



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

LEI Nº 7.778

De 15 de agosto de 2012

Autógrafo nº 159/12 – Projeto de Lei nº 166/12

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 14 de agosto de 2012, 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

I – No Anexo I, são efetuadas as alterações mencionadas nos 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
3.	ALMOXARIFE	07	<p>CARGO EFETIVO, subordinado diretamente ao Coordenador de Materiais; compete-lhe a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos em geral adquiridos pela Câmara, executando as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• receber mercadorias de consumo, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;• manter o controle de estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais e contábeis nos prazos e formas regulamentares;• manter a organização interna do almoxarifado, inclusive serviços de limpeza em geral;• manter o controle de estoque de segurança, dos itens sujeitos a estoque, comunicando à área de compras sobre os pontos de pedido, de forma a evitar interrupção no abastecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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 Chefe de Comunicação, com jornada especial de trabalho rotineira, 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;• 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.
----	--	-----	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

10.	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	05	CARGO EFETIVO , subordinado diretamente ao Diretor Legislativo; compete-lhe acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, especialmente: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e outras, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc;• Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.;• Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário.
-----	---------------------------	----	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

24.	PROCURADOR JURÍDICO	11-A	<p>CARGO EFETIVO, tendo como pré-requisito ser Advogado com registro na OAB, subordinado diretamente ao Administrador Geral, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• a defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais;• Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo;• Propor, com autorização expressa do Presidente, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;• Emitir pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos;• Manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara, sendo defeso sua manifestação oral ou escrita em assuntos de competência da Diretoria Legislativa, exceto quando formalmente solicitado pelo Diretor Legislativo;• Substituir o assessor jurídico em suas ausências eventuais;• Assessorar 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.
-----	------------------------	------	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

26.	TECNICO EM INFORMÁTICA	05	CARGO EFETIVO , tendo como pré-requisito Ensino Médio/informática completos, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática;• Executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;• Elaborar programas aplicativos de computador de interesse da Câmara;• Dar suporte ao usuário de informática da Câmara;• Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Setor de Informática.
-----	------------------------------	----	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

28.	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	7	<p>CARGO EFETIVO, subordinado diretamente ao Diretor Legislativo, tendo como pré-requisito formação em Direito, Bacharelado concluído; compete-lhe dentre outros, acompanhar as reuniões do plenário, auxiliando a Mesa nos trabalhos, cuidando do expediente relativo às sessões, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e autuar processos e respectivos projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decretos, emendas, pareceres, redação final, atos, incluindo a digitação, formatação e acompanhamento até o fim de seu trâmite, todas as matérias de interesse legislativo, incluídas as encaminhadas pelo Executivo; elaborar também ofícios, atos, ordens de serviços, comunicados, editais e praticas atinentes ao processo legislativo dentre outras;• Elaboração das minutas e editais de licitação em suas modalidades respectivas e encaminhamento, após aprovação pela área jurídica ao setor competente. Acompanhamento e consolidação das leis municipais e outras atividades inerentes. Pesquisa na rede mundial de computadores sobre assuntos de interesse do Legislativo, quando designado, formulando inclusive consultas a órgãos de consultoria sobre matérias diversas;• Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e outras, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação e redação de textos diversos, conferências e revisões em geral.
-----	--------------------------------------	---	--

II - No Anexo II, planilha de fixação remuneratória, mantidos o padrão e o Valor (em Reais) / Faixa Pont. atuais, são efetuadas as seguintes alterações:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO II

PLANILHA DE FIXAÇÃO REMUNERATÓRIA

Padrão	Valor (em Reais) / Faixa Pont.	Nome do Cargo, Emprego ou Função	Natureza	Nível de Escolar.	Resp. s/ Bens e Valores	Grau de Complexidad e das atribuições	Nível Hierárquico dos subordinados
[...]	[...]	Administrador Geral	Direção	Superior Completo	Alto	Alto	Direção (superior)
[...]	[...]	Diretor Legislativo	Direção	Superior Completo	Baixo	Alto	Técnico/Administrati vo (Ensino Médio Completo)
[...]	[...]	Diretor Financeiro	Direção	Superior Completo	Alto	Alto	Técnico/Administrati vo (Ensino Médio Completo)
[...]	[...]	Procurador Jurídico	Técnico	Superior Completo	Alto	Alto	Técnico (superior)
[...]	[...]	Chefe de Gabinete	Chefia	n.i.	Baixo	Médio	n.i.
[...]	[...]	Assessor Jurídico	Técnico	Superior Completo	Alto	Alto	n.i.
[...]	[...]	Assessor Técnico	Técnico	Sup. c/ Espec	Baixo	Médio	n.i.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

		Assessor de Imprensa	Técnico	Ensino Médio Completo	Médio	Baixo	n.i.
		Chefe do Expediente do Poder Legislativo	Chefia	Ensino Médio Completo	Baixo	Médio	Ensino Médio Completo
		Chefe de Patrimônio e Serviços	Chefia	Ensino Médio Completo	Alto	Médio	n.i.
[...]	[...]	Chefe do Setor de Informática	Chefia	Ensino Médio Completo / Técnico em Informática	Alto	Médio	n.i.
[...]	[...]	Chefe do Setor de Transportes	Chefia	Ensino Médio Completo	Alto	Médio	n.i.
[...]	[...]	Chefe de Comunicação	Chefia	Ensino Médio Completo	Médio	Médio	n.i.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

[...]	[...]	Coordenador de Materiais	Coorden.	Ensino Médio Completo	Médio	Médio	Ensino Médio Completo
		Coordenador de RH	Coorden.	Ensino Médio Completo	Médio	Médio	Ensino Médio Completo
[...]	[...]	Tesoureiro	Administrativo	Ensino Médio Completo	Alto	Médio	n.i.
		Técnico em Contabilidade	Técnico	Ensino Médio Completo / Técnico em cont.	Médio	Médio	n.i.
		Almoxarife	Administ.	Ensino Médio Completo	Alto	Médio	n.i.
		Assistente Técnico Legislativo	Técnico	Superior Completo	Médio	Médio	n.i.
[...]	[...]	Assessor de Segurança	Operacional	Ensino Fundamental Completo	Baixo	Baixo	n.i.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

[...]	[...]	Assessor Legislativo	Administ.	n.i.	Médio	Médio	n.i.
[...]	[...]	Assistente de Plenário	Administ.	Ensino Médio Completo	Baixo	Médio	n.i.
[...]	[...]	Técnico em Informática	Técnico	Ensino Médio Completo / Técnico em Informática	Médio	Médio	n.i.
[...]	[...]	Editor de Áudio e Vídeo	Técnico	Superior Completo	Baixo	Médio	n.i.
[...]	[...]	Agente Administrativo	Administ.	Ensino Médio Completo	Baixo	Baixo	n.i.
[...]	[...]	Assessor de Gabinete	Administ.	n.i.	Baixo	Baixo	n.i.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, aos 15 (quinze) dias do mês de agosto do ano de 2012 (dois mil e doze).

MARCELO FORTES BARBIERI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Governo, na data supra.

LUIZ GERALDO ZACCARELLI CUNHA
Secretário de Governo

Arquivada em livro próprio nº 01/2012. ("PC").

.Publicada no Jornal local "Tribuna Imprensa", de Sexta-Feira, 17/agosto/2012 – Ano 15 - Exemplar nº 4.790.