



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

LEI Nº 7.896

De 08 de março de 2013

Autógrafo nº 039/13 – Projeto de Lei nº 040/13

Autoria: 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.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 05 de março de 2013, promulga a seguinte lei:

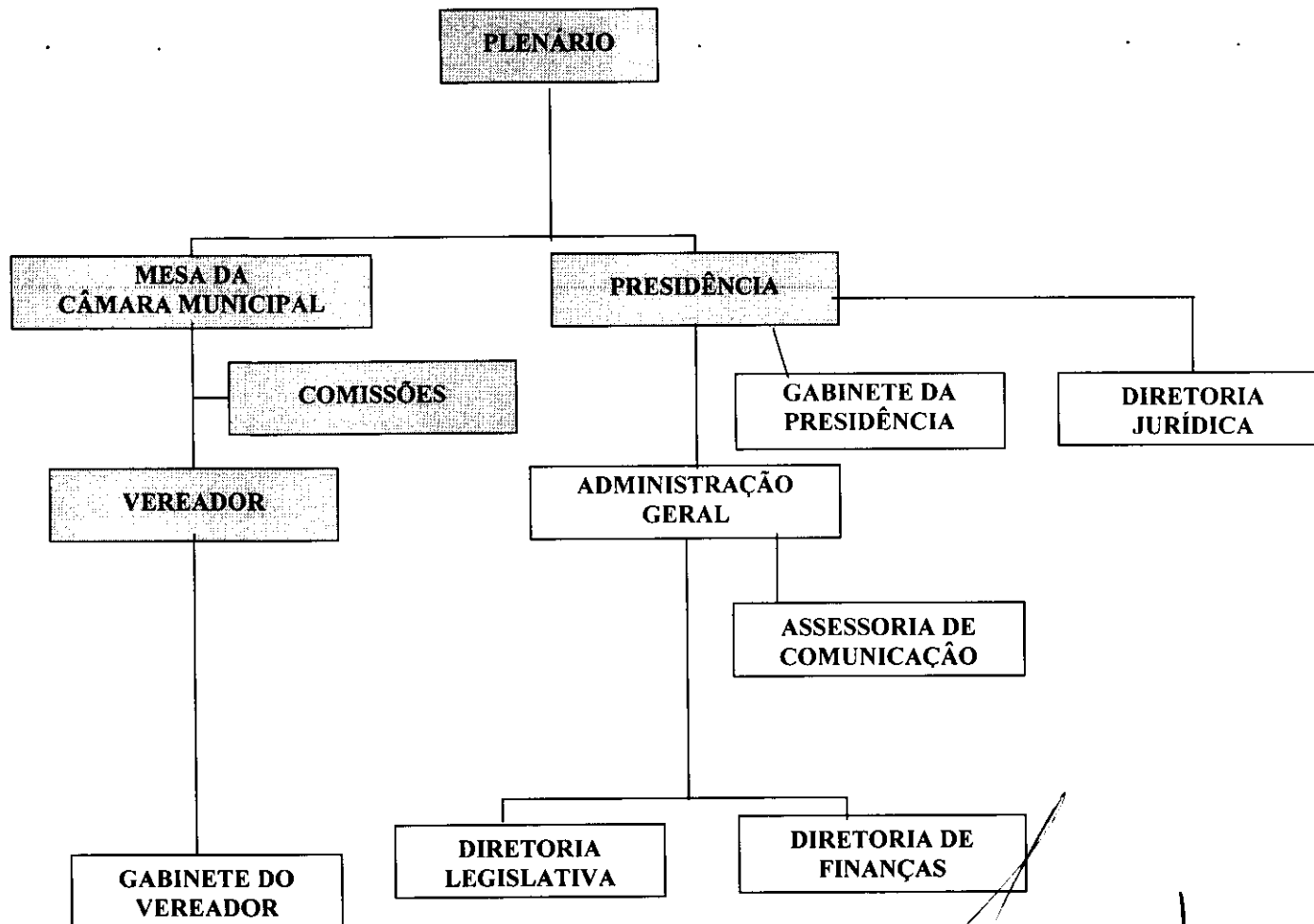
Art. 1º Na Lei nº 6646, de 31 de outubro de 2007, que dispõe sobre a Organização, altera o Quadro Especial dos Servidores e institui o Plano de Cargos e Salários do Legislativo do Município de Araraquara-SP e dá outras providências, são introduzidas as seguintes alterações:

I – O parágrafo único do artigo 12 passa a vigorar com a seguinte redação:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

redação:

II - O parágrafo 4º, do artigo 13, mantido os demais, passa a vigorar com a seguinte

Art. 13. [...]

quadro abaixo:

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

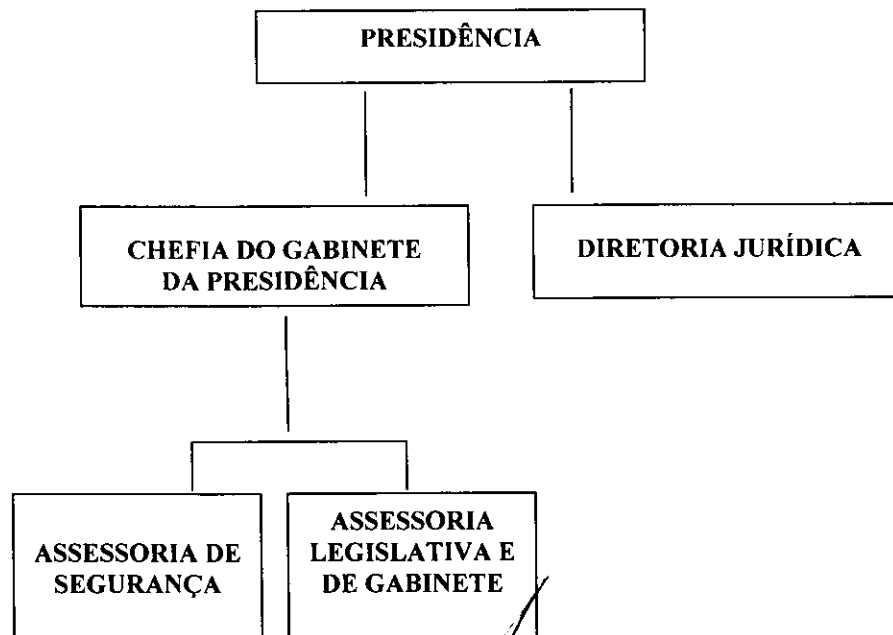
NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor Jurídico	1	ANEXO I, item 07
Procurador Jurídico	1	ANEXO I, item 24
Chefe do Gabinete da Presidência	1	ANEXO I, item 15
Chefe do Gabinete da Presidência Substituto	1	ANEXO I, item 15
Assessor de Imprensa	6	ANEXO I, item 05
Assessor de Imprensa Substituto	6	ANEXO I, item 05
Assessor Legislativo	2	ANEXO I, item 08
Assessor Legislativo Substituto	2	ANEXO I, item 08
Assessor de Gabinete	1	ANEXO I, item 04
Assessor de Gabinete Substituto	1	ANEXO I, item 04
Assessor de Segurança	1	ANEXO I, item 06
Assessor de Segurança Substituto	1	ANEXO I, item 06
Chefe de Comunicação	1	ANEXO I, item 11
Chefe de Comunicação Substituto	1	ANEXO I, item 11
Editor de Áudio e Vídeo	2	ANEXO I, item 18



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

III – O parágrafo 5º, do artigo 13 passa a vigorar com a seguinte redação:

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

IV – O artigo 20 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

quadro abaixo:

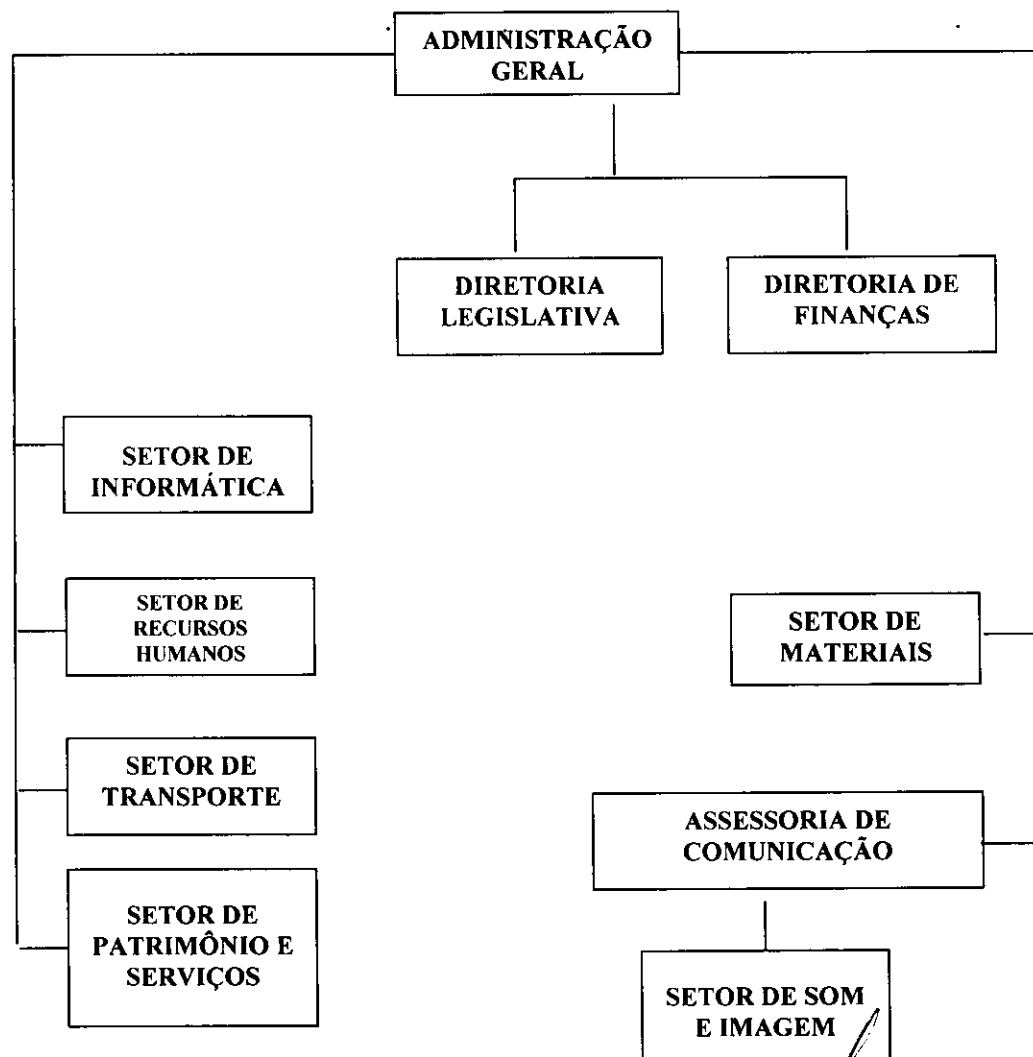
NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Administrador Geral	1	ANEXO I, item 01
Diretor Legislativo	1	ANEXO I, item 17
Diretor Financeiro	1	ANEXO I, item 16
Técnico em Informática	3	ANEXO I, item 26
Agente Administrativo	08	ANEXO I, item 02
Coordenador de Recursos 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Parágrafo único. A representação gráfica esquemática da estrutura da Administração

Geral é a constante no organograma abaixo:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

V – O parágrafo único do artigo 42 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42. [...]

Parágrafo único. Os servidores que ocupam os cargos em comissão e as funções de confiança do QEL exercerão suas atividades em jornada de trabalho livre, não fazendo jus a hora extra.

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

ANEXO I

NOMENCLATURA, REFERÊNCIA, PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
1.	ADMINISTRADOR GERAL	111	<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA, tendo como pré-requisito, curso superior completo ou experiência comprovada em administração legislativa e demais atribuições inerentes à área, com no mínimo três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, exercendo atividades de direção da Administração Geral, com jornada de trabalho livre, investido de poder hierárquico em relação aos órgãos administrativos que integram a estrutura dos serviços auxiliares da Câmara Municipal, com atividades de Direção, podendo, por motivo de relevante interesse público, avocar e decidir qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados à sua Diretoria, ainda que originariamente previsto na competência de outro. Compete ao Administrador Geral funcionar como órgão de julgamento de primeira instância em todos os processos administrativos e inquéritos que envolvem os órgãos hierarquizados a sua Diretoria. Compete ainda ao Administrador Geral:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisionar a elaboração da Folha de pagamento, inclusive guias de contribuição social, bem como as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro e a emissão dos relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas.▪ Assessorar a Presidência na elaboração e edição de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo.
4.	ASSESSOR DE GABINETE ou SUBSTITUTO	103	<p>CARGO EM COMISSÃO, subordinado diretamente ao Assessor Legislativo do Gabinete em que se encontra lotado, com jornada de trabalho livre, compete-lhe auxiliar o Assessor Legislativo em suas atividades em geral, especialmente em tarefas administrativas, operacionais e burocráticas. O Assessor de Gabinete poderá ser designado para serviços externo de interesse do Vereador, sendo vedado, no entanto, sua lotação para prestar serviços em outras entidades de qualquer natureza. O Assessor de Gabinete deverá acompanhar as sessões da Câmara Municipal sempre que designado pelo Vereador ou Assessor Legislativo. Na ausência ou impedimento do Assessor Legislativo, a guarda dos bens patrimoniais a disposição do Gabinete do Vereador ficará sob a responsabilidade do Assessor de Gabinete.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
5.	ASSESSOR DE IMPRENSA ou SUBSTITUTO	108	<p>CARGO EM COMISSÃO, tendo como pré-requisito experiência comprovada na área de Jornalismo apresentando o registro no respectivo conselho de classe, subordinado diretamente ao Administrador Geral, com jornada de trabalho livre, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo.▪ Acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação (clipping);▪ Confeccionar boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgãos de imprensa;▪ Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal▪ Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes), solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação e contas, matérias financeiras e outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas;▪ Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia;▪ Dar cobertura as atividades externas dos Vereadores;▪ Elaborar e formatar informativo impresso da Câmara;▪ Dar ciência à área jurídica da Câmara sobre matérias ofensivas à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara ou que denigrem a imagem da instituição, para as medidas judiciais cabíveis;▪ Funcionar como preposto da Presidência nas ações que envolvam crimes contra a honra em geral, sempre que oficialmente designado pela Presidência.▪ Acompanhar o Presidente ou seus representantes em eventos em geral. <p>Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
6.	ASSESSOR DE. SEGURANÇA ou SUBSTITUTO	106	CARGO EM COMISSÃO , com jornada de trabalho livre, subordinado diretamente ao Chefe do Gabinete da Presidência, compete-lhe as atividades de segurança pessoal do Presidente da Câmara e de seus representantes. O Assessor de Segurança deverá acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação política e social, zelando pelas normas de segurança, podendo ser convocado para dirigir o veículo oficial da Presidência. O Assessor de Segurança tem o dever de sigilo sobre tudo o que vier a tomar conhecimento em virtude de suas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
7.	DIRETOR JURÍDICO	110	<p>CARGO EM COMISSÃO, advogado com registro na OAB, subordinado diretamente a Presidência, com jornada de trabalho livre, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar os despachos técnico-jurídicos do Presidente e do Chefe de Gabinete da Presidência;• Assessorar os servidores do Gabinete da Presidência nos assuntos de natureza jurídica;• Acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado.• Coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara que atuam na área jurídica, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência;• Substituir o Procurador Jurídico na vacância do cargo e em suas ausências eventuais;• Funcionar como advogado do Presidente nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo.• Assessorar, quando requisitado pela Presidência, as Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Administração Geral e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.• Exarar pareceres de competência do Procurador Jurídico nos processos administrativos e funcionar como patrono da Câmara nas lides judiciais sempre que o processo, por ato do Presidente da Câmara, for avocado para a competência da Presidência.• Emitir pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos;• Superintender todos os serviços da área jurídica do Poder Legislativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
8.	ASSESSOR LEGISLATIVO ou SUBSTITUTO	105	<p>CARGO EM COMISSÃO, exercendo atividades de chefia no Gabinete do Vereador para o qual foi nomeado ou de assessoramento, quando lotado na Presidência, com jornada de trabalho livre, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o Vereador em sua representação política, cuidando da agenda do Vereador e do atendimento ao público em geral;• Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e materiais de consumo do gabinete, providenciando as correspondentes requisições para aquisição de produtos, reposição de estoque ou contratação de serviços de manutenção em geral;• Manter o controle do expediente interno do Gabinete, inclusive tramitação de projetos de interesse do Vereador.• Superintender os serviços do Assessor de Gabinete.• Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, dando suporte ao Vereador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
11.	CHEFE DE COMUNICAÇÃO - ou SUBSTITUTO	108-A	<p>CARGO EM COMISSÃO, tendo como pré-requisito experiência comprovada na área de Jornalismo apresentando os comprovantes necessários (ofícios, declarações e afins), subordinado diretamente a Administração Geral, com jornada de trabalho livre, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordenar os trabalhos dos Assessores de Imprensa e do Setor de Som e Imagem;▪ Efetuar ou fazer efetuar a cobertura das visitas recebidas pela Presidência, bem como, o acompanhamento de sua agenda e a cobertura das atividades externas dos Vereadores;▪ Acompanhar o Presidente ou seus representantes em eventos em geral.▪ Elaborar matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito aos órgãos do Legislativo.▪ Preparar todos os trâmites, coordenação e apresentação dos trabalhos das sessões solenes, audiências públicas, reuniões, programas de rádio, de televisão e outros, podendo indicar outro assessor para a participação e apresentação desses eventos;▪ Apoiar a realização de matérias jornalísticas;▪ Fazer confeccionar o boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgãos de imprensa;▪ Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;▪ Divulgar a Ordem do Dia;▪ Dar ciência à área jurídica da Câmara sobre matérias ofensivas à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara ou que afetem a imagem da instituição, para as medidas judiciais cabíveis;▪ Funcionar como preposto da Presidência nas ações que envolvam crimes contra a honra em geral, sempre que oficialmente designado pela Presidência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
12.	CHEFE DE EXPEDIENTE DO PODER LEGISLATIVO	108	FUNÇÃO DE CONFIANÇA , tendo como pré-requisito, no mínimo, três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Diretor Legislativo, com jornada de trabalho livre, compete-lhe superintender os serviços relativos ao expediente das sessões legislativa e o suporte às comissões, bem como os serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos, exercendo atividades de chefia em relação aos Agentes Administrativos. Compete-lhe superintender os serviços relativos ao protocolo e arquivo da Câmara Municipal.
14.	CHEFE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	108	FUNÇÃO DE CONFIANÇA , tendo como pré-requisito, no mínimo, três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, com jornada de trabalho livre, ao qual compete chefiar e superintender os serviços de Copa, Portaria, telefonia, serviços, patrimônio e de manutenção das instalações da Câmara Municipal, bem como a realização da supervisão das tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do Edifício da Câmara. Receber e efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e manter o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
16.	DIRETOR FINANCEIRO	110	<p>FUNÇÃO DE CONFIANÇA, tendo como pré-requisito, curso superior completo ou experiência comprovada na área de movimentação financeira e contábil e demais atribuições inerentes à área, com no mínimo três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, com jornada de trabalho livre, ao qual compete superintender a movimentação financeira e orçamentária da Câmara Municipal, provendo sobre a contabilização das despesas e elaboração dos respectivos balanços, balancetes e razões, obedecidas a legislação aplicável, prestando contas e acompanhando as auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assessorar a Presidência na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do legislativo. Superintender a elaboração de informações relativas à gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área financeira em geral, sempre que formalmente designado pela Presidência.▪ Responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;▪ Fazer emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;▪ Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;▪ Supervisionar o serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;▪ Supervisionar as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento da Câmara.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
17.	DIRETOR LEGISLATIVO	110.	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: <ul style="list-style-type: none">▪ Superintender a manutenção da biblioteca oficial da Câmara Municipal;▪ 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
19.	COORDENADOR DE MATERIAIS	108-B	<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">▪ Formalizar os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;▪ Manter junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;▪ Acompanhar as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação de despesa pelo autorizador responsável.▪ Controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços.▪ Dar suporte à Comissão permanente de Licitações da Câmara, especialmente julgamentos;▪ Organizar o Cadastro de Fornecedores, dando suporte operacional à Comissão de Cadastro de Fornecedores;▪ Atender aos fornecedores, mantendo catálogo de produtos de interesse da Câmara e investigando permanentemente o mercado sobre produtos, marcas e preços em geral;▪ Manter o registro de Preços da Câmara, providenciando, sempre que possível, as respectivas concorrências para registro de preços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
20.	COORDENADOR DE RH	108-B.	<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 elaboração da Folha de pagamento, inclusive controles de pontos;▪ Organizar o mapa de férias e efetuar o procedimento burocrático relativo às férias do servidor;▪ Coordenar a elaboração das rotinas de investidura e desligamento de servidores da Câmara▪ Coordenar a elaboração das guias de contribuição social▪ Coordenar a execução dos relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas.▪ Coordenar a organização e manutenção do arquivo contendo o assentamento dos servidores da Câmara.▪ Controlar os convênios firmados pela Câmara em benefício de seus servidores;▪ Superintender a elaboração de informações relativas à pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista, sempre que formalmente designado pela Presidência.▪ Superintender a elaboração e efetuar o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Padrão	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
21.	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	108	FUNÇÃO DE CONFIANÇA , subordinado diretamente ao Administrador Geral, tendo como pré-requisito no mínimo, três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, com jornada de trabalho livre, compete-lhe efetuar o apontamento referente a veículos da Câmara, especialmente: <ul style="list-style-type: none">▪ Zelar pela emissão das fichas de controle de tráfego do veículo, com registro referentes ao percurso;▪ Emitir as guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, tais como óleo, filtros e limpeza, na forma do regulamento;▪ Controlar o caixa de adiantamento para despesas de pronto-pagamento relativas a motoristas.▪ Executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

VII – O Anexo III passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

Cargos de Provimento “Em Comissão”

Situação Atual			Nova Situação		
Quantidade	Cargo	Referência	Quantidade	Cargo	Padrão (Faixa Única)
25	ASSESSOR DE GABINETE	07-A	35	ASSESSOR DE GABINETE	103



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

25	ASSESSOR DE GABINETE SUBSTITUTO	07-A	35	ASSESSOR DE GABINETE SUBSTITUTO	103
06	ASSESSOR DE IMPRENSA	05	06	ASSESSOR DE IMPRENSA	108
06	ASSESSOR DE IMPRENSA SUBSTITUTO	05	06	ASSESSOR DE IMPRENSA SUBSTITUTO	108
01	ASSESSOR DE SEGURANÇA	06	01	ASSESSOR DE SEGURANÇA	106
01	ASSESSOR DE SEGURANÇA SUBSTITUTO	06	01	ASSESSOR DE SEGURANÇA SUBSTITUTO	106
01	ASSESSOR JURÍDICO	04	01	DIRETOR JURÍDICO	110
14	ASSESSOR LEGISLATIVO	07	19	ASSESSOR LEGISLATIVO	105
14	ASSESSOR LEGISLATIVO SUBSTITUTO	07	19	ASSESSOR LEGISLATIVO SUBSTITUTO	105
-	----- -----	---	01	CHEFE DE COMUNICAÇÃO	108-A
-	----- -----	---	01	CHEFE DE COMUNICAÇÃO SUBSTITUTO	108-A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

Cargos de Provimento “Em Comissão” (continuação... fl.ª 02/2)

01	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	01	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	109
01	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA SUBSTITUTO	01	01	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA SUBSTITUTO	109
95			127		

VIII – O Anexo IX passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO IX

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

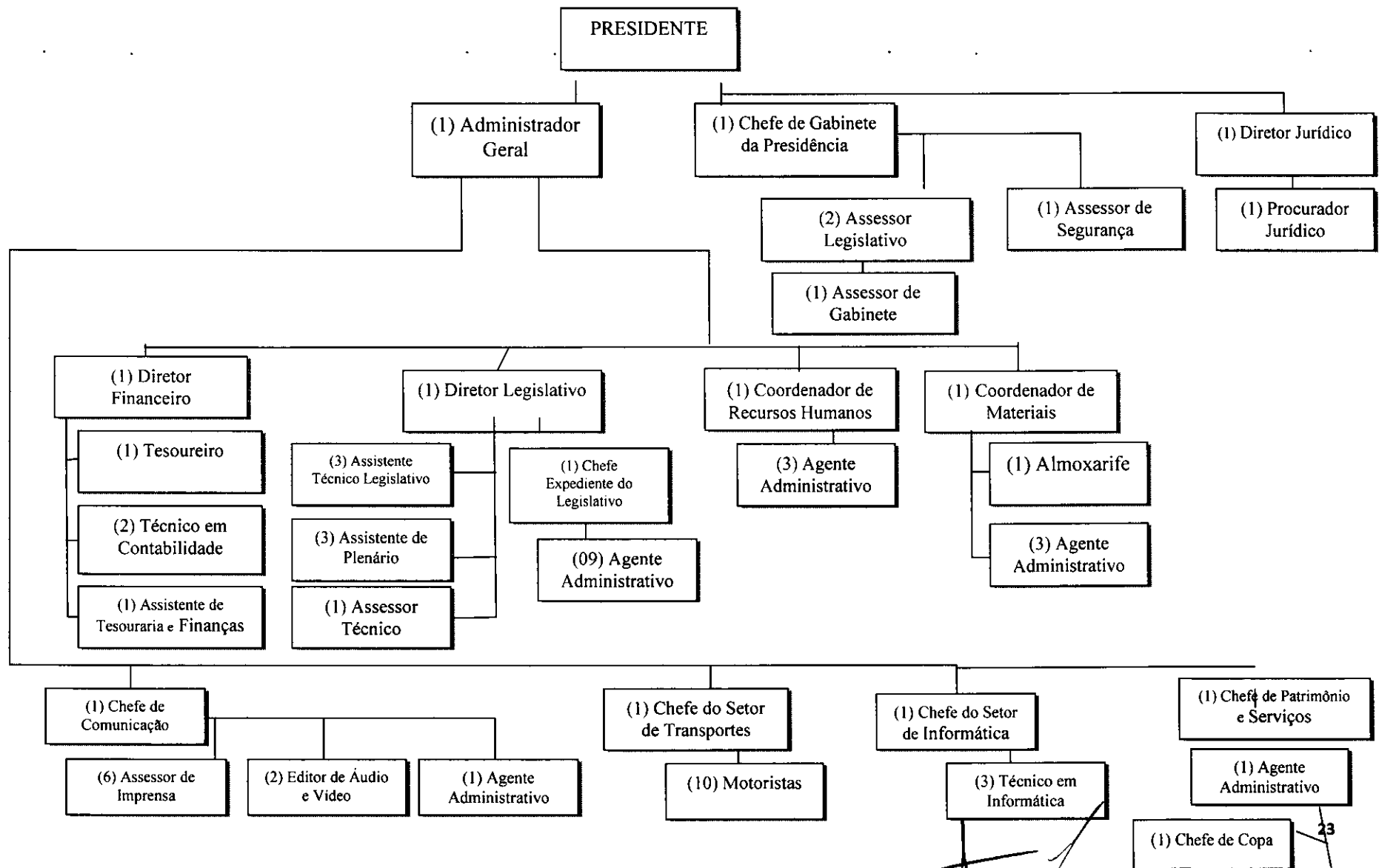
Cargos, Empregos ou Funções:	Total:
<u>ANEXO III</u> QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE Cargos de Provimento “Em Comissão”	127
<u>ANEXO IV</u> QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE Empregos “Por Tempo Determinado”	01
<u>ANEXO V</u> QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE “Funções de Confiança”	09
<u>ANEXO VI</u> QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE Cargos de Provimento “Efetivo”	33
<u>ANEXO VII</u> QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE Empregos de Provimento “Efetivo”	10
<u>ANEXO VIII</u> QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR Cargos e Empregos em Extinção na Vacância	08
TOTAL DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.....	188

IX – O Anexo X passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO X – ORGANOGRAMA GERAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, aos 08 (oito) dias do mês de março do ano de 2013 (dois mil e treze).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Fortes Barbieri', written over a horizontal line.

MARCELO FORTES BARBIERI

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Governo, na data supra.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Martins de Oliveira', written over a horizontal line.

ANTONIO MARTINS DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

Arquivada em livro próprio nº 01/2013. ("PC").