

**LEI Nº 4.703, DE 5 DE SETEMBRO DE 2014.**

Autor: Mesa da Câmara

Proc. CM nº 138/2014

**ALTERA DISPOSITIVOS QUE MENCIONA DA  
LEI MUNICIPAL 4.217, DE 22 DE DEZEMBRO  
DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE  
CARGOS E VENCIMENTOS DOS  
FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ARARAS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faço saber que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos do artigo 29, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Araras, a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 7º da Lei Municipal nº 4.217/2008 passa a ter a seguinte redação:

***Art. 7º A Escala de Vencimentos dos cargos constitui-se de referências para os cargos efetivos e para os cargos em comissão, numeradas e constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.***

Art. 2º O *caput* do artigo 9º-A da Lei Municipal nº 4.217/2008 passa a ter a seguinte redação:

***Art. 9º-A. Os funcionários públicos nomeados para compor a Comissão Permanente de Licitações, os pregoeiros e equipe de apoio de pregão, farão jus a gratificação de 20% do menor salário da Câmara Municipal por cada processo licitatório realizado que participe.***

Art. 3º O artigo 10 da Lei Municipal nº 4.217/2008 passa a ter a seguinte redação:

***Art. 10 As descrições sumárias e detalhadas dos cargos públicos são as constantes no Anexo IV, parte integrante desta Lei.***

**Parágrafo único. As demais especificidades poderão ser definidas por legislação própria ou ato regulamentador, se necessário.**

Art. 4º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Analista Legislativo, Recepcionista, Zelador e Telefonista constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 4.217, de 22 de dezembro de 2.008.

Art. 5º Ficam substituídos os Anexo I, II, III e IV da Lei Municipal 4.217, de 22 de dezembro de 2.008, pelos Anexos I, II, III e IV integrantes desta Lei.

Art. 6º Fica inserido na Lei Municipal 4.217/2.008 o presente Anexo V, que atualiza a nomenclatura dos cargos de provimento efetivo que menciona.

Art. 7º Fica inserido na Lei Municipal 4.217/2.008 o presente Anexo VI, que dispõe sobre os cargos de provimento efetivo a serem extintos no momento em que ocorrer a vacância.

Art. 8º O Anexo I da presente Lei atualiza as extinções, alterações e criação de cargos públicos da Lei Municipal 4.217/2.008.

Art. 9º Ficam revogados os artigos 8º e 9º da Lei Municipal nº 4.217/2008.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Sala da Presidência Vereador Yolando Sebastião Logli**

**Araras, 05 de setembro de 2.014.**

**Ver. Breno Zanoni Cortella**

**Presidente**

**Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva**

**Diretora Legislativa**

Publicada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Araras, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro do ano de dois mil e catorze.

## Anexo I

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS  
PÚBLICOS MUNICIPAL**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
1	Analista administrativo/financeiro	11	40h/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade (Extinção na Vacância)
1	Agente Financeiro	8	40h/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade
6	Assistente Legislativo	7	40h/s	Ensino médio completo (Extinção na Vacância)
1	Contador	10	40h/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade
6	Motorista	3	40h/s	Ensino fundamental

				completo, com CNH - categoria "D"
8	Oficial Legislativo	4	40h/s	Ensino médio completo
1	Operador de Áudio Visual	7	40h/s	Curso técnico em eletrônica
1	Procurador Jurídico	9	20h/s	Ensino superior em direito, com inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
7	Servente	2	40h/s	Ensino fundamental completo (Extinção na vacância)
1	Técnico em Informática	7	40h/s	Curso técnico em informática
1	Agente Administrativo	8	40h/s	Ensino superior completo
3	Agente Legislativo	8	40h/s	Ensino Superior completo
1	Pedagogo Legislativo	5	30 h/s	Curso superior em Pedagogia
1	Historiador	5	30 h/s	Bacharel em História
1	Editor Audiovisual	1	30 h/s	Curso Técnico na área de comunicação e registro profissional compatível na Delegacia Regional do Trabalho (DRT)
1	Cinegrafista	1	30 h/s	Curso Técnico na área de comunicação e registro profissional compatível na Delegacia Regional do Trabalho (DRT)
1	Jornalista	6	35 h/s	Curso Superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb)

1	Analista Financeiro e Orçamentário	10	40 h/s	Curso superior em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade
3	Servente Masculino	2	40 h/s	Ensino Fundamental Completo
3	Servente Feminino	2	40 h/s	Ensino Fundamental Completo

## Anexo II

### Quadro de Pessoal

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REGIDOS PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Quantidade	Denominação	Padrão	Requisitos para o provimento
1	Diretor Administrativo e Financeiro	10	Ensino superior completo
1	Diretor Legislativo	10	Ensino superior em Direito, com inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
1	Diretor Jurídico	10	Ensino superior em Direito, com inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
1	Diretor de Comunicação	10	Ensino superior completo
1	Chefe de Gabinete da Presidência	10	Ensino superior completo
1	Assessor de gabinete da Presidência	5	Ensino médio completo
11	Assessor de vereador	5	Ensino médio completo

11	Chefe de Gabinete de Vereador	9	Ensino superior completo
1	Assessor de Imprensa e Cerimonial	8	Ensino superior completo

### Anexo III – Tabelas de vencimentos

#### *Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Efetivo*

<i>REF</i>	
1	1.072,00
2	1.300,00
3	1.740,00
4	1.750,00
5	1.983,75
6	2.314,38
7	2.330,00
8	2.645,00
9	2.940,00
10	2.965,00
11	3.380,00

#### *Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão*

<i>REF</i>	
1	886,39
2	997,71
3	1.135,57
4	1.211,95
5	1.657,60
6	1.766,96



7	1.934,00
8	2.393,31
9	2.937,32
10	4.834,97

#### Anexo IV – Descrições dos Cargos

##### Analista Administrativo/Financeiro – Cargo Efetivo (Extinto na Vacância)

###### **Descrição Sumária**

Promove a execução de todas as atividades administrativa/financeiras, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, com atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade, referente a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral e organização e métodos. Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades administrativa e financeira.

###### **Descrição Detalhada:**

Oferece suporte à Presidência, à Mesa da Câmara, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas.

Oferece suporte ao departamento contábil da Casa, no desempenho de suas atividades, visa otimizar o sistema de Controle Interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Diretoria Administrativa e Financeira.

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e Divisão de Gestão Financeira.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Agente Financeiro – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

É responsável pelo caixa de despesas miúdas e do pronto pagamento.

Realiza conferência e pagamento de notas fiscais.

É responsável pela organização e arquivo de pasta mensal referente ao caixa.

Elabora planilha de despesas mensais e envio da mesma ao portal da transparência.

É responsável pela publicação de quadro de funcionários e tabela de salário no quadro interno da Câmara.

Realiza conferência mensal da contabilidade, digitalização, e providencia a

encadernação do livro caixa.

Realiza pagamento aos fornecedores, organização de pasta de concursos (quadro quantitativo ativo de funcionários efetivos, comissionados temporários e pensionistas).

Auxilia no controle interno, com a averiguação de despesas de viagem, movimento contábil e parecer final.

Viabiliza o envio de correspondência da Câmara Municipal.

Interage com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas.

Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referente atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução de recursos da Câmara.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Assistente Legislativo - Cargo Efetivo (Extinto na Vacância)**

#### **Descrição Sumária**

Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos parlamentares, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições Legislativas.

#### **Descrição Detalhada:**

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Redige os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e o controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, atas, requerimentos, proposituras e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Diretoria de Comunicação Social, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação, quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sitio eletrônico da Câmara Municipal com Decretos, Portarias, Atos e legislação em geral.

Organiza a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura. Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Contador – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e controle patrimonial da Câmara Municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.

Elabora relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Diretoria Administrativa e Financeira.

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### **Motorista – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

#### **Descrição Detalhada:**

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **Oficial Legislativo – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas administrativas, tais como classificação de documentos e correspondências em meio físico ou eletrônico, preparação de licitações, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, digitalização, redação de documentos, serviços bancários externos e outros necessários às atividades do Legislativo.



**Descrição Detalhada:**

Executa serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos para atender às rotinas administrativas.

Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Efetua o recebimento e a expedição de documentos, registrando em livro próprio ou em sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.

Auxilia no protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Exerce as atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Fornece suporte e auxilia a Divisão de Suprimentos, Controle de Patrimônio, Contratos e Licitação, realizando orçamentos junto a fornecedores, lançamentos de dados, elaboração de editais, elaboração e controle (vencimento, pagamento, contato) de contratos, processos licitatórios, organização de processos em geral, organização e controle de almoxarifado.

Fornece suporte e auxilia a Divisão de Serviços Administrativos e Frotas e a Divisão de Compilação e Consolidação de Leis.

Fornece suporte e auxilia a Divisão de Gestão de Pessoas, controla a frota de veículos, realiza controle e guarda de documento dos veículos e seguros.

Organiza, confere e controla a distribuição de cesta-básica para funcionários.

Controla as despesas de viagens, fazendo sua devida prestação de contas e uso de veículo oficial.

Coordena e controla as fotocópias realizadas na Câmara.

Fornece suporte e auxilia a Diretoria de Comunicação Social, Diretoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Atende aos servidores, parlamentares e demais requisitantes em tudo que se refere a seu departamento.

Providencia o conserto e manutenção de veículos.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Recepciona e atende munícipes e autoridades, auxilia os gabinetes dos parlamentares e gabinete da presidência anotando recados e repassando informações necessárias.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Operador de Áudio Visual – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Auxilia a Diretoria de Comunicação e a Assessoria de Imprensa e Cerimonial, instala e opera os aparelhos e equipamentos de ampliação de som e imagem, posicionando microfones e alto-falantes, câmeras de vídeos, testando e regulando a instalação dos equipamentos áudio visuais, bem como, operando-os, para proporcionar audição e outros tipos de discursos à espectadores, possibilitando diferentes efeitos sonoros. Executa a gravação das sessões da Câmara, Audiências Públicas, reuniões de comissões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o conforme necessário.

#### **Descrição Detalhada:**

Opera computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo, em atividades internas e externas.

Realiza a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados, além de eventos externos que tenham a participação do Legislativo ou de parlamentares representando a Câmara Municipal.

Abastece os setores da Câmara com o conteúdo que armazenou e reproduz cópias, conforme solicitação do superior.

Alimenta as informações repassadas pelos setores no sítio eletrônico da Câmara e em redes sociais que possam pertencer ou participar a Câmara Municipal.

Colabora no agendamento para uso do Plenário, de salas de reuniões e acompanha a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados.

Disponibiliza arquivos aos gabinetes de vereadores e as Diretorias, quando solicitado.

Edita, compacta e disponibiliza vídeos na internet.

Prepara e projeta filmes e slides, ajustando o som e a iluminação.

Indica a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos que são de sua responsabilidade.

Auxilia no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na preparação de eventos e atividades especiais da Câmara.

Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realiza o controle de empréstimos de câmeras fotográficas e outros equipamentos de comunicação.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Procurador Jurídico – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

#### **Descrição Detalhada:**

Representa, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

Mantém contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.

Manifesta-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Servente – Cargo Efetivo (Extinto na Vacância)**

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

#### **Descrição Detalhada:**

Zela pelos espaços de utilização da Câmara, promovendo a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Auxilia no atendimento telefônico e na Portaria.

Realiza serviço de copa e cozinha.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Fornece suporte nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Controla, distribui e arquiva os jornais e periódicos.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas.

Promove abertura e fechamento da Câmara, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas em portarias, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e

registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Técnico de Informática – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

#### **Descrição Detalhada:**

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Agente Administrativo – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em



grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

**Descrição Detalhada:**

Elabora e acompanha a execução do plano, de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores.

Acompanha prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

Acompanha e auxilia na elaboração da política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos.

É responsável por anotar e registrar processos referentes ao regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte às ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.

É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal.

Analisa contratos de prestação de serviços.

Mantém atualizados os registros e os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa.

Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa, além de auxiliar os demais departamentos da Casa nas matérias de sua alçada.

Auxilia nas atividades da comissão de licitações da Câmara.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Agente Legislativo – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores.

#### **Descrição Detalhada:**

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento

eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Diretoria de Comunicação, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e na Divisão de Serviços Administrativos e Frota quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral.

Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara toda a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisiona a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.

Realiza pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verifica toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.

Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atua de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias Legislativa, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Comunicação, Diretoria Jurídica e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa, sendo responsável pelo seu acompanhamento.

Acompanha e arquiva todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos.

Revisa, confere e realiza etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Acompanha e supervisiona atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Pedagogo Legislativo – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Desenvolve ações na construção e execução do projeto pedagógico da Escola Legislativa e demais programas de treinamento, formação e educação da Câmara Municipal, viabilizando o trabalho pedagógico e metodológico a fim de facilitar o processo comunicativo e de transmissão do conhecimento entre a Câmara

e a comunidade. Apoia a execução de iniciativas de ensino, pesquisa e extensão em diversos programas existentes ou a serem criados pela Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada:**

Atua e orienta na ação educacional e pedagógica nos programas desenvolvidos pela Câmara.

Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, sua metodologia de produção e difusão do conhecimento na Câmara.

Auxilia na elaboração e desenvolvimento projetos educacionais, contribuindo na elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Auxilia em atividades individuais e coletivas, de treinamento e capacitação para servidores, parlamentares e comunidade.

Auxilia na interação com instituições de ensino, entidades, movimentos e educadores, visando contribuir com a política pedagógica estabelecida pela Câmara.

Ajuda na elaboração de manuais de orientação pedagógica, catálogos de técnicas pedagógicas, participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino de interesse da Câmara.

Participa e colabora na divulgação de atividades educacionais e auxilia em programas de tecnologia educacional.

Executa ações em projetos de ensino, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional.

Ajuda a avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico da Escola Legislativa e dos programas desenvolvidos pela Câmara.

Auxilia técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades da Câmara.

Participa de reuniões pedagógicas com funcionários da Câmara e profissionais de interesse da Câmara.

Promove a integração educacional entre a Câmara e comunidade.

Colabora na difusão do acervo histórico da Câmara e auxilia em programas culturais.

Auxilia na orientação pedagógica dos funcionários e executa tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de servidores e comunidade em geral.

Auxilia na elaboração e na utilização de materiais instrucionais e educacionais.

Auxilia a produção de cartilhas, periódicos e outros materiais produzidos pela Câmara.

Apoia e contribui com programas de visitas monitoradas na Câmara, expondo sobre sua organização, funcionamento, relevância.

Realiza atividades administrativas, elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação.

Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão de interesse da Câmara.

Participa de programa de treinamento, quando convocado.

Realiza tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Auxilia nas atividades pertinentes ao seu cargo nos programas existentes (Câmara-Jovem, Câmara da Terceira Idade, Câmara Cidadã, Câmara Participativa) e outros a serem criados pela Câmara Municipal.

Auxilia e presta suporte pedagógico à Diretoria de Comunicação e aos veículos de comunicação da Câmara.

Auxilia projetos de extensão, interpreta e colabora com trabalhos estatísticos específicos e orientações de pesquisas e estudos.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, a quaisquer outros setores da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Historiador – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Desenvolve estudos e pesquisas sobre o Poder Legislativo, o Município de Araras e assuntos relacionados. Realiza coleta, pesquisa, tratamento, análise de dados e informações documentais e históricas. Auxilia na organização de todo o acervo da Câmara, elabora textos e promove a difusão de informações históricas.

#### **Descrição Detalhada:**

Atua na preservação da memória da Câmara Municipal, da história dos parlamentares e recebe contribuições de acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos de interesse do Poder Legislativo.

Auxilia na execução de tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos da Câmara.

Auxilia, recebe e disponibiliza acervos públicos e privados de interesse da Câmara e do Município.

Auxilia no planejamento, organização e implantação dos serviços de pesquisa histórica de interesse da Câmara e do Município.

Mantém referencial único de informação, capaz de fornecer de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar, ter acesso e utilizar os documentos, onde quer que estejam guardados.

Elabora textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara.

Realiza a descrição documental para catálogos seletivos com recortes temáticos vinculados à História.

Auxilia na execução de curadoria de exposições de caráter histórico, de pesquisa histórica e de acervos para produção de materiais educativos, de difusão da história, da cultura e memória institucional.

Presta apoio a pesquisadores e historiadores em ações de interesse da Câmara.

Auxilia na formulação de oficinas pedagógicas, organiza e coordena serviços educativos e/ou programas de Educação Patrimonial que enfatizem temáticas históricas e/ou o patrimônio cultural como fonte primária de ensino e aprendizagem.

Propõe e fomenta o debate historiográfico com base nas fontes de arquivo, sempre promovendo a ampliação do campo de abrangência dos usuários.

Produz instrumentos de acesso e pesquisa, como guias de acervo, inventários e catálogos.

Auxilia a produção de projetos para captação de recursos, subvenções e patrocínios que viabilizem a realização de ações na área de difusão e pesquisa histórica.

Auxilia na formulação e aplicação de estudos de usuários e diagnósticos de suas demandas.

Formula e aplica atividades de sensibilização de funcionários quanto aos seus próprios arquivos para a preservação do patrimônio e o valor histórico da documentação por eles salvaguardada.

Auxilia na criação de ações e projetos de preservação da documentação, conservação e restauro.

Auxilia na metodologia de técnicas para identificação, referência, preservação, organização e difusão da documentação da Câmara e do Município.

Auxilia na formulação e implementação da política de gestão documental, levando em conta todo o ciclo de vida dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente), possibilitando maior visibilidade do interesse social, científico e cultural dos arquivos.



Elabora instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade, Sistemas Informatizados, Censos, Guias etc.), buscando sempre a preservação de documentos, além de seus efeitos administrativos e probatórios, valorizando a memória institucional e social do Município, do Estado, do Brasil e da humanidade.

Executa atividades em cursos e palestras na Escola Legislativa, além de estudos e pesquisas sobre preservação do patrimônio público cultural.

Apoia as comissões de avaliação de documentos, enfatizando a garantia da preservação e o acesso, qualificando a atividade de análise, avaliação e seleção.

Executa e auxilia na realização de pesquisas para caracterização do contexto arquivístico, elaborando estudo de caracterização da história arquivística e da história administrativa de modo fundamentado e atualizado com os debates historiográficos.

Auxilia na definição de requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, garantindo a sua preservação para a pesquisa.

Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Descrição Sumária**

Seleciona imagens e opera na transmissão ou montagem de programas e vídeos. Maneja as máquinas e equipamentos de televisão, de informática e de comunicação da Câmara, para a produção e veiculação de conteúdos de mídia.

**Descrição Detalhada:**

Executa a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais e de televisão.

Edita imagens e seleciona conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara.

Edita e produz vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara.

Coleta programas, insere a programação e acompanha a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara.

Opera os equipamentos de edição, coordenados com a captação, seleciona imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da TV Câmara pelos canais e veículos disponíveis.

Escolhe ponto a ser editado, seleciona imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior.

Opera ilha de edição, produz e reproduz videotapes, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias.

Realiza ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido.

Faz a edição de programas, realiza cópias, indexa arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas.

Utiliza recursos de informática, programas específicos e interage com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara.

Emite pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área.

Contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara.

Zela e mantém todos os equipamentos organizados e limpos, além de averiguar necessidade de manutenções.

Atua, na sua área, fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Cinegrafista – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Capta e registra imagens e áudios de interesse da Câmara, manejando câmeras e equipamentos específicos. Zela pela boa qualidade de som e imagem dos meios de comunicação da Câmara. Auxilia nas atividades do setor de Comunicação da Câmara Municipal.

**Descrição Detalhada:**

Opera toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos.

Auxilia na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pela TV Câmara Araras e outros vídeos de interesse do Legislativo.

Realiza seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse da Câmara para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual.

Capta imagens, zela pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara.

Utiliza os equipamentos audiovisuais, máquinas de informática existentes ou a serem adquiridos pela Câmara, sejam com câmeras de mão, apoiadas, por comando remoto ou outras, mantendo-se atualizado tecnologicamente.

Mantém todos os equipamentos organizados e limpos, além de averiguar possíveis manutenções.

Emite pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área.

Auxilia no registro fotográfico e controle de acervo audiovisual, bem como contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho.

Cumpra as ordens e exerça outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Jornalista – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

#### **Descrição Detalhada:**

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Analista Financeiro e Orçamentário – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Executa atividades administrativas e financeiras, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da administração. Analisa o conjunto contábil e orçamentário da Câmara e do Município. Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades administrativa, financeira e contábil. Executa tarefas de suporte à fiscalização a execução orçamentária do município, com exame financeiro e contábil.

#### **Descrição Detalhada:**

Realiza estudos e oferece suporte à Câmara, aos parlamentares e às comissões quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município, bem como na análise de projetos de lei orçamentárias.

Oferece suporte nas atividades de controle externo do Poder Executivo, de fiscalização da execução orçamentária do município com exame financeiro e contábil.

Executa suporte à presidência, à Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas.

Oferece suporte ao departamento contábil, no desempenho de suas atividades, executa ou apoia o sistema de controle interno e as ações de transparência na gestão do Poder Legislativo.

Oferece suporte aos Parlamentares na apresentação de emendas e matérias de caráter orçamentário e financeiro e na apresentação de emendas, subemendas e substitutivos nas matérias de caráter orçamentário e financeiro.

Executa atividades de forma integrada com o seu setor e demais setores da Câmara, contribuindo para seu adequado funcionamento.

Elabora propostas da previsão orçamentária da Câmara Municipal para Presidência, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Analisa as normas vigentes e a implantação de obrigações da Câmara.

Coleta, analisa, pericia e relata dados econômicos e estatísticos, para suporte a análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município.

Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara.

Auxilia na preparação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e contábil do Município.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e em processos financeiros.

Auxilia na gestão contratual da Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Servente Masculino – Cargo efetivo**



**Descrição Sumária**

Profissional do sexo masculino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

**Descrição Detalhada:**

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, para assegurar o acesso e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Realiza serviço de copa e cozinha.

Realiza atividades com necessidade de esforço físico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Promove a abertura, fechamento da Câmara, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem,

procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Servente Feminino – Cargo Efetivo**

#### **Descrição Sumária**

Profissional do sexo feminino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

#### **Descrição Detalhada:**

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Realiza serviço de copa e cozinha.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Promove a abertura, fechamento da Câmara, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Diretor Administrativo e Financeiro– Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Dirige e coordena as unidades administrativa e financeira, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da gestão. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos, realiza atividades de administração e direção delegadas pelo Presidente.

#### **Descrição Detalhada:**

Atua no planejamento, direção, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à sua Diretoria, especialmente na área administrativa, financeira, licitações e pessoal.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos na sua área de atuação, acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Serviços Administrativos e Frota, a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Recebe, organiza e presta assistência imediata à Presidência nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos, na sua área de atribuição.

Auxilia na organização e acompanhamento das reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência relacionados à sua área de atuação.

Atende e presta esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram os Parlamentares, o Presidente e a Câmara Municipal na sua área de atribuições.

Organiza a utilização e a manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal, delegando funções à funcionários, fornecendo instruções aos designados para o setor.

Dirige, organiza e fiscaliza o departamento contábil na elaboração e entrega de balancetes, bem como os empenhos e demais documentos contábeis.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### **Diretor Legislativo – Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Dirige, coordena e controla a unidade legislativa, sendo responsável por todo o trâmite dos processos legislativos. Executa atividades de pesquisa de legislação, elabora relatórios e outros documentos pertinentes, acompanha e analisa sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação. Dirige atualização e consolidação das leis municipais e suas regulamentações. Orienta o Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e os Parlamentares em todas as proposituras.

#### **Descrição Detalhada:**

Atua no planejamento, coordenação, controle das atividades das unidades ligadas à Diretoria Legislativa.

Elabora atos da Mesa e da Presidência, relatórios e outros documentos.

Acompanha instruções e a legislação relacionada às suas atividades.

Fiscaliza, confere e edita todo material elaborado pela Diretoria Legislativa, desde a produção de proposituras até sua a edição final, tomando as decisões necessárias e práticas para o arquivamento, armazenamento das atividades elaboradas pelo departamento legislativo, conforme orientação do Presidente.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Executa o atendimento aos Parlamentares, no auxílio nas proposituras apresentadas, elaborando e providenciando o necessário para a tramitação dos processos.

Atua no trâmite do processo legislativo visando o seu prosseguimento, por determinação ou delegação do Presidente.

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Tem sob sua responsabilidade e subordinação a supervisão de todas as atividades da Divisão de Protocolo Arquivo e Gestão Documental, Divisão de Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos, Divisão de Compilação e Consolidação das Leis, Divisão da Escola Legislativa e Divisão de Ouvidoria.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos e a Divisão de Compilação e Consolidação das Leis.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### **Diretor Jurídico – Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Dirige e coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Assessoria juridicamente o Presidente da Câmara, realiza análise processual, pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina. Elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica. Acompanha e analisa sistematicamente a legislação.

**Descrição Detalhada:**

Assessoria juridicamente a Presidência da Câmara na sua tomada de decisões em processos ou solicitações.

Apoia juridicamente a Mesa, os Parlamentares, as Comissões e das demais Diretorias e unidades da Câmara.

Dirige, coordena e supervisiona a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica da Câmara.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Mantém contatos, quando determinado pela Presidência, com outros órgãos e autoridades de interesse da Câmara.

Elabora minutas de proposições, contratos e pareceres, para auxílio a Mesa da Câmara, a Presidência e as Diretorias.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência e Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios, compras e contratos da Câmara Municipal.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os Parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### **Diretor de Comunicação – Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Dirige, coordena, controla e avalia toda a política de comunicação da Câmara Municipal de Araras, estabelecida pela gestão. Dirige a estrutura relacionada à equipamentos de informática e de tecnologia de informação. Dirige os veículos de comunicação da Câmara e os funcionários a eles vinculados.

#### **Descrição Detalhada:**

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Diretoria Comunicação.

Cuida da preparação e divulgação de todas as atividades ligadas aos eventos internos e externos da Câmara Municipal relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Comunicação, Cerimonial



e Eventos, a Divisão de Tecnologia da Informação e a Divisão da TV Câmara Araras e Rádio Câmara Araras.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Dirige as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal.

Dirige a gravação, edição e transmissão do material produzido pela TV Câmara Araras, pelos canais e veículos disponibilizados ao Legislativo Municipal.

Dirige a elaboração de textos, roteiros, produção e edição de conteúdo da TV Câmara Araras, Rádio Câmara Araras, impressos e outros veículos de Comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Responde pelas atribuições e desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### **Chefe de Gabinete da Presidência – Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Planejar e avaliar o desenvolvimento das atividades das Diretorias, das Divisões e da Assessoria da Câmara, a partir da estratégia e da política definida pelo Presidente da Câmara, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no Poder Legislativo Municipal. Dirige, chefia e verifica o andamento dos programas e projetos definidos pela gestão, conforme determinação do Presidente.

#### **Descrição Detalhada:**

Realiza a assessoria ao Presidente da Câmara em grau superior e zela pela imagem institucional da Presidência da Câmara.

Atende pessoas, organiza audiências e supervisiona a agenda da presidência, viabilizando o relacionamento do Presidente com a diretorias, parlamentares e com a população, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

Chefia, planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias, unidade e funcionários, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Assessora politicamente o Presidente da Câmara nas sessões, audiências públicas, eventos, solenidades ou agendas oficiais.

Organiza a agenda do Presidente, zela pela transparência dos atos administrativos, organiza reuniões, visitas e entrevistas, audiências e outros compromissos de representação política do Poder Legislativo Municipal.

Executa decisões administrativas determinadas ou delegadas pelo Presidente da Câmara.

Organiza o funcionamento do Gabinete da Presidência, supervisiona a rotina administrativa e o fluxo de documentos.

Auxilia o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas.

Organiza e auxilia na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente.

Organiza os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente.

Auxilia o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades.

Supervisiona na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara.

Assiste ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua organização, realização e eventual acompanhamento.

Controla a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmite aos Diretores e funcionários da Câmara as ordens e comunicados do Presidente.

Supervisiona a convocação e colabora em audiências públicas convocadas pelo Presidente.

Auxilia o Presidente na relação com os demais membros da Mesa da Câmara.

Assiste e assessora direta e imediatamente ao Presidente em grau superior no desempenho de suas atribuições.

Supervisiona as atividades da Presidência e os funcionários a ela subordinados e que com ela se relacionem.

Executa as atividades de apoio necessárias ao bom funcionamento da Câmara.

Pesquisa, seleciona, desenvolve e sugere projetos e programas ao Presidente da Câmara.

Realiza estudos em conjunto com as diretorias da Câmara para melhor organização e eficiência das atividades do Legislativo.

Dirige veículos, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### **Assessor de Gabinete da Presidência – Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Assessora a Presidência da Câmara nas questões cotidianas ligadas às decisões superiores.

#### **Descrição Detalhada:**

Realiza o primeiro atendimento prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram o Presidente.

Assessora a presidência da Câmara no contato direto com a população.

Apresenta à Chefia de Gabinete pedidos de audiência, reuniões ou outras solicitações de cidadãos ao Presidente.

Recebe, organiza e presta assistência ao gabinete da Presidência da Câmara nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos.

Auxilia nas reuniões, visitas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência, conforme determinação superior.

Assessora com documentos e expedientes o Presidente nas sessões, audiências e outras reuniões.

Assessora no preparo e recebimento de correspondências do Presidente.

Produz e formula minuta de documentos a serem despachados pelo presidente ou pela Mesa da Câmara.

Transmite informações aos funcionários e outras unidades quando determinado pelo presidente ou pela Chefia de Gabinete da Presidência,

Organiza, sob supervisão da Chefia de Gabinete, a gestão documental do Gabinete da Presidência.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência.

### **Chefe de Gabinete de Vereador – Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Coordena e chefia todas as atividades do Gabinete do Vereador a que está vinculado e presta assessoria de grau superior para o desempenho do mandato parlamentar. Presta assistência imediata ao Vereador nos expedientes encaminhados, competindo-lhe seu recebimento e estudo.

#### **Descrição Detalhada:**

Zela pela ação institucional do Vereador, atendendo pessoas conforme determinação do vereador.

Realiza a integração do gabinete do vereador com a Presidência da Câmara e as demais unidades do Legislativo.

Articula a atuação do vereador com os setores da Câmara e funcionários para o desenvolvimento da atividade parlamentar.

Dirige, planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades da assessoria do vereador.

Formula orientações e assessora o vereador nas sessões, audiências, eventos, solenidades ou outras atividades.

Organiza a agenda do Vereador, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos.

Dirige e organiza o funcionamento do Gabinete do Vereador, sendo responsável pelos bens e equipamentos mantidos no Gabinete ou por ele utilizados.

Presta assistência política imediata ao parlamentar em grau superior no desempenho de suas atividades.

Presta assessoria com pesquisa, sugestões e temas a serem abordadas ou para a tomada de decisões do vereador.

Acompanha o parlamentar em atividades externas, zela pela transparência de seus atos, do Gabinete e pela sua integração com a comunidade.

Quando solicitado, representa politicamente o parlamentar em atividades ou reuniões oficiais.

Supervisiona a agenda de trabalho do parlamentar, o expediente interno e os documentos remetidos pela Presidência ou setores da Câmara.

Chefia e supervisiona a atividade do assessor de vereador.

Realiza pesquisa, estudos e formula minutas de projetos de lei e pareceres.

Formula e envia notícias sobre informações atuação parlamentar.

Recebe pedidos de agendamento de entrevistas e formular pautas de assuntos com jornais, programas de rádio e TV.

Auxilia em atividades convocadas pelo vereador ou pela Comissão que o vereador integre.

Mantém contato institucional com secretarias e diretorias diversas do Poder Executivo no acompanhamento de indicações e esclarecimentos de situações.

Zela pelo contato do vereador com órgãos públicos e autoridades.

Assessora em processo e atividades de comissão que o vereador participe.

Integra o vereador com os outros parlamentares, em reuniões, processos, eventos e outras ações coletivas e do Plenário.

Zela pelo controle de prazos e entrega de pareceres e na integração com a Diretoria Legislativa da Câmara.

Supervisiona o trabalho da assessoria na formulação de indicações, requerimentos, ofícios, dentre outros.

Zela pela imagem institucional da Câmara e contribui para a urbanidade entre os vereadores, os gabinetes e todos os setores.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo vereador a que está vinculado.

### **Assessor de Vereador – Cargo em Comissão**

#### **Descrição Sumária**

Auxilia e elabora todas as atividades do Vereador a que está vinculado. Assessora o gabinete do vereador no exercício de seu mandato em suas atividades legislativas, especialmente no contato direto com a comunidade.

#### **Descrição Detalhada:**

Assessora o gabinete do Vereador para o exercício do mandato parlamentar.

Assessora nas atividades legislativas e na organização do gabinete parlamentar.

Organiza e zela por bens, equipamentos e mantidos ou utilizados pelo gabinete.

Assessora na organização, controle e verificação da agenda pública do Vereador, acompanhando e assessorando, reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos oficiais.

Atende e presta esclarecimento e informações aos cidadãos que procuram o Vereador, assessoram o vereador no contato direto com a população e na busca por melhorias para a comunidade.

Assessora, confere e formula a redação de proposituras, ofícios e documentos de interesse do vereador.

Assessora o vereador com documentos, expedientes e informações nas sessões, audiências, eventos e compromissos.

Assessora na impressão de documentos e imagens, bem como na extração de cópia e digitalização de interesse do gabinete do vereador.

Resguarda sigilo de informações, arquiva documentos e zela pela sua preservação.

Assessora na atuação parlamentar com busca de dados, realiza pesquisas nos arquivos de processos, de jornais ou outros acervos.

Sob a supervisão da chefia de gabinete formula indicações, requerimentos e ofícios.

Presta atendimento por telefone, anota recados, realiza o primeiro atendimento ao público, anotando pedidos, sugestões e críticas de munícipes.

Assessora na preparação e expedição de correspondência.

Transporta documentos e processos de interesses do gabinete que atua.

Por determinação da Chefia de Gabinete, acompanha visitas e diligências do parlamentar nas regiões ou com autoridades fazendo apontamentos e registros fotográficos.

Por determinação da Chefia de Gabinete visita situações com problemas e pedidos, extraindo registros fotografias e informações para fundamentar requerimentos, indicações e orientar politicamente o vereador.

Assessora na divulgação e recepção de convidados em atividades que atue seu vereador.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete de Vereador ao qual está subordinado.

### **Assessor de Imprensa e Cerimonial**

#### **Descrição Sumária**

Coordena e supervisiona a divulgação de notícias e informações do Legislativo à imprensa. Coordena e prepara o cerimonial da Câmara em eventos, solenidades e recepção de autoridades. Realiza ações de assessoria de imprensa da Câmara e assessora a Presidência nas atividades de comunicação.

#### **Descrição Detalhada:**

Coordena a coleta, a redação, a edição e a distribuição aos órgãos de comunicação, de notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessora a Presidência e a Mesa Diretora no contato com a imprensa e no agendamento de entrevistas, de acordo com a política de comunicação estabelecida.

Realiza ações de apoio à assessoria de imprensa da Câmara Municipal de Araras, executando a interface com os veículos de comunicação que cobrem a atuação do Legislativo Municipal.

Assessora a produção de conteúdo para os veículos de comunicação da Câmara, acompanhando e zelando para que exponham, analisem e comentem os acontecimentos para transmitir informações da atuação legislativa.

Zela e assessora na atualização da página da Câmara na internet.

Presta assessoria de cerimonial, prepara e organiza solenidades e recepção de autoridades, coordenando os diversos setores da Câmara para execução dos eventos.

Zela pela correta publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal.

Acompanha e zela pela gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.



Assessora os programas da Câmara de promoção da cidadania e aproximação com a comunidade.

Assessora na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pela TV Câmara Araras, Rádio Câmara Araras e outros veículos de comunicação do Legislativo.

Assessora no desenvolvimento de textos, roteiros, produção e edição do material produzido pela TV Câmara Araras, Rádio Câmara Araras e veículos de comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Colabora com todas as unidades de comunicação, executa e desempenha as atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Comunicação.

## Anexo V

### ATUALIZAÇÃO DE NOMENCLATURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Situação Atual	Situação Nova
Técnico Financeiro	Agente Financeiro
Procurador	Procurador Jurídico
Técnico Administrativo	Agente Administrativo

## Anexo VI

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

<b>Qte.</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos para provimento</b>
1	Analista administrativo/financeiro	11	40hs/s	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC
6	Assistente Legislativo	7	40hs/s	Ensino médio completo
7	Servente	2	40 hs/s	Ensino fundamental completo

Sala da Presidência Vereador Yolando Sebastião Logli

Araras, 05 de setembro de 2.014.

**Ver. Breno Zanoni Cortella**

**Presidente**

**Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva**

**Diretora Legislativa**

Publicada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Araras, aos 05 (cinco) dias do mês de setembro do ano de dois mil e catorze.