ensino Médio
	Chefe de Patrimônio e Serviços	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio
5	Técnico Audiovisual	Técnico	Superior Completo
7	Assistente de comunicação	Técnico	2º. Grau Completo / Ensino Médio
7	Assistente de tradução e interpretação – libras	Técnico	Superior Completo
7	Produtor Audiovisual	Técnico	Superior Completo
7	Almoxarife	Administrativo	2º. Grau Completo / Ensino Médio
7	Assistente de Plenário	Administrativo	2º. Grau Completo / Ensino Médio

9	Agente de controle interno	Técnico	Superior Completo
7	Assistente de arquivo	Técnico	Superior Completo
7	Assistente de cerimonial	Administrativo	Superior Completo
7	Assistente Técnico Legislativo	Administrativo	Superior Completo
7	Tesoureiro	Técnico	2º. Grau Completo / Ensino Médio
7	Técnico em Contabilidade	Técnico	2º. Grau Completo / Ensino Médio
7	Técnico em Informática	Técnico	2º. Grau Completo / Ensino Médio
3	Assistente de Departamento Pessoal	Administrativo	2º. Grau Completo / Ensino Médio
3	Agente Administrativo	Administrativo	2º. Grau Completo / Ensino Médio
108-A	Chefe do Setor de Informática	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio
Anexo XIV	Chefe do Setor de Transportes	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio
108-A	Chefe de Comunicação	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio
Anexo XIV	Coordenador Executivo da EL	Coordenação	2º. Grau Completo / Ensino Médio
Anexo XIV	Coordenador Acadêmico da EL	Coordenação	2º. Grau Completo / Ensino Médio

Anexo XIV	Coordenador do Memorial da Câmara	Coordenação	2º. Grau Completo / Ensino Médio
Anexo XIV	Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio
7	Assistente de Arquivo	Administrativo	2º. Grau Completo / Ensino Médio
108-B	Coordenador de Materiais	Coordenação	2º. Grau Completo / Ensino Médio
	Coordenador de RH	Coordenação	2º. Grau Completo / Ensino Médio

XII – O Anexo III, QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE, Cargos de Provimento “Em Comissão” passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
Cargos de Provimento “Em Comissão”

Situação Atual			Nova Situação		
Quantidade	Cargo	Referência	Quantidade	Cargo	Padrão (Faixa Única)
35	ASSESSOR DE GABINETE	103	35	ASSESSOR DE GABINETE	103
03	ASSESSOR DE GABINETE SUBSTITUTO	103	03	ASSESSOR DE GABINETE SUBSTITUTO	103
08	ASSESSOR DE IMPRENSA	108	08	ASSESSOR DE IMPRENSA	108
01	ASSESSOR DE SEGURANÇA	106	01	ASSESSOR DE SEGURANÇA	106
01	DIRETOR JURÍDICO	110	01	DIRETOR JURÍDICO	110
19	ASSESSOR LEGISLATIVO	105	19	ASSESSOR LEGISLATIVO	105
03	ASSESSOR LEGISLATIVO SUBSTITUTO	105	03	ASSESSOR LEGISLATIVO SUBSTITUTO	105
01	CHEFE DE COMUNICAÇÃO	108-A	01	CHEFE DE COMUNICAÇÃO	108-A
01	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	108-B	01	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	108-B
01	DIRETOR ACADÊMICO (Escola Legislativa)	110	-----	(extinto)	-----
02	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - (tradutor/intérprete de Libras - Língua Portuguesa)	108	02	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - (tradutor/intérprete de Libras - Língua Portuguesa)	108
75			74		

Nota: os cargos de “Assessor de Imprensa” e “Assessor de Comunicação”, tornar-se-ão extintos quando da contratação dos cargos semelhantes previstos no Anexo VI desta Lei (Assistente de Comunicação e Assistente de Tradução e Interpretação – Libras), providos por concurso público.

XIII – O Anexo V, QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE, “Funções de Confiança” passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
“Funções de Confiança”

Situação Atual			Nova Situação		
Quantidade	Cargo	Referência	Quantidade	Cargo	Padrão (Faixa Única)
01	ADMINISTRADOR GERAL	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	ADMINISTRADOR GERAL	Anexo XIV
01	DIRETOR FINANCEIRO	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	DIRETOR FINANCEIRO	Anexo XIV
01	DIRETOR LEGISLATIVO	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	DIRETOR LEGISLATIVO	Anexo XIV
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	Anexo XIV
01	CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA	Anexo XIV
01	CHEFE DE EXPEDIENTE DO PODER LEGISLATIVO	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	CHEFE DE SECRETARIA DO LEGISLATIVO	Anexo XIV
01	CHEFE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	CHEFE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	Anexo XIV
---	-----	-----	01	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO E	Anexo XIV

Situação Atual			Nova Situação		
				PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL	
01	COORDENADOR DE MATERIAIS	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	COORDENADOR DE MATERIAIS	Anexo XIV
01	COORDENADOR DE RH	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	COORDENADOR DE RH	Anexo XIV
01	DIRETOR EXECUTIVO (Escola Legislativa)	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	COORDENADOR EXECUTIVO (Escola Legislativa)	Anexo XIV
01	DIRETOR DO MEMORIAL DA CÂMARA MUNICIPAL (Escola Legislativa)	Tabela Especial (Ato 70/13)	01	COORDENADOR DO MEMORIAL DA CÂMARA MUNICIPAL	Anexo XIV
-----	-----	-----	01	COORDENADOR ACADÊMICO (Escola Legislativa)	Anexo XIV
11			13		

NOTA: Os servidores que se encontram classificados no Padrão salarial constante do Anexo XII recebendo remuneração para exercer função de confiança permanecerão nesta situação até deixarem a respectiva função.

XIV – O Anexo VI, QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE, Cargos de Provimento “Efetivo” passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE
Cargos de Provimento “Efetivo”

Situação Atual			Nova Situação		
<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Referência</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Padrão-Faixa</i>
02	PRODUTOR ADIDIOVISUAL	7-A	02	PRODUTOR AUDIOVISUAL	7-A
01	ALMOXARIFE	7-A	01	ALMOXARIFE	7-A
03	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	5-A	03	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	7-A
22	AGENTE ADMINISTRATIVO	3-A	23	AGENTE ADMINISTRATIVO	3-A
03	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	7-A	03	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	7-A
01	PROCURADOR JURÍDICO	11-A	02	PROCURADOR JURÍDICO	11-A
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	7-A	02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	7-A
03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	5-A	03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	7-A
01	TESOUREIRO	7-A	01	TESOUREIRO	7-A
03	TÉCNICO AUDIOVISUAL	5-A	03	TÉCNICO AUDIOVISUAL	5-A
---	-----	----	10	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	7-A
---	-----	----	02	ASSISTENTE DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO - LIBRAS	7-A
---	-----	----	01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	9-A
---	-----	----	02	ASSISTENTE DE ARQUIVO	7-A
---	-----	----	01	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	7-A
---	-----	----	02	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	3-A
41			61		

XIV – O Anexo VIII, QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR, Cargos e Empregos em Extinção na Vacância passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO VIII
QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
Cargos e Empregos em Extinção na Vacância

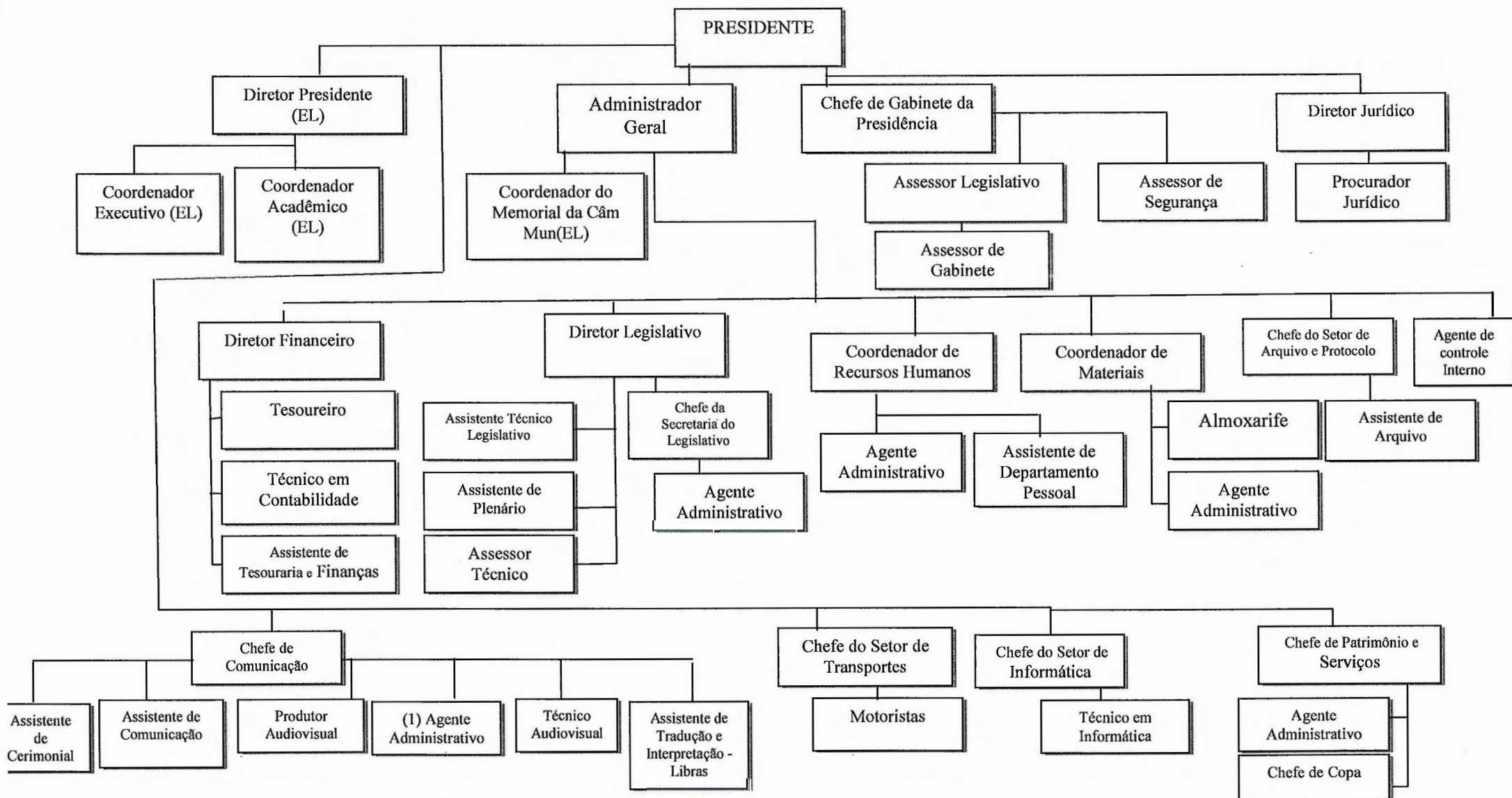
Situação Atual			Nova Situação		
<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Referência</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Padrão-Faixa</i>
01	CHEFE DE COPA	102	01	CHEFE DE COPA	102
01	ASSISTENTE DE TESOUREARIA E FINANÇAS	06-B	01	ASSISTENTE DE TESOUREARIA E FINANÇAS	06-B
01	COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO	12-B	01	COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO	12-B
01	DIRETOR GERAL	13-B	01	DIRETOR GERAL	13-B
01	ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	09-B	01	ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	09-B
01	CHEFE DE PATRIMÔNIO	108	--	-----	-----
06			05		

XV – O Anexo IX, QUADRO DE PESSOAL – TOTAL DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA passa a vigorar com a redação a seguir:

ANEXO IX
**QUADRO DE PESSOAL – TOTAL DE CARGOS, EMPREGOS
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA:**

Cargos, Empregos ou Funções:	Total:
<u>ANEXO III</u> <i>QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE</i> <i>Cargos de Provimento “Em Comissão”</i>	74
<u>ANEXO IV</u> <i>QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE</i> <i>Empregos “Por Tempo Determinado”</i>	01
<u>ANEXO V</u> <i>QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE</i> <i>“Funções de Confiança”</i>	13
<u>ANEXO VI</u> <i>QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE</i> <i>Cargos de Provimento “Efetivo”</i>	61
<u>ANEXO VII</u> <i>QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE</i> <i>Empregos de Provimento “Efetivo”</i>	10
<u>ANEXO VIII</u> <i>QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR</i> <i>Cargos e Empregos em Extinção na Vacância</i>	05
TOTAL DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.....	164

XVI – O Anexo X, ORGANOGRAMA GERAL, passa a vigorar com a redação a seguir:



XVII – Fica criado o Anexo XIV, TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PESSOAL ATIVO com a redação que segue:

ANEXO "XIV"

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PESSOAL ATIVO:

FUNÇÃO	R\$
Administração Geral	3.500,00
Diretoria	2.800,00
Coordenadoria	2.200,00
Chefia	1.700,00

XVIII – Fica criado o Anexo XV, TABELA DE REMUNERAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO com a redação que segue:

ANEXO "XV"

TABELA DE REMUNERAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

FUNÇÃO	R\$
Pregoeiro/Presidente da Comissão de Licitação	599,00
Membros	444,00

Art. 2º A concessão de gratificação criada para os integrantes do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Araraquara, nos termos do Ato da Mesa da Câmara Municipal de Araraquara nº 058, de 23 de maio de 2013 e posteriores alterações, produzirá efeitos até o provimento do Cargo de Agente de Controle Interno criado por esta lei.

Art. 3º A concessão de gratificação aos auxiliares especiais da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Araraquara, nos termos do Ato da Mesa da Câmara Municipal de Araraquara nº 068, de 27 de junho de 2013 e posteriores alterações, produzirá efeitos até o provimento do Cargo de Assistente de Arquivo criado por esta lei.

Art. 4º Fica assegurado o direito à incorporação da gratificação por exercício função (“funções gratificadas”) aos servidores que, até a data de promulgação desta lei, enquadrarem-se na situação fática inerente à aquisição de tal direito, em conformidade com o regime jurídico de admissão ao serviço público (Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1.972 – Estatuto dos Funcionários Públicos de Araraquara, ou Decreto-Lei Federal n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 5º Fica preservada a forma de remuneração das funções de confiança aos servidores que tiverem sido designados para exercê-las em data anterior a promulgação desta lei.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões Plínio de Carvalho, 29 de março de 2016.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Vereadores:


ELIAS CHEDIEK

Presidente


RODRIGO BUCHECHINHA

Vice-Presidente


DOUTOR HELDER

1º Secretário


PASTOR RAIMUNDO BEZERRA

2º Secretário

Projeto de Lei, da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araraquara: Dá nova redação a dispositivos, da Lei nº 6646, de 31 de outubro de 2007, alterada por leis posteriores, que dispõe sobre a Organização, altera o Quadro Especial dos Servidores e institui o Plano de Cargos e Salários do Legislativo do Município de Araraquara-SP e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA

O projeto em questão visa alterar o quadro de servidores, atendendo a ação judicial, criando novos cargos efetivos e colocando na vacância cargos em comissão. Demais correções necessárias para um perfeito funcionamento do Poder Legislativo.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Vereadores:


ELIAS CHEDIEK
Presidente


RODRIGO BUCHECHINHA
Vice-Presidente


DOUTOR HELDER
1º Secretário


PASTOR RAIMUNDO BEZERRA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DESPACHOS

Processo nº **092** /16

Julgado objeto de deliberação. Às Comissões competentes.

Araraquara, 15 de março de 2016.

ELIAS CHEDIEK

Presidente