

PROJETO DE LEI Nº

209

/16.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Dá nova redação a itens do Anexo I da Lei nº 6.646, 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 No Anexo I da 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, 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
------	--------------------------	--------	--

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
5.	Assistente de Comunicação	07	<p>Cargo efetivo, passível de subordinação ao Chefe da TV Câmara, ao Chefe da Assessoria de Imprensa e Fotografia ou ao Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais, 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 possibilidade de relacionamento com a sociedade, através da internet ou outras redes; - 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.

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
18	Produtor Audiovisual	07	<p>Cargo Efetivo, subordinado ao Chefe da TV Câmara, tendo como pré-requisito formação superior em Rádio e TV ou imagem e som, conhecimento de softwares de edição não linear, conhecimento em edição de documentários ou material institucional Compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edição e Finalização de programas de TV, Sessões Solenes, boletins informativos aos órgãos de imprensa do município, vídeos-homenagem a serem apresentados em Sessões Solenes e demais eventos da Câmara Municipal; - Operação e direção de imagem em transmissões ao vivo pela IV Câmara; - Garantir a excelência da transmissão do sinal ao vivo da TV Câmara pela internet e pela TV; - Elaboração e veiculação da grade de programação da TV câmara; - Criação da arte de cenários, vinhetas e logos dos programas de TV; - Autoração de DVD; - Coordenar, executar e gerenciar os trabalhos de som, imagens, gravação e efeitos e arquivo oficial da câmara municipal, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos;
33.	Técnico Audiovisual	05	<p>Cargo Efetivo, subordinado ao Chefe da TV Câmara, tendo como pré-requisito formação Superior em Rádio e TV ou Imagem e Som; ou DRT (registro na carteira de trabalho) na área de audiovisual; ou experiência comprovada na carteira de trabalho na área de audiovisual de, no mínimo, 03 anos;</p> <p>Subordinado diretamente ao Chefe de Comunicação, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operação de Câmera em gravações externas e internas a serem exibidas pela TV e em Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos correlatos; - Montagem e operação da Iluminação e equipamentos; - Montagem e operação de sistema de som nas dependências internas e em outros locais quando solicitados; - Gravação do áudio de vinhetas de rádio e TV; - Assistência de edição não linear por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio; - Montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas; - Operar e conhecer todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo; - Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo; <p>Auxiliar nas demais atividades correlatas.</p>

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 da TV Câmara, tendo como pré-requisito ensino superior e comprovadas habilidades no uso da LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais, atestadas por meio:</p> <p>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 9.394/1996 e da Portaria Interministerial MEC-MTE nº 05/2014; ou</p> <p>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> <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
38.	Assistente de Cerimonial	07	<p>Cargo efetivo, subordinado ao Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais, 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> <ol 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 Munícipes; - 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 dos eventos oficiais; - Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico, sempre em harmonia com o Memorial da Câmara Municipal ou seu equivalente; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões Plínio de Carvalho, 1º de novembro de 2016.

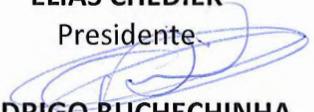
MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Vereadores:



ELIAS CHEDIEK

Presidente



RODRIGO BUCHECHINHA

Vice-Presidente



GEANI TREVISÓLI

1ª Secretária



PASTOR RAIMUNDO BEZERRA

2º Secretário

Projeto de Lei, da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araraquara: Dá nova redação a itens do Anexo I da Lei nº 6.646, 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 a corrigir a definição das chefias dos cargos acima mencionados, adequando tais cargos ao organograma fixado no Anexo X da Lei nº 6.646, de 31 de outubro de 2007, alterada por leis posteriores.

Sala de Sessões Plínio de Carvalho, 1º de novembro de 2016.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Vereadores:



ELIAS CHEDIEK

Presidente



RODRIGO BUCHECHINHA

Vice-Presidente



GEANI TREVISÓLI

1ª Secretária



PASTOR RAIMUNDO BEZERRA

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DESPACHOS

Processo nº **260** /16

Julgado objeto de deliberação. Às Comissões competentes.

Araraquara, 1º de novembro de 2016.


ELIAS CHEDIK
Presidente

Aprovado em única discussão e votação, nos termos do artigo 245, do Regimento Interno.

Araraquara,0.1.NOV.2016.....


.....
Presidente

Dispensado o parecer sobre a redação final, a requerimento do vereador *Pastor*.....

Raimundo B. Silva.....

Nos termos do artigo 268, do Regimento Interno

Araraquara,01 NOV. 2016.....


.....
Presidente

Marcelo R. D. Cavalcanti

De: Marcelo R. D. Cavalcanti
Enviado em: segunda-feira, 31 de outubro de 2016 22:10
Para: Vereadores
Assunto: Correções na Lei nº 6646/07
Anexos: PL Correção do Quadro - Nov 2016.docx

Nobres Edis,

Informamos que são necessárias algumas alterações dando nova redação a itens do Anexo I 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.

Essas pequenas alterações visam única e exclusivamente corrigir a definição das chefias de alguns cargos, adequando assim a realidade vivida pelo Legislativo.

A parte a ser corrigida pode ser verificada no projeto anexo estando grifada em amarelo.

Quaisquer esclarecimentos estamos a disposição de Vossas Excelências.

Atenciosamente,

Marcelo Roberto Dispeiratti Cavalcanti
Diretor Legislativo
Câmara Municipal de Araraquara
e-mail: marcelo@camara-arq.sp.gov.br
(16) 3301-0625 - (16) 99116-6614 ou
(16) 99795-7177

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PARECER Nº 370 /16

O presente projeto de lei, de iniciativa da Mesa da Câmara Municipal de Araraquara, dá nova redação a itens do Anexo I da Lei nº 6.646, 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.

Compete à Mesa da Câmara, propor ao Plenário projetos de lei que criam e extinguem cargos, empregos e funções de seus serviços e a fixação da respectiva remuneração (artigo 33, inciso II, da Lei Orgânica do Município).

Sua elaboração atendeu as normas regimentais vigentes.

A Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento deverá manifestar-se sobre a matéria.

Pela legalidade.

Quanto ao mérito caberá ao plenário decidir.

É o parecer, s.m.j.

Sala de reuniões das comissões, 1º de novembro de 2016.

Farmacêutico Jeferson Yashuda

Presidente e Relator

Roberval Fraiz

Edio Lopes

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER Nº 177 /16

O presente projeto de lei, de iniciativa da Mesa da Câmara Municipal de Araraquara, dá nova redação a itens do Anexo I da Lei nº 6.646, 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.

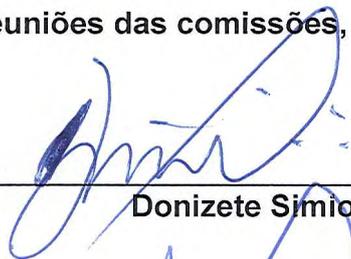
Ao apreciar a matéria, a douta Comissão de Justiça, Legislação e Redação concluiu pela sua legalidade.

No que diz respeito a sua competência, esta Comissão nada tem a objetar.

Cabe ao plenário decidir.

É o parecer, s.m.j.

Sala de reuniões das comissões, 1º de novembro de 2016.

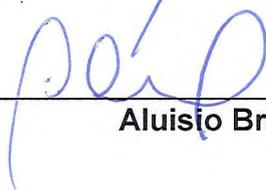


Donizete Simioni

Presidente e Relator



João Farias



Aluisio Braz



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

REQUERIMENTO NÚMERO 0907 /16.

AUTOR: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DESPACHO:

APROVADO 01 NOV. 2016
Araraquara, _____

Presidente

PROCESSO nº 260 /16.

PROPOSIÇÃO: Projeto de Lei nº 209 /16.

INTERESSADO: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ASSUNTO: Dá nova redação a itens do Anexo I 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.

Requeiro à Mesa, satisfeitas as formalidades regimentais, seja *incluída* na *Ordem do Dia* da **PRESENTE** sessão, a proposição acima referida.

JUSTIFICATIVA

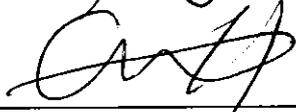
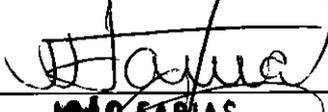
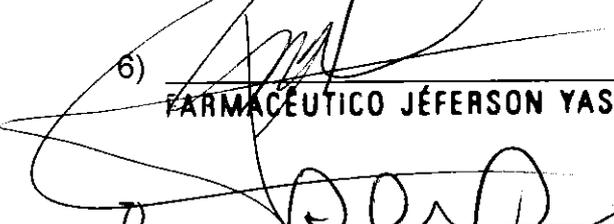
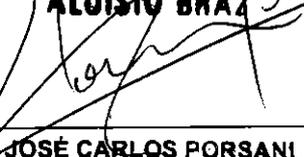
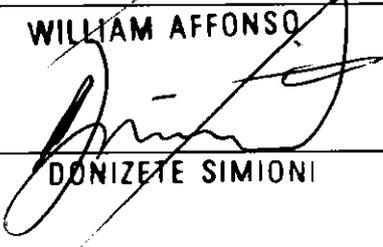
O projeto em questão visa a corrigir a definição das chefias de alguns cargos, adequando estes ao organograma fixado no Anexo X da Lei nº 6.646, de 31 de outubro de 2007, alterada por leis posteriores.

Segue...

ASSUNTO: Dá nova redação a itens do Anexo I 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.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 1º de novembro de 2016.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

- 1) 
ELIAS CHEDIK
Presidente
- 2) 
RODRIGO BUCHECINHA
Vice-Presidente
- 3) 
GEANI TREVISOLI
1º Secretário
- 4) 
PASTOR RAIMUNDO BEZERRA
2º Secretário
- 5) 
JOÃO FARIAS
- 6) 
FARMACÊUTICO JÉFERSON YASHUDA
- 7) 
ALUISIO BRAZ
- 8) 
JOSÉ CARLOS PORSANI
- 9) 
WILLIAM AFFONSO
- 10) 
DONIZETE SIMIONI



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
AUTÓGRAFO NÚMERO 202/16
PROJETO DE LEI NÚMERO 209/16
INICIATIVA: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Dá nova redação a itens do Anexo I da Lei nº 6.646, 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 No Anexo I da 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, 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
------	--------------------------	--------	--

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA



Presidente

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
5.	Assistente de Comunicação	07	<p>Cargo efetivo, passível de subordinação ao Chefe da TV Câmara, ao Chefe da Assessoria de Imprensa e Fotografia ou ao Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais, 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 possibilidade de relacionamento com a sociedade, através da internet ou outras redes; - 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.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA


Presidente

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
18	Produtor Audiovisual	07	<p>Cargo Efetivo, subordinado ao Chefe da TV Câmara, tendo como pré-requisito formação superior em Rádio e TV ou imagem e som, conhecimento de softwares de edição não linear, conhecimento em edição de documentários ou material institucional Compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edição e Finalização de programas de TV, Sessões Solenes, boletins informativos aos órgãos de imprensa do município, vídeos-homenagem a serem apresentados em Sessões Solenes e demais eventos da Câmara Municipal; - Operação e direção de imagem em transmissões ao vivo pela IV Câmara; - Garantir a excelência da transmissão do sinal ao vivo da TV Câmara pela internet e pela TV; - Elaboração e veiculação da grade de programação da TV câmara; - Criação da arte de cenários, vinhetas e logos dos programas de TV; - Autoração de DVD; - Coordenar, executar e gerenciar os trabalhos de som, imagens, gravação e efeitos e arquivo oficial da câmara municipal, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos;
33.	Técnico Audiovisual	05	<p>Cargo Efetivo, subordinado ao Chefe da TV Câmara, tendo como pré-requisito formação Superior em Rádio e TV ou Imagem e Som; ou DRT (registro na carteira de trabalho) na área de audiovisual; ou experiência comprovada na carteira de trabalho na área de audiovisual de, no mínimo, 03 anos;</p> <p>Subordinado diretamente ao Chefe de Comunicação, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operação de Câmera em gravações externas e internas a serem exibidas pela TV e em Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos correlatos; - Montagem e operação da Iluminação e equipamentos; - Montagem e operação de sistema de som nas dependências internas e em outros locais quando solicitados; - Gravação do áudio de vinhetas de rádio e TV; - Assistência de edição não linear por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio; - Montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas; - Operar e conhecer todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo; - Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo; <p>Auxiliar nas demais atividades correlatas.</p>

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

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 da TV Câmara, tendo como pré-requisito ensino superior e comprovadas habilidades no uso da LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais, atestadas por meio:</p> <p>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 9.394/1996 e da Portaria Interministerial MEC-MTE nº 05/2014; ou</p> <p>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> <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.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA


 Presidente

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
38.	Assistente de Cerimonial	07	<p>Cargo efetivo, subordinado ao Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais, 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> <ol 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) oficial 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 Múncipes; - 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 dos eventos oficiais; - Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico, sempre em harmonia com o Memorial da Câmara Municipal ou seu equivalente; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, aos 03 (três) dias do mês de novembro do ano de 2016 (dois mil e dezesseis).



ELIAS CHEDIK
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Palacete Vereador Carlos Alberto Manço

Gabinete da Presidência

Rua São Bento, nº 887 – Centro

CEP 14801-300 – ARARAQUARA /SP

Telefone PABX (16) 3301-0600 - FAX (16) 3301-0647

Ofício nº 117/16-DL

Araraquara, 03 de novembro de 2016

A Sua Excelência o Senhor
Marcelo Fortes Barbieri
Prefeito do Município de Araraquara

Assunto: **Encaminhamento de autógrafos**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Em obediência ao artigo 81 da Lei Orgânica do Município, encaminho, anexos, os autógrafos às proposições aprovadas na sessão ordinária realizada no dia 1º de novembro de 2016 a seguir relacionadas:

Autógrafo	Projeto de Lei Complementar	Autoria	Ementa
199/16	008/16	Prefeitura do Município de Araraquara	Introduz alterações na Lei Complementar nº 17, de 1º de dezembro de 1997, que institui o Código Tributário do Município de Araraquara.

Autógrafo	Projeto de Lei	Autoria	Ementa
200/16	207/16	Prefeitura do Município de Araraquara	Altera a Lei Municipal nº 8.195/14 e dá outras providências.
201/16	208/16	Prefeitura do Município de Araraquara	Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no DAAE - Departamento Autônomo de Água e Esgoto e dá outras providências.
202/16	210/16	Mesa da Câmara Municipal de Araraquara	Dá nova redação a itens do Anexo I da Lei nº 6.646, 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.

Atenciosamente,


ELIAS CHEDIEK
Presidente