



**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"> <li>- Elaborar matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de comunicação em geral, considerando o papel do Legislativo perante a sociedade;</li> <li>- 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.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Atuar como produtor de matérias jornalísticas para a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, orientando os cinegrafistas na captação de imagens;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia;</li> <li>- Elaborar e formatar informativo impresso da Câmara;</li> <li>- Preparar convites, ofícios e outros, para os eventos realizados pela Câmara Municipal;</li> <li>- Fazer, mediante designação do superior hierárquico, vistoria prévia dos locais onde serão realizados eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara.</li> <li>- Realizar outras tarefas pertinentes à atividade de Assistente de Comunicação, de interesse do Legislativo, designadas pelo superior imediato.</li> </ul>

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"> <li>- 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;</li> <li>- Operação e direção de imagem em transmissões ao vivo pela IV Câmara;</li> <li>- Garantir a excelência da transmissão do sinal ao vivo da TV Câmara pela internet e pela TV;</li> <li>- Elaboração e veiculação da grade de programação da TV câmara;</li> <li>- Criação da arte de cenários, vinhetas e logos dos programas de TV;</li> <li>- Autoração de DVD;</li> <li>- 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;</li> </ul>
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"> <li>- Operação de Câmera em gravações externas e internas a serem exibidas pela TV e em Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos correlatos;</li> <li>- Montagem e operação da Iluminação e equipamentos;</li> <li>- Montagem e operação de sistema de som nas dependências internas e em outros locais quando solicitados;</li> <li>- Gravação do áudio de vinhetas de rádio e TV;</li> <li>- Assistência de edição não linear por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio;</li> <li>- Montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas;</li> <li>- Operar e conhecer todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo;</li> <li>- Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo;</li> </ul> <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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal.</li> </ul>

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"> <li>1) cursos de extensão universitária;</li> <li>2) cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior;</li> <li>3) cursos de capacitação promovidos por entidades públicas ou privadas.</li> </ol> <p>Ao Assistente de Cerimonial compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Elaborar a relação de autoridades em eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele;</li> <li>- Mediante designação do superior hierárquico, elaborar a relação de autoridades em eventos de terceiros realizados no âmbito da Câmara Municipal;</li> <li>- Organizar o Protocolo e a relação de autoridades nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedência do Município de Araraquara;</li> <li>- Organizar as exposições culturais a serem realizadas no âmbito Câmara Municipal;</li> <li>- Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público;</li> <li>- 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;</li> <li>- Preparar, mediante designação do superior hierárquico, o roteiro das sessões legislativas, atos solenes e outras atividades, para orientação do titular da Presidência;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípes;</li> <li>- Manter atualizado o Cadastro de Autoridades e Entidades dentro das necessidades do Legislativo;</li> <li>- Trabalhar sempre de forma integrada à Assessoria de Comunicação ou seu equivalente, na divulgação e promoção dos eventos oficiais;</li> <li>- Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico, sempre em harmonia com o Memorial da Câmara Municipal ou seu equivalente;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

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 CHEDIEK**  
Presidente