

PROCESSO Nº 323/2018

**ARQUIVO**

**CAIXA Nº**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**  
Estado de São Paulo

**EXERCÍCIO DE 2018**

Interessado: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**

Doc. Processado: PROJETO DE LEI Nº **217/2018**

Data do Protocolo: 20/08/2018	Regime de tramitação: <b><u>ORDINÁRIO</u></b>	Prazo para apreciação: 20/01/2019
----------------------------------	--	--------------------------------------

**Assunto:**

Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Prefeitura do Município de Araraquara e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DIRETORIA LEGISLATIVA

FLS.	02
PRCC.	323/18
C.M.	B

## Termo de Solicitação de Autuação

Solicita-se à Gerência de Gestão da Informação a autuação do que segue:

Tipo de documento: Projeto de Lei

Autoria: Prefeitura do Município de Araraquara

Assunto: Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Prefeitura do Município de Araraquara e dá outras providências.

Regime de tramitação: ordinário

Data final para apreciação: 20 de janeiro de 2019

Protocolo: 9427, de 20 de agosto de 2018

Araraquara, 21 de agosto de 2018

  
Daniel Lemos de Oliveira Mattosinho  
Assistente técnico legislativo  
Matrícula 24236



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



OFÍCIO/SJC Nº 000254/2018

Em 20 de agosto de 2018

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente da Câmara Municipal  
Rua São Bento, 887 - Centro  
14801-300 - ARARAQUARA/SP

Senhor Presidente:

Pelo presente, tenho a satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, nos termos da Lei Orgânica do Município de Araraquara, para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Araraquara.

Importante salientar que o projeto é fruto de debates que vem sendo desenvolvidos com os servidores municipais, mormente pela atuação do Comitê Municipal de Gestão Democrática.

Destaca-se ainda, a partir do projeto ora proposto, a elevação do piso salarial do funcionalismo público municipal para R\$1298,00, que se traduz em importante conquista para diversas categorias.

Além disso, por meio da presente proposta, novidades foram trazidas em relação antigo plano, como é o caso da promoção por titulação, do incentivo à qualificação, da licença para tratar de interesses particulares, do incentivo para que os empregados de carreira venham a ocupar cargos de provimento em comissão, sem contar outros ajustes de ordem técnica-jurídica que se fizeram necessários, tendo em vista a obsolescência do antigo plano, em vigor há 13 anos.

Assim, considera-se devidamente justificada a proposta.

Valho-me do ensejo para renovar-lhe os protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
**EDINHO SILVA**  
- Prefeito Municipal -

18-18 28/08/2018 09:427 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL ARARAQUARA



PROJETO DE LEI Nº

0021702018

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da  
Prefeitura Municipal de Araraquara.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica reformulado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV da Prefeitura Municipal de Araraquara, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de cargos, empregos e carreiras;
- II – legalidade e segurança jurídica;
- III – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- V – ética pública;
- VI – eficiência administrativa.

§ 1º Caberá à Prefeitura Municipal de Araraquara, por intermédio de sua atuação direta, ou por meio de convênios e parcerias, proporcionar condições para a concretização dos valores referidos nos incisos do caput deste artigo.

§ 2º O PCCV não se aplica aos seguintes casos:

- I – contratação por tempo determinado para suprir necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei;
- II – servidores dos órgãos da Administração Indireta, quando estes possuírem PCCV próprio;
- III – profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Araraquara;



IV - servidores integrantes do Quadro Suplementar à Lei nº 6.251, de 19 de abril de 2005.

**Art. 2º** Para os fins desta Lei considera-se:

I – Emprego público: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei;

II – Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação;

III – Empregado Público: pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público e que mantenha vínculo direto, seja ele empregatício, estatutário ou jurídico- administrativo com o Poder Executivo Municipal, compreendendo-se no conceito o servidor efetivo e o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

IV – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de evolução funcional, nas modalidades de progressão ou promoção nas referências de vencimentos, nos termos da lei;

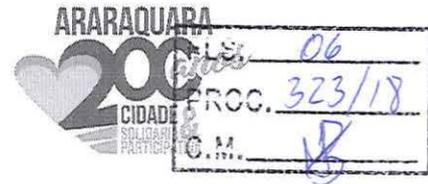
V – Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de empregado titular de cargo efetivo;

VI - Função Atividade é o conjunto de atribuições específicas a serem exercidas em caráter temporário por servidor público investido em emprego público de provimento efetivo, estabelecida por lei com denominação própria e retribuição pecuniária correspondente.

VII – Promoção: passagem do servidor de uma referência para outra superior, mediante habilitação para apreentação de títulos ou submissão a processo seletivo para avaliação de desempenho, trianualmente, na forma da Lei e do regulamento;



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



VIII – Progressão: passagem do servidor de uma referência para outra superior, por antiguidade, mediante habilitação, na forma da Lei e do regulamento;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de emprego ou cargo público, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

IX – Grupo salarial: conjunto de empregos públicos vinculado a uma mesma referência de ingresso, na tabela de vencimento;

X - Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

**Art. 3º** Ficam criados os cargos e empregos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, as funções de confiança e as funções atividade, que passam a constituir o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Araraquara, indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei:

I – Anexos I-A e I-B: Empregos Públicos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II – Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

III – Anexo III – Funções de Confiança;

IV – Anexo IV – Funções-Atividade.

#### Seção I

#### Dos Empregos Públicos de Provimento Efetivo

#### Subseção I

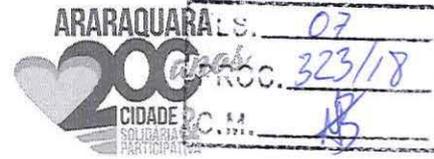
#### Dos Aspectos Gerais

**Art. 4º** A investidura nos empregos públicos integrantes do Anexo I far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e desde que atendidos os seguintes requisitos básicos:

I – possuir a nacionalidade brasileira;



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



- II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V – possuir a idade mínima de dezoito anos;
- VI – possuir aptidão física e mental;
- VII – não ter sido demitido do serviço público municipal no período de cinco anos que antecede a sua admissão.

§ 1º Os requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos de provimento efetivo constarão do Anexo I desta Lei.

§ 2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto no Anexo I-A, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos ou titulação específica, na forma da lei e do edital normativo do concurso.

§ 4º Sem prejuízo de ações afirmativas que decorram de Lei específica, às pessoas com deficiência serão reservadas vagas em percentual estabelecido na legislação vigente, atendidas as atribuições do emprego e desde que haja compatibilidade entre o seu exercício e a deficiência.

### Subseção II

#### Da estabilidade

**Art. 5º** Será considerado estável o empregado público investido em emprego público de provimento efetivo em virtude de concurso público, após três anos de efetivo exercício no emprego, após a conclusão de estágio probatório.

**Parágrafo único.** A aquisição da estabilidade será avaliada por comissão específica para proceder a avaliação especial de desempenho, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.



### Subseção III

#### Das atribuições, das vagas, da escolaridade e da jornada dos empregos de provimento efetivo

**Art. 6º** As atribuições sumárias, o número de vagas, a escolaridade mínima exigida e a jornada de trabalho dos empregos públicos de provimento efetivo, constarão do Anexo I-A desta Lei, com as especificações estabelecidas em regulamento e/ou no edital normativo do concurso.

§ 1º A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, porém poderá ser diferenciada/flexibilizada quando tal diferenciação/flexibilização decorrer de lei de regência da carreira ou de regime jurídico adotado pelo Município de Araraquara.

§ 2º A administração pública, considerando a especificidade dos serviços e o interesse público, poderá adotar escala de trabalho de 12 horas x 36 horas de descanso ou outra forma de flexibilização da jornada de trabalho, conforme previsão da legislação trabalhista ou de regência da carreira, para qualquer cargo da Prefeitura, na forma regulamentar.

§ 3º Os médicos e cirurgiões dentistas poderão migrar para o regime de horista recebendo a remuneração correspondente às horas trabalhadas, desde haja congruência entre o interesse da Administração e do servidor, assim como o médico horista ou o cirurgião dentista horista poderá, pelo mesmo mecanismo, migrar para o sistema de remuneração mensal correspondente, considerando a carga horária semanal do emprego público em questão.

§ 4º O médico horista ou o cirurgião dentista horista não poderá cumprir carga horaria inferior a 10 (dez) horas semanais ou, no caso de laborar em unidade de urgência e emergência ou no SAMU, não poderá ter carga inferior a 12 (doze) horas semanais.

§ 5º Qualquer emprego público de nível superior submetido ao regime horista poderá solicitar a ampliação da sua carga horaria regular, até o limite estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Carga Suplementar de Trabalho - com a consequente ampliação no seu vencimento ou ainda, poderá solicitar a sua redução da sua



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



carga horária regular – Redução da Carga de Trabalho - em até 10 (dez) horas semanais com a consequente redução no vencimento.

§ 6º A possibilidade prevista no parágrafo anterior será regulamentada por Decreto do Executivo e será deferida se houver concordância do empregado público e da administração e nunca poderá ser realizado unilateralmente, devendo o empregado público aguardar o seu deferimento ou o indeferimento do requerimento como ato discricionário da administração pública.

§ 7º Os empregados públicos que se submeterem a processo seletivo para função-atividade cumprirão a jornada de trabalho estabelecida pela respectiva função-atividade e para tanto receberão retribuição pecuniária pelo exercício dessa função, na forma desta Lei.

**Art. 7º** Ao empregado público com deficiência, quando comprovada a necessidade mediante perícia oficial e multidisciplinar, será concedido horário especial, independentemente de compensação de horário.

§ 1º O horário especial referido no caput deste artigo estende-se ao empregado que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§ 2º Para os fins desta Lei e, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 3º A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:

- I – os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- II – os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- III – a limitação no desempenho de atividades; e
- IV - a restrição de participação.

**Art. 8º** Será concedido horário especial ao empregado estudante, independentemente de compensação de horário, quando comprovada a incompatibilidade



entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, na forma regulamentar.

#### Subseção IV

#### Da remuneração dos empregos de provimento efetivo

**Art. 9º** As escalas de vencimentos dos empregos públicos integrantes do Anexo I são as constantes do Anexo I-A desta Lei, definidas a partir do piso R\$ 1.298,00 (um mil, duzentos e noventa e oito reais) para os empregos horistas e R\$6,49/hora para os empregos horistas, com diferença de 1% (um por cento) de uma referência para outra.

§ 1º O piso estabelecido no caput deste Artigo será implementado a partir de 01º de janeiro de 2019.

§ 2º O ingresso nos empregos públicos referidos no caput deste artigo ocorrerá sempre na primeira referência da respectiva carreira quando exigido o requisito mínimo de escolaridade para investidura no emprego.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo fica autorizado, na forma da Lei, a conceder aos ocupantes de empregos públicos de provimento efetivo, lotados e atuantes em caráter não ocasional nos postos e unidades de urgência e emergência, na área da saúde, conforme previsão da legislação federal aplicável, uma gratificação sobre seus vencimentos, em função da natureza das atribuições desempenhadas.

§ 4º A gratificação mencionada no parágrafo anterior será fixada e regulamentada por Decreto do Executivo, construído em conjunto com o sindicato da categoria e representantes do setor e não será incorporada ao vencimento para nenhum fim.

**Art. 10.** A política de vencimentos define as regras básicas da remuneração percebida pelo servidor.

**Art. 11.** São hipóteses para a alteração de vencimento:

- I – contrato, acordo ou dissídio coletivo;
- II – antecipação de contrato, acordo ou dissídio coletivo;
- III – promoção ou progressão conforme o disposto nesta Lei;



IV – elevação do piso salarial.

**Art. 12.** Fica respeitado o direito adquirido do servidor em face de vantagens remuneratórias não previstas acima, mas previamente concedidas e adquiridas pelo servidor da Prefeitura Municipal, em consonância com a legislação de regência correspondente e de acordo com as previsões específicas porventura existentes nas disposições finais desta Lei.

**Parágrafo único.** Veda-se, após a data da publicação desta Lei e realização do enquadramento previsto nesta Lei, a concessão de qualquer hipótese de incorporação decorrente do exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**Art. 13.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no inciso XII do Art. 115 da Constituição do Estado de São Paulo, sendo imediatamente reduzidos a esse limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

## Seção II

### Dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão

**Art. 14.** Os cargos públicos de provimento em comissão, integrantes do Anexo II desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** São requisitos para a nomeação:

- I – possuir a nacionalidade brasileira;
- II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V – possuir a idade mínima de dezoito anos;
- VI – possuir aptidão física e mental;
- VII – possuir escolaridade compatível com o cargo a ser exercido ou experiência profissional comprovada;



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



VIII – não ter sido demitido do serviço público municipal no período de cinco anos que antecede a sua admissão.

**Parágrafo único.** Ao menos 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão providos serão ocupados por empregados públicos titulares de cargo de provimento efetivo.

**Art. 15.** As atribuições sumárias, o número de vagas e a escolaridade mínima exigida dos cargos de provimento em comissão constarão do Anexo II desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos investidos nos cargos de provimento em comissão cumprirão jornada integral de trabalho, sendo vedada a realização de labor extraordinário.

**Art. 16.** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão constam do Anexo II desta Lei.

**Art. 17.** Ao ser nomeado para o cargo público de provimento em comissão, o empregado público titular de emprego público de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal, ou a ela cedido, temporariamente, na forma da Lei, pela Câmara Municipal ou pelas Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município, poderá optar pela remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela remuneração de seu emprego original, acrescida de gratificação de representação correspondente a 60 (sessenta) por cento do vencimento do cargo de provimento em comissão.

**Art. 18.** Ao ser exonerado do cargo público de provimento em comissão o servidor público retornará ao seu emprego público de origem, sem nenhuma incorporação advinda do cargo.

**Art. 19.** O servidor público ocupante de cargo público de provimento em comissão poderá ser nomeado para exercer, interinamente, outro cargo público de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do primeiro cargo, devendo optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade, observando-se o disposto no artigo anterior.

**Art. 20.** Em casos de afastamento superiores a 30 (trinta) dias, O empregado público ocupante de cargo público de provimento em comissão poderá ser substituído por



empregado designado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 21.** O substituto designado pelo Chefe do Executivo assumirá, cumulativamente, sem prejuízo do emprego ou função de confiança que ocupa, o exercício do cargo de provimento em comissão, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

**Art. 22.** Findo o período de substituição, qualquer que seja ele, o substituto retornará a seu emprego ou função de confiança de origem, sem qualquer incorporação advinda do período de substituição.

### Seção III

#### Das Funções de Confiança

**Art. 23.** As funções de confiança, integrantes do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º O exercício da função de confiança é exclusivo ao servidor público titular de emprego público de provimento efetivo, pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal ou a ela cedido, temporariamente, na forma da Lei, pela Câmara Municipal ou pelas Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município, desde que atenda os critérios e requisitos de provimento estabelecidos em regulamento.

§ 2º Ao ser exonerado do exercício da função de confiança o servidor público retornará ao seu emprego de origem.

**Art. 24.** As atribuições sumárias, o número de vagas e a escolaridade mínima exigida dos cargos de provimento em comissão constarão do Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos designados para o exercício de funções de confiança cumprirão jornada integral de trabalho, sendo vedada a realização de labor extraordinário.

**Art. 25.** A remuneração do servidores designados para funções de confiança será composta pelo vencimento referente a seu emprego de origem e pela retribuição pecuniária



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



correspondente à função exercida, cujos valores são os dispostos no Anexo III desta Lei e não se incorpora ao vencimento do servidor.

**Parágrafo único.** A remuneração pelo exercício da função de confiança cessará quando da exoneração do servidor da função e não se incorpora ao vencimento do servidor.

**Art. 26.** Em casos de afastamento superiores a 30 (trinta) dias, o empregado público ocupante de cargo público de provimento efetivo poderá ser nomeado para exercer, interinamente, função de confiança, sem prejuízo das atribuições do seu emprego ou função de origem.

**Art. 27.** O empregado público ocupante de emprego público de provimento efetivo poderá ser substituído, na forma do artigo anterior, por empregado designado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 28.** Findo o período de substituição, qualquer que seja ele, o substituto retornará a seu emprego ou função de confiança de origem, sem qualquer incorporação advinda do período de substituição.

#### Subseção IV

#### Das Funções-Atividade

**Art. 29.** Ficam estabelecidas as funções-atividade integrantes do Anexo IV desta Lei, destinando-se à prestação de serviços no âmbito de programas estratégicos da saúde da família da Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 30.** O exercício das funções-atividade referidas no artigo anterior é exclusivo ao servidor público titular de emprego público de provimento efetivo pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal ou a ela cedido, temporariamente, na forma da Lei, pela Câmara Municipal ou pelas Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município, que atenda aos critérios e requisitos de designação estabelecidos em regulamento.

§ 1º Para o provimento das funções-atividades descritas no artigo 31 desta Lei, o servidor deverá, entre outros critérios, obter a aprovação em processo seletivo interno, estando a sua permanência na função condicionada à obtenção de pontuação mínima



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



exigida em Avaliação de Desempenho do Profissional em programas estratégicos periodicamente realizados.

§ 2º O processo seletivo referido no §1º deste artigo deverá ser realizado anualmente para o provimento de funções-atividades porventura vagas.

**Art. 31.** A remuneração do servidor público que exerce função-atividade nos termos do art. 31 será composta pelo vencimento referente ao seu emprego de origem e pela retribuição pecuniária correspondente à função-atividade exercida, cujos valores são os dispostos no Anexo IV desta Lei.

**Parágrafo único.** A remuneração pelo exercício da função-atividade cessará quando da exoneração do servidor da função e não se incorpora ao vencimento do servidor.

**Art. 32.** A retribuição pecuniária pelo exercício de função-atividade nos termos do art. 31 será devida pelo período em que perdurar a designação, inclusive férias e décimo terceiro salário.

**Art. 33.** O servidor que exerce função atividade no âmbito de programas estratégicos da Secretaria da Saúde ficará sujeito à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e o que exerce as demais funções-atividade respeitará jornada integral de trabalho.

**Parágrafo único.** Não se aplica o disposto no **caput** deste artigo aos empregos públicos de Médico Pediatra ESF, Médico Clínico Geral ESF e Médico Ginecologista ESF, que cumprirão jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 34.** Em seus afastamentos e impedimentos superiores a 30 (trinta) dias, o empregado público em função-atividade será substituído por empregado público classificado na sequência no processo seletivo da função atividade enquanto perdurar o afastamento e impedimento.

**Parágrafo único.** A designação para a substituição de função atividade será feita pelo Chefe do Executivo.

**Art. 35.** Findo o período de substituição, o empregado público que tiver realizado a substituição retornará ao seu emprego de origem e à sua posição original na lista de espera do processo seletivo.



**Art. 36.** Não havendo processo seletivo válido e/ou candidatos aprovados em lista de espera, em caráter excepcional poderá ser designado, pelo Chefe do Executivo, até que sobrevenha a homologação de novo processo seletivo, empregado público ocupante de provimento efetivo para a realização da substituição mencionada no Art. 36 desta Lei, desde que preenchidos os requisitos de escolaridade pelo substituto.

### CAPÍTULO III

#### DAS LICENÇAS

**Art. 37.** Salvo disposição em lei específica e, na forma regulamentar, conceder-se-á ao empregado público:

I – Sem prejuízo de vencimento:

a) por motivo de doença em pessoa da família, comprovada por atestado médico oficial, validado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;

b) para desempenho de mandato classista, após eleição em assembleia e homologação de processo eleitoral pela categoria, limitando a um empregado público licenciado a cada 1.000 empregados públicos efetivos em exercício;

c) para participar de cursos de pós-graduação strictu sensu relacionadas à área de atuação do servidor, observando-se os limites de pessoal estabelecidos em regulamento e desde que haja anuência prévia do titular da pasta à qual se vincule o empregado;

II – Com prejuízo de vencimento:

a) para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, observando-se os limites de pessoal estabelecidos em regulamento e desde que haja anuência prévia do titular da pasta à qual se vincule o empregado;

b) para participar de atividades e cursos destinados ao aperfeiçoamento funcional do servidor, observando-se os limites de pessoal estabelecidos em regulamento e desde que haja anuência prévia do titular da pasta à qual se vincule o empregado;



c) para tratar de interesses particulares, observando-se os limites de pessoal estabelecidos em regulamento, por período não inferior a 4 (quatro) anos, por um único período.

§1º O benefício estabelecido pelo caput deste artigo será regulamentado pelo Executivo em até 60 (sessenta) dias após a promulgação desta Lei.

**Art 38.** Às servidoras municipais é garantida a licença maternidade, na forma do Art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º Para além dos 15 (quinze) dias já previstos no art. 395 do Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01 de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em caso de aborto, comprovado por atestado médico oficial, a empregada pública terá direito à extensão do seu repouso remunerado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º A concessão da extensão do repouso referido no “caput” deste artigo será garantida à empregada pública que a requerer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do aborto.

§ 3º O requerimento da interessada deverá ser formulado ao órgão responsável pelos recursos humanos, e deverá ser acompanhado de atestado médico oficial.

**Art. 39.** Para além dos 5 (cinco) dias já previstos no § 1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição da República Federativa do Brasil, aos empregados públicos é garantida a extensão de sua licença-paternidade por mais 15 (quinze) dias.

§ 1º A prorrogação da licença, nos termos do caput deste artigo, será garantida ao servidor que a requerer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o parto.

§ 2º O requerimento do interessado deverá ser encaminhado ao órgão responsável pelos recursos humanos e deverá ser acompanhado da respectiva certidão de nascimento.

#### CAPÍTULO IV

#### DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 40.** A Evolução Funcional ocorrerá das seguintes formas:

I – Progressão por antiguidade;



II – Promoção por titulação e por merecimento.

### Seção I

#### Da progressão por antiguidade

**Art. 41.** A progressão por antiguidade é a passagem de uma referência para outra 3 (três) níveis superior, segundo critérios de antiguidade, de maneira automática e na forma estabelecida nesta Seção.

**Art. 42.** Está habilitado à progressão por antiguidade o empregado que, cumulativamente:

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II – não possuir, durante o interstício, 10 (dez) ou mais ausências;

§ 1º. Para fins do inciso II do caput deste artigo, são consideradas ausências:

I – falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II – falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º. Excluem-se, de ausência, para fins do inciso II do “caput” deste artigo, o período:

I – das férias;

II – licença gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;

III – de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

IV – de período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

**Art. 43.** O interstício mínimo exigido para a promoção por merecimento:

I – será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II – começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;



III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 11 (onze) meses, ininterruptos;

IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;

c) de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

d) de período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

§ 1º. Nos casos de exercício interpolado com licenças e afastamentos não descritos no inciso IV do caput deste artigo, a Avaliação de Desempenho, para o efeito do cômputo dos anos, recairá somente sobre os dias efetivamente trabalhados.

§ 2º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

## Seção II

### Da promoção por titulação

**Art. 44.** A promoção por titulação é a passagem do servidor de uma referência para outra superior, segundo os critérios de escolaridade e as proporções estabelecidas nesta Seção, mediante requerimento e habilitação do interessado.

**Art. 45.** Está habilitado à promoção por titulação o empregado que, cumulativamente:

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

III – não possuir, durante o ano anterior ao requerimento, 3 (três) ou mais ausências;

§ 1º. Para fins do inciso III deste artigo, são consideradas ausências:



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



I – falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II – falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º. Excluem-se, de ausência, para fins do inciso III do “caput” deste artigo, o período:

- I – das férias;
- II – licença gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;
- III – de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV – de período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

**Art. 46.** O interstício referido no inciso III do caput do artigo anterior:

I – compreenderá o período entre Janeiro e Dezembro do ano anterior ao protocolo do requerimento;

II – será considerado apenas se o servidor tiver trabalhado por, no mínimo, 11 (onze) meses, ininterruptos no período;

III – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

- a) das férias;
- b) gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;
- c) de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- d) de período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

§ 1º. Nos casos de exercício interpolado com licenças e afastamentos não descritos no inciso III, tais períodos não serão considerados.

§ 2º. Não prejudica a contagem de tempo para o interstício a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.



**Art. 47.** A promoção por titulação dar-se-á segundo:

I - Obtenção de diploma de nível fundamental, para os empregados que não o possuírem, garantindo-se a evolução em 3 (três) referências;

II - Obtenção de diploma de nível médio ou técnico, para os empregados que não o possuírem, garantindo-se a evolução em 3 (três) referências;

III - Obtenção de diploma de nível superior ou tecnológico, para os empregados que não o possuírem, garantindo-se a evolução em 3 (três) referências;

IV – Obtenção de diploma de pós-graduação *latu sensu* de especialização, realizada presencialmente, para os empregados que não o possuírem, garantindo-se a evolução em 5 (cinco) referências;

V - Obtenção de diploma de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado, para os empregados que não o possuírem, garantindo-se a evolução em 7 (sete) referências;

VI - Obtenção de diploma de pós-graduação *stricto sensu* de doutorado, para os empregados que não o possuírem, garantindo-se a evolução em 10 (dez) referências.

§ 1º. O empregado público poderá progredir por titulação com a apresentação de apenas um diploma por ano.

§ 2º. Os diplomas utilizados para fins de progressão por titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – devem ter validade indeterminada para os fins desta Lei;

III – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV – não podem ter sido utilizados como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 3º Os empregados que estiverem realizando pós-graduação *latu sensu* de especialização à distância, quando da promulgação desta Lei, poderão, se promover, nos termos do inciso IV do *caput* deste artigo.

**Art. 48.** Alternativamente ao diploma poderá ser apresentado o histórico escolar e a declaração de conclusão de curso.



**Art. 49.** O título utilizado deve guardar pertinência com a área de atuação do emprego, exceto nos casos de Graduação de ocupantes de emprego de Nível Fundamental e Nível Médio.

### Seção III

#### Da promoção por merecimento

**Art. 50.** A promoção por merecimento é a passagem de uma referência para outra 5 (cinco) níveis superior, mediante avaliação de desempenho, observando-se o limite de pessoal que será promovido a cada processo seletivo trienal, na forma do edital e do regulamento da evolução funcional.

**Art. 51.** Está habilitado à promoção por merecimento, observando-se o limite de pessoal que será promovido a cada processo seletivo trienal, na forma do edital e do regulamento da evolução funcional, o servidor que cumulativamente:

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

III – tiver obtido ao menos 50% (cinquenta) de aproveitamento em avaliação objetiva de desempenho que versará sobre assuntos relativos ao exercício da função/emprego desempenhada pelo empregado;

IV – não possuir, durante o interstício, 10 (dez) ou mais ausências;

V – tiver realizado ao menos 5 (cinco) cursos de qualificação profissional ofertados pela Escola de Governo do Município de Araraquara ou por outras instituições de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, desde que o empregado tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das atividades do curso.

§ 1º Para fins do inciso IV deste artigo, são consideradas ausências:

I – falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;



II – falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º Excluem-se, de ausência, para fins do inciso IV do “caput” deste artigo, o período:

I – das férias;

II – licença gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;

III – de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

IV – de período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

**Art. 52.** O interstício mínimo exigido para a promoção por merecimento:

I – será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II – começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 11 (onze) meses, ininterruptos ou não;

IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) gala, nojo, gestante, adotante e paternidade;

c) de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

d) de período decorrente de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral e julgamentos em Tribunal do Júri.

§ 1º. Nos casos de exercício interpolado com licenças e afastamentos não descritos no inciso IV, a Avaliação de Desempenho, para o efeito do cômputo dos anos, recairá somente sobre os dias efetivamente trabalhados.



§ 2º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

**Art. 53.** A promoção por merecimento dar-se-á de acordo com a previsão orçamentária consignada nas Leis Orçamentárias vigentes, que deverá assegurar, ao menos de três em três anos, recursos suficientes para viabilizar o processo seletivo.

§ 1º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional na modalidade promoção será realizada de acordo com os empregos pertencentes a uma mesma massa salarial.

§ 2º O servidor habilitado para a promoção por merecimento poderá optar por não evoluir em sua carreira funcional, devendo formalizar por escrito a sua negativa à Coordenadoria Executiva de Recursos Humanos.

§ 3º Os efeitos financeiros decorrentes dos processos seletivos realizados para a finalidade de promoção dos servidores serão protraídos para o mês de janeiro do ano subsequente à conclusão do processo, com prazo de implantação de até 24 (vinte e quatro meses), conforme disponibilidade financeira da Administração, na forma do edital.

## CAPÍTULO V

### Do Sistema De Avaliação De Desempenho

**Art. 54.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e gerir o processo de Evolução Funcional.

**Parágrafo único.** O gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho ficará a cargo do órgão responsável pelos recursos humanos e da Escola de Governo do Poder Executivo Municipal.

**Art. 55.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional, mediante prova objetiva sobre a função, após a realização de pelo



menos 5 (cinco) cursos de qualificação profissional ofertados pela Escola de Governo do Poder Executivo Municipal ou por outras instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, desde que o empregado tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das atividades do curso;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada a cada três anos para fins de Evolução Funcional, nas modalidades de progressão e promoção, mediante prova objetiva sobre a função, após a realização de pelo menos 5 (cinco) cursos de qualificação profissional ofertados pela Escola de Governo do Poder Executivo Municipal ou por outras instituições de ensino, desde que o empregado tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das atividades do curso;

**Art. 57.** A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo trienal e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – assiduidade e pontualidade;

II – avaliação funcional de caráter objetivo.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá trienalmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal e da unidade em que estiver em exercício, mediante prova objetiva sobre a função, após a realização de pelo menos 5 (cinco) cursos de qualificação profissional ofertados pela Escola de Governo do Poder Executivo Municipal ou por outras instituições de ensino, desde que o empregado tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das atividades do curso.

§ 2º Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional ou por empregos, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a nota obtida na Avaliação de Desempenho.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o empregado que, sucessivamente:

I – nos casos de progressão e promoção, obtiver a maior assiduidade no período;



II - nos casos de progressão e promoção, obtiver titulação que possua maior pertinência temática ao cargo ocupado;

III - estiver há mais tempo sem ter obtido uma progressão ou promoção;

IV - tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

V - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

**Art. 56.** O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

**Art. 57.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, partir de sugestão elaborada pela Comissão De Gestão De Carreiras e aprovada pelo Comitê Municipal de Gestão Democrática.

**Parágrafo único.** O Sistema de Avaliação de Desempenho deverão, com vistas a sua transparência, primará pelo emprego de critérios objetivos e previamente estabelecidos para a atribuição de notas/pontuações durante o processo seletivo.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

**Art. 58.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por no mínimo:

I - o titular do órgão responsável pelos recursos humanos, atuando como Presidente;

II - 03 (três) servidores efetivos, de livre indicação pelo Chefe do Executivo;

III - 03 (três) representantes eleitos dentre os membros do Comitê Municipal de Gestão Democrática (CMGD);

IV - 02 (dois) representantes eleitos pelo voto direto dos empregados públicos de provimento efetivo em exercício;

V - 01 (um) representante indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Araraquara e Região - SISMAR.

§1º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:



I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional, iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;

IV – elaborar proposta de Sistema de Avaliação de Desempenho e submetê-la à deliberação do Comitê Municipal de Gestão Democrática (CMGD);

V – receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

§2º A nomeação do servidor para a Comissão de Gestão de Carreiras não gera direito a qualquer gratificação, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

§3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 59.** O regimento interno da Comissão de Gestão de Carreiras será editado por Decreto do Chefe do Executivo, a partir de proposta formulada pelos membros da própria comissão.

## CAPÍTULO VII

### DA REMOÇÃO FUNCIONAL

**Art. 60.** Remoção é o deslocamento do servidor para exercer suas atividades em outra unidade ou gerência que possua o mesmo emprego em sua lotação.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



**Art. 61.** O servidor removido permanecerá com a mesma remuneração e com as mesmas atribuições do emprego que ocupava anteriormente, sendo estas adaptadas às finalidades institucionais e administrativas da unidade ou gerência para a qual for removido.

**Art. 62.** A remoção fica condicionada à existência de vaga no quadro de lotação de cada unidade ou gerência.

**Art. 63.** A remoção se processará através de processo seletivo realizado com periodicidade mínima anual, por meio do qual os servidores interessados nas vagas candidatar-se-ão e concorrerão na forma disposta neste Capítulo.

§ 1º O processo seletivo de remoção equipara-se ao procedimento aplicado na promoção funcional, quanto aos critérios e pontuações de cada carreira, resguardadas as especificidades e circunstâncias inerentes à remoção, com a observação das seguintes exigências:

I – abertura de edital de remoção, pelo menos uma vez ao ano, publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município, por 01 (um) dia, constando obrigatoriamente:

- a) a especificação do emprego público e a referência que será preenchida;
- b) o número de vagas existentes com a especificação do local de trabalho;
- c) o período de inscrições, nunca inferior a 03 (três) dias úteis, contados da última publicação, bem como, local e horário para entrega dos requerimentos;
- d) requisitos indispensáveis para concorrer à vaga, especificando quais cursos, títulos e pontuação são necessários, e ainda, declaração assinada pelos candidatos à remoção de que tem pleno conhecimento do local onde está sendo disponibilizada a vaga e rotinas de trabalho a ela inerentes, bem como, que não poderão desistir da remoção em caso de classificação e convocação;
- e) nome dos integrantes da comissão de processo seletivo, composta por: um representante do órgão responsável pelos recursos humanos; um representante de cada Secretaria com vaga existente no Processo de Remoção; um representante do Comitê Municipal de Gestão Democrática, eleito na forma de seu regimento; e um representante indicado pelo Sindicato dos Servidores Município de Araraquara e Região - SISMAR;



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



f) critérios de avaliação e julgamento

g) data do resultado;

h) outras observações que se fizerem necessárias e pertinentes.

II – o resultado de todos os processos seletivos de remoção, tanto entre secretarias diferentes quanto dentro de uma mesma secretaria, e sua homologação será publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município;

III – no caso de empate entre os servidores, será utilizado o critério de desempate na seguinte ordem:

a) menor absenteísmo;

b) maior número de cursos concluídos;

c) antiguidade (maior tempo de permanência) na Unidade/setor onde está lotado o servidor;

d) antiguidade (maior tempo na referência atual);

e) maior referência atual.

IV – estando aberto mais de um processo seletivo de remoção, o servidor poderá candidatar-se em apenas um deles, à sua livre escolha;

V – como não há cumulatividade de pontos, os títulos utilizados num processo seletivo poderão ser utilizados em quaisquer outros;

VI – serão considerados aprovados no processo seletivo, os candidatos que atendam a todos os requisitos legais e regulamentares, de acordo com a ordem decrescente de pontuação, obedecidos os requisitos exigidos pela legislação municipal;

VII – após a respectiva homologação pelo Prefeito Municipal, o resultado final do processo seletivo será encaminhado ao órgão responsável pelos recursos humanos para registro em prontuário do servidor removido e atualização do quadro;

VIII – o resultado do processo seletivo será válido apenas para o provimento das vagas nele oferecidas, vedada à formação de lista de espera ou cadastro reserva.



**Art. 64.** É vedada a inscrição em processo seletivo de remoção do servidor público que:

I – encontra-se em estágio probatório;

II – tiver registrado em seu prontuário funcional alguma pena disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados retroativamente da data da publicação do edital de abertura do processo seletivo;

III – estiver no mínimo há 02 (dois) anos lotado no atual local de trabalho.

Parágrafo único. Se não houver candidatos inscritos ou habilitados em processo seletivo para suprir o número de vagas existentes, será aberto um novo processo seletivo, sendo aceito a inscrição do servidor público que estiver no estágio probatório.

**Art. 65.** O processo seletivo de remoção será conduzido pelo órgão responsável pelos recursos humanos, quando envolver secretarias diferentes, e pela própria secretaria interessada, quando se tratar de remoção de empregos exclusivos da secretaria.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

#### Seção I

#### Do Enquadramento

**Art. 66.** Os atuais ocupantes dos empregos públicos de provimento efetivo serão enquadrados nos empregos constantes do Anexo I-A, observando a mesma natureza das ocupações que desempenham atualmente e o mesmo requisito exigido para o investimento originário, mediante Portaria do Prefeito Municipal, devendo ser considerados os seguintes fatores:

I – Emprego e concurso de origem;

II - Ocupação realmente desempenhada pelo empregado;

III – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



§ 1º O enquadramento dar-se-á na referência equivalente à soma dos valores relativos à escala de vencimentos, ao adicional por tempo de serviço e, quando for o caso, ao regime de tempo integral, ou na referência imediatamente superior da carreira a que pertencer.

§ 2º Do enquadramento não poderá resultar redução de remuneração.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na última referência de sua carreira, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor público, este ocupará a última referência mais elevada de sua carreira e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal, a qual será incorporada para todos os fins.

**Art. 67.** No processo de enquadramento previsto artigo anterior serão considerados os seguintes fatores:

I – a natureza e equivalência com o emprego público de origem e sua respectiva carreira;

II – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada, quando necessária.

**Art. 68.** Os empregos públicos que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura do Município de Araraquara serão extintos na vacância, conforme previsão da Lei Municipal nº 6.251, de 19 de abril de 2005.

**Art. 69.** O enquadramento previsto neste Capítulo dar-se-á em até 270 (duzentos e setenta) dias após a promulgação desta Lei.

**Parágrafo único.** O enquadramento será elaborado por Comissão designada para esse fim, cuja composição mínima contará com os seguintes membros:

I – 01 (um) representante do órgão responsável pelos recursos humanos da Prefeitura do Município de Araraquara;

II – 01 (um) representante de cada uma das Secretarias;

III - 01 (um) integrante do Comitê Municipal de Gestão Democrática (CMGD);

IV – 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores do Município de Araraquara e região.



**Art. 70.** O servidor público que se considerar prejudicado com seu enquadramento poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação da Portaria de enquadramento, dirigir à Comissão a que se refere o parágrafo único do artigo anterior, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada.

**Parágrafo único.** A ementa da decisão que deferir ou denegar o pedido deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

**Art. 71.** Caso o requerimento efetuado nos termos do artigo anterior for denegado, o servidor público poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento, dirigir ao Prefeito Municipal recurso devidamente fundamentado.

**Parágrafo único.** A ementa da decisão que deferir ou denegar o pedido deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

## Seção II

### Do incentivo à escolarização

**Art. 72.** A cada ano serão oferecidas 100 (cem) bolsas de incentivo à escolarização de nível fundamental supletivo e 100 (cem) bolsas de incentivo à escolarização de nível médio supletivo para os empregados públicos efetivos e estáveis do município.

**Art. 73.** As bolsas referidas no artigo anterior são fixadas em 2 (dois) UFM's a serem pagos por mês, em caráter indenizatório, na folha de pagamento do empregado, por prazo não superior a 18 (dezoito) meses, a contar da data do seu deferimento.

**Art. 74.** Os critérios para a seleção bolsistas levarão em consideração o grau de absenteísmo, a idade, o tempo de serviço e a renda per capita familiar do empregado.

**Parágrafo único.** Durante a fruição do benefício ora instituído, é obrigatória a comprovação periódica da frequência do beneficiário, na forma regulamentar.

**Art. 75.** No prazo de 90 (noventa) dias a contar da entrada em vigor da presente Lei o Chefe do Executivo regulamentará o procedimento para a concessão da bolsa de incentivo à escolarização ora instituída.

## Seção III

### Da falta abonada



**Art. 76.** Ao empregado público é garantida a falta abonada, que consiste na faculdade de faltar seis dias úteis por ano, nos dias que antecedem o início do gozo das férias ou que sucedem o retorno delas, sem prejuízo dos vencimentos, na forma regulamentar.

**Parágrafo único.** Na hipótese de fracionamento do período de férias, nos termos da legislação trabalhista vigente, as faltas abonadas deverão ocorrer, juntamente com a maior fração de férias gozadas.

### Seção V

#### Do prêmio assiduidade

**Art. 77.** O prêmio assiduidade, instituído pela Lei nº 6.251, de 19 de abril de 2005, é um benefício de caráter indenizatório, que será devido ao servidor público municipal que cumprir jornada de trabalho sem registro de faltas.

§ 1º O prêmio assiduidade, no valor de R\$153,90, será pago mensalmente, juntamente com a folha de pagamento.

§2º O valor referido no parágrafo anterior será corrigido no início de cada ano, com base no índice da inflação acumulada no ano anterior.

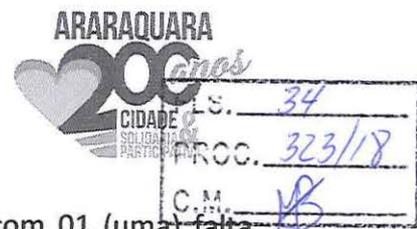
§3º O prêmio referido no caput deste artigo será regulamentado por ato próprio do Chefe do Executivo no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor da presente Lei.

### Seção VI

#### Do abono assiduidade

**Art. 78.** O Abono Assiduidade, instituído pela Lei nº 7.460, de 11 de maio de 2011, é um benefício de caráter indenizatório, a ser pago aos servidores no mês de março de cada ano, nas seguintes condições:

I - R\$ 1100,00 (mil e cem reais) para os servidores com nenhuma falta abonada;



II - R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para os servidores com 01 (uma) falta abonada;

III - R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para os servidores com 02 (duas) a 03 (três) faltas abonadas;

§ 1º O servidor com mais de 03 (três) faltas abonadas não fará jus ao Abono Assiduidade.

§ 2º O servidor com mais de 02 (duas) faltas justificadas não fará jus ao Abono Assiduidade, exceto nos seguintes casos:

- I - Nojo;
- II - Cumprimento de intimações ou convocações do Poder Judiciário;
- III - Gala;
- IV - Licença maternidade e paternidade;
- V - Horários de descansos especiais para amamentação, previstos na legislação trabalhista em vigor;
- VI - Acidente de trabalho.

§ 3º A apuração das faltas será feita no mês de fevereiro de cada ano, e será paga proporcionalmente aos servidores com menos de 12 (doze) meses de contrato de trabalho.

§ 4º O abono referido no caput deste artigo será regulamentado por ato próprio do Chefe do Executivo no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor da presente Lei.

#### Seção IV

#### Das Disposições Gerais

**Art. 79.** Os servidores que tiverem incorporado total ou parcialmente a retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança ou a gratificação de representação do cargo de coordenador executivo, nos termos, respectivamente, do Art. 22 e do Art. 13, §3º, da Lei Municipal nº 6.251, de 19 de abril de 2005, serão enquadrados, a partir de 01º de janeiro de 2019, tendo em vista o valor da retribuição pecuniária correspondente.



§1º O servidor será enquadrado em referência que corresponda ao valor arredondado da somatória do salário base e da retribuição pecuniária ou da gratificação de representação incorporados, conforme o caso.

§2º Os servidores que estejam há menos de 5 (cinco) anos no exercício de função de confiança ou ocupando o cargo de coordenador executivo, em 01º de janeiro de 2019, serão enquadrados aplicando-se a regra do parágrafo anterior, tendo em vista o seguinte escalonamento:

I – 1 (um) ano completo de efeito exercício de função de confiança ou de exercício do cargo de coordenador executivo: 10% de incorporação;

II – 2 (dois) anos completos de efeito exercício de função de confiança ou de exercício do cargo de coordenador executivo: 20% de incorporação;

III – 3 (três) anos completos de efeito exercício de função de confiança ou de exercício do cargo de coordenador executivo: 30% de incorporação;

IV – 4 (quatro) anos completos de efeito exercício de função de confiança ou de exercício do cargo de coordenador executivo: 40% de incorporação.

§3º Para os fins do parágrafo anterior, a fração igual ou superior a 6 (seis) meses será considerada como ano de efetivo exercício.

§4º Para os fins do § 1º deste artigo aplica-se, no que couber, o disposto no § 2º do Art. 69 desta Lei.

**Art. 80.** Constará do demonstrativo de salários a referência em que estiver enquadrado o servidor.

**Art. 81.** Serão extintos na vacância os empregos: Agente de necropsia; Auxiliar de enfermagem; Analista Administrativo; Assistente de Divulgação; Biólogo; Diretor de Departamento; Diretor de Divisão; Geólogo; Guarda Civil Municipal II; Orientador Desportivo; Técnico de Saúde Bucal; Técnico em Farmácia; Técnico em Laboratório de Análises; e Supervisor Administrativo.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



**Art. 82.** Ficam extintos, a partir de 01º de janeiro de 2019, os seguintes empregos:  
Agente Administrativo de Serviço Público; Agente Social de Serviços Públicos; Agente Operacional de Serviços Públicos e Técnico de Serviços Públicos.

**Parágrafo único.** Os atuais ocupantes de tais empregos serão reenquadrados nos empregos criados por esta Lei, de acordo com o Art. 66 desta Lei.

**Art. 83.** É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Prefeitura Municipal cedidos a outros entes federativos.

**Art. 84.** É vedada a Evolução Funcional, na modalidade promoção, aos servidores da Prefeitura Municipal investidos em mandato eletivo.

**Art. 85.** No prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da entrada em vigor da presente Lei deverá ser realizado um censo dos empregados públicos ativos da Prefeitura Municipal de Araraquara.

**Art. 86.** Aos empregados eleitos por seus pares, por voto direto, por unidade de trabalho, será concedida redução de 4h (quatro horas) mensais para os empregados que cumprem jornada semanal de 40 horas e de 2h (duas horas) mensais para os empregados que cumprem jornada semanal de menos de 40 horas, para o exercício de funções de representação da categoria perante a Administração Municipal e perante organismos/entidades de representação.

§1º Será eleito 1 (um) representante a cada 100 (cem) empregados na unidade de trabalho e, no caso de a unidade possuir menos de 100 (cem) empregados, será garantido ao menos 1 (um) representante.

§ 2º A redução referida no caput deste artigo não poderá ser superior a 2h (duas horas) na mesma semana.

§ 3º O disposto neste artigo será regulamentado por Decreto do Executivo no prazo de 90 (noventa) dias a contar da entrada em vigor da presente Lei.

**CAPÍTULO IX**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- GABINETE DO PREFEITO -



**Art. 87.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 87.** Fazem parte da presente Lei os Anexos I-A, I-B, II, III, IV e V.

**Art. 87.** São extintas as gratificações de desempenho concedidas antes da vigência desta Lei, ficando revogadas expressamente as leis que as concederam.

**Art. 89.** Revogam-se, expressamente a Lei nº 6.251, de 19 de abril de 2005; a Lei nº 6.249, de 19 de abril de 2005; o §1º do Art. 6º da Lei nº 8.916, de 28 de março de 2017; o §1º do Art. 6º da Lei nº 8.967, de 11 de maio de 2017; o §4º do Art. 15 da Lei nº 8.931, de 30 de março de 2017; o Art. 6º e o Art. 9º da Lei nº 7.248, de 06 de maio de 2010; o Art. 4º da Lei nº 7.460, de 11 de maio de 2011; a Lei nº 8.257, de 17 de julho de 2014.

**Art. 90.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, aos 20 (vinte) dias do mês de agosto do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

EDINHO SILVA

- Prefeito Municipal -



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



ANEXO I-A  
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Emprego	Descrição sumária de atividades	Carga horária	Escolaridade	Nº de vagas	Referência de ingresso
Agente Comunitário de Saúde	Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob a supervisão do gestor municipal na área de atuação.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	200	1
Agente de Arrecadação	Executar atividades de atendimento à população, recebendo valores de vendas de produtos, serviços, contas, tributos, tarifas, bilhetes, ingressos e passagens; controlando numerários e valores; processando a arrecadação de prestação de serviços nas estradas vicinais do município em postos de pedágio; prestando informações ao público e preenchendo formulários e relatórios administrativos, em conformidade com procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	36 horas semanais	Ensino Médio Completo	20	6
Agente de Combate a Endemias	Executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações de controle de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob a supervisão de seu superior hierárquico.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	150	1
Agente de	Executar atividades de apoio a profissionais	40 horas	Ensino Médio	3	

FLS. 39  
 PROC. 323/17  
 C.M. 17



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Necropsia	médicos na realização de necropsias, fazendo a preparação e manutenção do material colhido, para subsidiar a definição da causa básica de óbito, efetuar a conservação, limpeza e descontaminação da sala de necropsia e equipamentos utilizados; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho; Abrangendo atividades práticas em contato direto com cadáveres fazendo uso de instrumentos, (1) equipamentos e soluções em ambientes críticos ou semi-críticos sob a supervisão de profissional responsável por esta área de atuação.	semanais	Completo		25
Auxiliar de Enfermagem	Executar atividades de atendimento à população; serviços de enfermagem; procedimentos de educação e prevenção em saúde nas unidades de saúde e na sua região de atendimento, baseadas em procedimentos internos e sob supervisão do enfermeiro, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.	30 horas semanais	Técnico de Nível Médio	11	25
Agente de Segurança Alimentar	Articular, formar, capacitar, orientar, elaborar programas, projetos e ações intersetoriais pautadas pelas políticas públicas sociais focadas na população em geral, especialmente aos mais pobres e vulneráveis por meio das diretrizes estabelecidas pela Política Pública de Segurança Alimentar e Nutricional.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	05	76

37

P.L.S. 40  
 P.R.O.C. 323/17  
 C.M. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



<p>Agente de Trânsito</p>	<p>Avaliar, controlar, coordenar, executar e planejar atividades referentes ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito, exercer o poder de polícia administrativa de trânsito no âmbito de circunscrição do município e de acordo com os limites definidos no Código de Trânsito Brasileiro; realizar monitoramento técnico baseado nos conceitos de engenharia de tráfego, das condições de fluidez, de estacionamento e parada, de forma a reduzir as interferências na via, prestar socorros imediatos e informações aos condutores e pedestres; executar, concomitantemente, com os demais agentes credenciados a fiscalização das concessões municipais relativas ao uso de veículos na via e que estejam registrados no sistema RENAVAM; obedecer às instruções normativas e procedimentos internos, podendo realizar atividades de auxílio para a consecução dessas funções e fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis, bem como responsabilizar-se por coordenação de equipes e por funções de direção.</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40</p>	<p>25</p>
<p>Almoxarife</p>	<p>Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar e outras atribuições correlatas ao cargo.</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>5</p>	<p>1</p>

FLS. 41  
 PROC. 323/18  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Analista Administrativo -	Executar as atividades administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais da Prefeitura, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	31	76
Analista de Controle Interno	Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura; executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia.	10	122
Analista de Procuradoria	Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral do Município, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos Procuradores Municipais;	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito	15	122

P.L.S. 46  
PROG. 323/18  
C.M. 15



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>prestar auxílio técnico jurídico, no interesse da Procuradoria Geral do Município, às Secretarias Municipais e demais órgão integrantes da administração direta; auxiliar o Procurador Municipal na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município; auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, prestando informações ao Procurador Municipal; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da Procuradoria Geral do Município; preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; acompanhar publicações de interesse da Procuradoria Geral do Município no Diário Oficial do Município, do Estado e da União; realizar, mediante determinação do Procurador Municipal, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; receber e restituir, sob supervisão do Procurador Municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais; prestar apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Procurador Geral do Município, prestar apoio técnico-jurídico aos grupos de trabalho das Subprocuradorias; e desempenhar outras funções, não privativas de Procurador Municipal, que lhe forem atribuídas pelo Procurador</p>				
--	--	--	--	--	--

43  
PRCC. 323/18  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>Geral do Município.</p>				
Analista de Sistemas	<p>Executar as atividades de análise para estabelecimento da utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando e organizando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas e das informações, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	10	76
Analista de Suporte em Tecnologia da Informação	<p>Administrar ambientes computacionais, gerenciar e direcionar o trabalho dos técnicos, visando manter os equipamentos de informática em pleno funcionamento, sem interrupções. Supervisionar e monitorar o funcionamento dos equipamentos de rede, servidores, cabeamentos (par trançado, fibra óptica, redes sem fio, etc), roteadores, equipamentos de manutenção e relacionados, a fim de manter os serviços de rede sempre disponíveis, sem interrupções. Planejar e realizar manutenções preventivas nos equipamentos de rede, solicitando, quando necessário, troca ou "upgrade" de equipamentos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	10	76
Antropólogo	<p>Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir o patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;</p>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Antropologia	10	

FLS. 44  
PROC. 323/18  
C.M. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



76

organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Acolher, acompanhar, informar e realizar encaminhamentos às famílias. Realizar atendimentos particularizados, em grupos e visitas domiciliares às famílias. Desenvolver as atividades coletivas e comunitárias no território. Realizar a busca ativa no território e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhar as famílias conforme orientação técnica dos serviços. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e outras políticas públicas. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definir fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Alimentar os registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Articular, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento

FLS. 45  
 PROC. 323/17  
 C.M. 12



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções.				
Arquiteto Urbanista	Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção. Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podendo ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	36 horas semanais	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo	20	151
Arquivista	Executar as atividades de análise, seleção, pesquisa e organização de documentos de natureza histórica e de interesse público, classificando-os por meio de um tratamento técnico sistematizado para facilitar a consulta e assegurar a sua preservação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	5	76
Arte Educador	Executar as atividades de planejamento, programação, coordenação, controle, avaliação de resultados e apoio técnico especializados em projetos e atividades culturais desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	5	76

FLS. 46  
PROC. 323/17  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.				
Assistente Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	500	1

FLS. 43  
 PROC. 323/17  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.</p>				
<p>Assistente de Divulgação –</p>	<p>Executar as atividades de suporte às ações desenvolvidas pela área de comunicação social e cerimonial da Prefeitura Municipal; acompanhar as programações da administração municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos; recolher informações para documentação, redação, divulgação e publicação das matérias e notícias sobre os eventos realizados; prestar informações sobre o Município a visitantes, alunos e entidades interessadas; fazendo uso de equipamentos e</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

1

PLS. 48  
PRCC. 323/17  
C.M.



## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.				
Assistente de Produção Cultural	Executar atividades ligadas à produção cultural, desde a realização de eventos, espetáculos, exposições, mostras e outras ações correlatas, participando de todas as etapas: pré-produção, produção e pós-produção. Podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	15	1
Assistente Social	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	30 horas semanais	Ensino Superior Completo	70	76
Auditor Fiscal Tributário – AFTM	Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária, para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	30	122
Auxiliar de	Apoiar os usuários do serviço no planejamento e	40 horas	Ensino	15	

FLS. 49  
 PROC. 323/17  
 C.M. *VB*



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Cuidador Social	organização de sua rotina diária, apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer, apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária.	semanais	Fundamental Completo		1
Auxiliar de Farmácia	Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos, produtos correlatos e demais materiais sob a responsabilidade da farmácia sob a supervisão do farmacêutico; receber, conferir, separar, organizar medicamentos, produtos correlatos e demais materiais vindos do almoxarifado sob a supervisão do farmacêutico; refrigeradores; registrar diariamente a temperatura e umidade ambiente do local; realizar transporte de medicamentos no deslocamento entre as unidades do próprio local e também entre outras unidades de saúde e almoxarifado central; executar outras atividades correlatas e tarefas afins.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	60	1
Auxiliar de Serviços Públicos	Executar atividades operacionais e de manutenção de nível básico e de apoio nas diversas áreas da Prefeitura Municipal, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Realizar a manutenção dos próprios da Prefeitura Municipal quando acionado pela Secretaria responsável, notadamente nas emergências, decorrentes dos serviços de saúde essencial; podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	240	1
Auxiliar em Saúde Bucal -	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	100	1

*[Handwritten signature]*

FLS. 50  
PROG. 323/17  
C.M. 

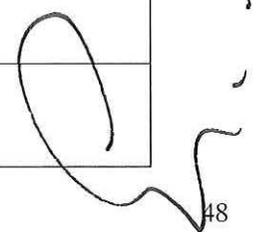


MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



ASB	para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.				
Bibliotecário	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, orientação e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia; catalogação e classificação de acervo bibliográfico, visando o processamento, o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação, em qualquer unidade organizacional da Prefeitura Municipal que demandem seu serviço especializado, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	10	76
Carpinteiro	Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	6	



PLS. 51  
PROC. 223/17  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	andaimos e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos e outras funções inerentes ao cargo.				1
Cerimonialista	Planejar, organizar, coordenar e conduzir a realização das atividades do Poder Executivo Municipal, em todas as suas fases, tais como: solenidades, cerimônias oficiais, recepções, audiências públicas ou demais atos públicos no espaço físico do Executivo ou fora dele; elaborar e confeccionar, de acordo com as normas e legislação vigentes, placas de inauguração, placas de homenagem dentre outras de acordo com o evento, solenidade ou atividade; elaborar os roteiros das atividades públicas da Prefeitura Municipal; elaborar a relação de autoridades para eventos e atividades organizadas pela Prefeitura; elaborar, mediante designação, a relação de autoridades em eventos de terceiros realizados no âmbito da Prefeitura; organizar o protocolo (nominatas) e a relação de autoridades nas atividades públicas, seguindo a ordem de precedência do Município; dar ciência de seus atos ao Secretário de Comunicação, preparando, sob sua orientação, as cerimônias públicas, envolvendo atividades de (a) oficial aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, (b) apresentação cultural, (c) decoração, (d) fotografia, (e) filmagem, (f) vídeos homenagem, (g) confecção de convites impressos e on-line, (h) confecção de medalhas, (i) diplomas, (j) placas, (l)	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	2	76

49

FLS. 52  
PROC. 33/17  
C.M.



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	certificados, (m) cartão de prata e outras providências; orientar, mediante designação, os servidores da Secretaria de Comunicação, sobre qual deve ser a função a ser desempenhada por cada um deles no momento das solenidades, considerando-se suas diversas naturezas; assessorar e orientar, mediante designação, prefeito, vice-prefeito, secretários e/ou gestores municipais em atividades internas ou externas da Prefeitura; manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades, de acordo com as necessidades do Executivo; trabalhar sempre de forma integrada com a Secretaria de Comunicação ou seu equivalente, na divulgação e promoção dos eventos oficiais; organizar e fiscalizar o atendimento da sociedade civil organizada; e executar outras tarefas correlatas.				
Cirurgião Dentista	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.	20 horas semanais	Ensino Superior Completo	80	88
	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico,	20 horas semanais	Ensino Superior Completo	30	

FLS. 53  
PROC. 323/17  
C.M.



## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Cirurgião Dentista - Horista	prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, em unidades de pronto atendimento, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.				209
Condutor de Ambulância	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e materiais biológicos humano. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e Habilitação Específica	30	3
Contador	Elaborar contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	5	76

P.L.S. 54  
PRCC. 323/17  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Cuidador Social	<p>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora, identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer, apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência, apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar, apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços</p>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	50	1
-----------------	--	----------------------	--------------------------	----	---

FLS. 55  
 PROC. 323/17  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO		40 horas semanais	Ensino Superior Completo	2	97
DIRETOR DE DIVISÃO		40 horas semanais	Ensino Superior Completo	12	85
Economista	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de estudos, análise e planejamento de natureza econômica e financeira em qualquer unidade organizacional da Prefeitura Municipal que demandem seu serviço especializado, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	10	76
Editor de Rádio	Analisar e instruir processos específicos da área, com a exposição de motivos, pareceres e informações necessárias; operar e manter equipamentos de reprodução e gravação de áudio digital ou analógico; gravar reportagens, boletins, sínteses e programas radiofônicos em áudio digital; editar, montar e equalizar conteúdos radiofônicos, ao vivo ou gravados, utilizando softwares como SoundForge, Adobe Audition e Vegas (ou programas relacionados); elaborar e executar a grade/tabela de programas e intervalos;	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	2	25

FLS. 56  
PRCC. 323/18  
C.M.

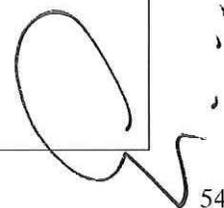


MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>estabelecer horários e a sequência da transmissão, inclusive a adequada inserção de chamadas, vinhetas, notas jornalísticas e de propaganda eleitoral gratuita; realizar a montagem de <b>playlists</b> de exibição e os cálculos específicos de tempo de exibição dos programas; acompanhar, conferir e revisar a produção e edição de programas; gravar textos e programas de qualquer gênero para rádio, ler créditos na programação musical ao microfone, chamadas e notas informativas; fazer narrações e apresentar noticiários e programas em geral, gravados ou ao vivo; auxiliar o jornalista que esteja atuando como âncora; instalar e manter equipamentos de estúdio de áudio, tais como microfones, cabos, mesas de som, alto-falantes, compressores, equalizadores, <b>mixers</b>, microcomputadores e placas de áudio digitais; auxiliar na sonorização de ambientes para apoio a eventos; captar áudio através de gravadores digitais, chaves híbridas e/ou afins; distribuir áudio em plataformas digitais, conforme solicitação; desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades; manter a guarda do material relativo ao uso dos recursos audiovisuais; emitir parecer técnico e relatório de utilização dos equipamentos de gravação e reprodução; formular, organizar e implementar programas ou série de programas que envolvam materiais em áudio; participar de estudos e pesquisas, levantamentos, planejamentos, implantação e controle de serviços específicos relativos à produção e utilização de materiais audiovisuais; informar ao componente organizacional sobre a necessidade de manutenção</p>				
--	--	--	--	--	--



FLS. 57  
 PROC. 323/17  
 C.M. C.F.P.E.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>ou de aquisição de novos equipamentos ou insumos para mídias digitais, tais como cartões de memória, CDs, DVDs, ou mídias relacionadas, conforme a demanda. Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público</p>				
<p>Editor de TV</p>	<p>Produzir, realizar, editar e finalizar matérias jornalísticas e programas em vídeo sobre as atividades da Prefeitura Municipal; realizar captação de imagens; importar, converter e logar o material bruto; organizar material no <b>software</b> de edição em pastas e/ou sequências; sincronizar áudio e vídeo; fazer cópias em mídias apropriadas para exibição; identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora, imagens adicionais, textos em <b>off</b>; inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas sequências; apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, respeitando o prazo estipulado; determinar, conforme orientação, o melhor ponto de edição, utilizando-se de diversas plataformas de edição linear e não linear; responsabilizar-se pela gravação, edição e pós-produção de áudio e vídeo e exibição de material gravado; estruturar narrativas e criar efeitos especiais; coordenar as transmissões ao vivo da TV, seja através do portal ou TV aberta; elaborar espelho, script, redigir notas e coordenar a edição de telejornal; elaborar e executar a grade/tabela de</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo e Registro Profissional (DRT) de Editor de Imagem (vídeo).</p>	<p>2</p>	<p>25</p>

FLS. 58  
PROC. 323/18  
C.M. GABINETE



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>programas e intervalos; realizar a montagem de <b>playlists</b> de exibição e os cálculos específicos de tempo de exibição dos programas; realizar cobertura jornalística das atividades da Prefeitura Municipal; realizar programas e entrevistas destinados à exibição na TV ou distribuição para divulgação; planejar, produzir roteiros, selecionar e avaliar informações e imagens, decupar conteúdos multimídia (vinhetas, comerciais, entre outros), dirigir e editar programas de diversos gêneros, inclusive documentários para televisão; orientar produtores e repórteres na produção de pautas e pesquisas para programas, entrevistas e matérias jornalísticas; fazer <b>upload</b> de material editado e alimentar as redes de armazenamento; realizar pesquisa, operar programa de pré-edição em sistema digital destinado à veiculação, arquivamento ou alimentação de rede, inclusive intranet e internet; zelar pelas rotinas, normas e procedimentos no que se refere à produção e utilização de materiais audiovisuais, atendendo e orientando as solicitações dos diversos componentes da organização; desligar e guardar adequadamente os equipamentos ao final das atividades; manter a guarda do material relativo ao uso dos recursos audiovisuais; emitir parecer técnico e relatório de utilização dos equipamentos de gravação e reprodução; informar ao componente organizacional sobre a necessidade de manutenção ou de aquisição de novos equipamentos ou insumos para mídias digitais, tais como cartões de memória, CDs, DVDs, ou mídias relacionadas, conforme a demanda; executar outras atividades correlatas e afins.</p>				
Educador	Visam garantir a atenção, defesa e proteção a	20 horas	Ensino Médio	30	

*[Handwritten signature]*

FLS. 58  
 PROCC. 323/17  
 C.M. JB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Social –	<p>pessoas em situações de risco pessoal, social e adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal e conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.</p>	semanais	Completo		1
Eletricista	<p>Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e outras tarefas correlatas ao cargo.</p>	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	10	1
Encanador	<p>Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios e outras atividades correlatas ao cargo.</p>	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	10	1
Enfermeiro	<p>Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas</p>	30 horas semanais	Ensino Superior Completo	160	76

76

L.S. 60  
 PROCC. 323/17  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.				
Enfermeiro do Trabalho	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem do trabalho; participar da elaboração e execução de normas, procedimentos e programas relativos à higiene, segurança e medicina do trabalho, visando promover a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde do trabalhador, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	30 horas semanais	Ensino Superior Completo	3	76
Engenheiro Agrimensor	Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, implementar projetos geométricos e pesquisar novas tecnologias, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção	36 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia de Agrimensura	3	151
Engenheiro Agrônomo	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de	36 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica	5	151

151

PLS. 61  
 PROC. 323/18  
 G.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	direção				
Engenheiro Ambiental	Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação dos sistemas de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção	36 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental	2	151
Engenheiro Civil	Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	36 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	15	151
Engenheiro de Alimentos	Desenvolver produtos e processos da área de produção de alimentos, controlando sua qualidade. Gerenciar processos e elaborar projetos de produção de alimentos, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	36 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia de Alimentos	2	151
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de estudos, projetos, programas, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, visando garantir a segurança e higiene nos locais de trabalho e prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	36 horas semanais	Ensino Superior Completo	3	151
Engenheiro Eletricista	Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.	36 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica	2	151

59

FLS. 62  
 PROC. 323/17  
 C.M.  
 CLARE



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica, coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.				
Entrevistador Social	Aplicar questionários, formulários e roteiros de pesquisa, efetuar entrevistas de opinião pública, coletar preços de bens e serviços, aplicar instrumentos para pesquisa de mercado, cadastrar informantes, preencher formulários, realizar entrevistas e atividades de campo, verificar a consistência de informações e participar do planejamento de atividade de campo.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	40	1
Estatístico	Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Estatística	10	76
Farmacêutico	Executar as atividades de supervisão, coordenação, análise e execução de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas e fiscalização no âmbito da vigilância sanitária, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	70	76
Fiscal de Serviços	Executar as atividades relacionadas ao cumprimento das disposições legais relativas à lei 6933/2009 que	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	6	76

60

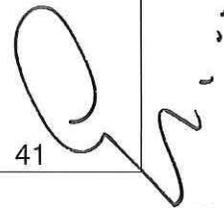
FLS. 63  
 PROC. 323/17  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



<p>Públicos</p>	<p>dispõe sobre a expedição do alvará de localização e funcionamento pela secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico; efetuar diligências, vistorias, fiscalizações, paralisações, interdições e lacrações em estabelecimentos comerciais, industriais e empresas prestadoras de serviços; preencher autos de intimação, notificação de infrações e imposições de multas; alimentar os sistemas de informações da prefeitura; manifestar-se nos processos administrativos e expedientes sob sua responsabilidade, sugerindo meios para sua resolução; atender, prestar informações e orientar os requerentes em relação à expedição de alvarás e certificados de licenças de localização e funcionamento; acompanhar legislações e normas de interesse da secretaria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia; propor á chefia imediata encaminhamento de reclamações ou denúncias aos órgãos ou autoridades competentes para adoção de medidas cabíveis; efetuar diligencias e fiscalizações em operações conjuntas com outros órgãos públicos municipais e estaduais (polícia militar, secretaria da receita estadual, DETRAN, etc.), fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e em funções de direção.</p>				
<p>Fiscal de Vigilância em Saúde</p>	<p>Atender à população (ouvidoria), emitindo notificação de receituário B, recebimento de mapas de drogarias e farmácias, agendamento de retorno e arquivamento das denúncias. Manifestar-se nos processos administrativos sanitários, nos casos de recursos de defesa/impugnação aos autos de</p>	<p>30 horas semanais em regime de escala</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>60</p>	<p>41</p> 

FLS. 64  
PROC. 323/17  
C.M.

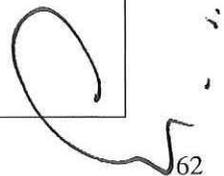


MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



infração, bem como dar sequência e andamento aos referidos processos, observados, em todos os casos, os prazos legais previstos na legislação sanitária vigente. Sugerir as medidas administrativas a serem tomadas com relação aos estabelecimentos fiscalizados, nos processos administrativos sanitários, inclusive solicitando parecer prévio aos(às) técnicos(as) da área, ou, através desses(as), à assessoria jurídica, quando necessário. Lavrar termos (folhas) de orientação, de autos de infração, de termos de intimação, de termos de apreensão, inutilização. Participar de reuniões pré-agendadas (tanto pela chefia ou quando solicitadas pelos técnicos). Avaliar laudos mensais de água e plantas arquitetônicas/projetos. Inspeccionar a fiscalização dos estabelecimentos e equipamentos de interesse à saúde fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares no âmbito das atribuições da Vigilância Sanitária (diurno e noturno). Atender às denúncias da população, em matéria de interesse sanitário, referente à sua área de atuação. Entregar documentos em outras repartições públicas ou privadas quando necessário (com o uso de veículo). Orientar sobre higiênico-sanitárias aos estabelecimentos fiscalizados, conforme o ramo de atividade, enfatizando e priorizando as ações educativas. Lavrar termos de orientação, de autos de infração, de termos de intimação, de autos de imposição de penalidades e de termos de apreensão, inutilização, etc., com fulcro no poder de polícia administrativa, conforme previsto nos artigos 92 e 127, parágrafo primeiro da Lei Estadual n.º 10.083/98, ou outra legislação que venha a substituí-la e de aplicação imediata (em se

  
62

FLS. 65  
PROC. 323/18  
C.M. *[assinatura]*



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>tratando das penalidades previstas nos artigos 112, incisos IV, V, VI e VII da referida Lei). Realizar palestras educativas à população e aos profissionais da área de saúde e de alimento que exerçam atividades em estabelecimentos de interesse à saúde. Coletar amostras para análise e cumprimento de legislação específica (Portaria CVS 05/05 – Alimento de Origem Vegetal Artesanal ou outra que venha substituí-la), quando solicitado pela técnica ou de acordo com os artigos 97 do Código Sanitário Lei 10.083/98). Inspeccionar edificações dos estabelecimentos de interesse à saúde, em conjunto com a engenheira civil e com a técnica da área, sujeitos à fiscalização sanitária municipal, para fins de emissão de licença inicial, renovação da licença de funcionamento sanitário e/ou deferimento do cadastramento do estabelecimento, no órgão de vigilância sanitária. Realizar coleta de amostras de água em diversos pontos da cidade, bem como, monitoramento de poços artesianos credenciados ou não. Acompanhar os produtos apreendidos até a sua finalização do descarte de alimentos e medicamentos junto à Usina de Lixo. Inspeccionar quando solicitado pela DRS e CEREST em locais no âmbito da Vigilância Sanitária ou mesmo em empresas não fiscalizadas. Alimentar o Sistema SIVISA com relatórios. Integrar a equipe municipal de vigilâncias, desenvolvendo ações que proporcionem conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva e recomendando e/ou adotando medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis. Garantir que as legislações</p>				<p><i>[assinatura]</i></p>
--	---	--	--	--	----------------------------

FLS. 66  
PRCC. 323/17  
C.M. 17



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



pertinentes à Vigilância Epidemiológica sejam cumpridas no Município, utilizando os instrumentos legais disponíveis. Participar dos processos instalados na gerência através de atendimento a denúncias da população no local ou por telefone, conforme a necessidade do fato e prestando orientações higiênico-sanitárias; lavratura de termos de orientação, autos de infração, termos de intimação, autos de imposição de penalidades, termos de apreensão e inutilização; emissão de parecer dentro de sua competência; manifestação em caso de recursos de defesa/impugnação aos autos de infração; inspeção e fiscalização de imóveis e/ou vias públicas, a fim de identificar fatores condicionantes a transmissão de doenças (risco para proliferação de vetores e hospedeiros de agentes etiológicos) e acidentes com animais peçonhentos, coletando amostras e exemplares para análise que constará nos processos; solicitação de parecer técnico e assessoria jurídica, quando necessário; registro oportuno das ações executadas e organização dos documentos pertinentes aos processos. Dar sequência aos processos, observando os prazos previstos na legislação e sugerir as medidas administrativas a serem adotadas. Supervisionar as ações de campo dos Agentes de Combate a Endemias, organizando o trabalho a ser executado, desde a escolha da estratégia até o registro final das atividades, verificar o uso correto de EPIs, conforme normas técnicas bem como as condições dos equipamentos utilizados e manutenção. Acompanhar os Agentes de Combate a Endemias nas vistorias, orientações e aplicação de medidas de controle de vetores e

FLS. 67  
 PROC. 323/18  
 C.M. 1/1



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>outras atividades de promoção a saúde relacionadas a Vigilância Epidemiológica. Prestar serviços de expediente que garantirão legitimidade na sequência dos processos no âmbito da Vigilância Epidemiológica. Executar outras atividades correlatas ou provenientes da fiscalização. Alimentar os sistemas SISAWEB e ESUS com envio de dados, conforme pactuado no PPI – ECI. Atuação e levantamentos relacionados às doenças ligadas a Zoonoses.</p>				
Fiscal do Procon	<p>Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando o atendimento - Distribuir material educativo ou de orientação, relativo à defesa do consumidor - Apoiar os trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, fornecedor e demais interessados da sociedade ou de entidades públicas e privadas - Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos - Manifestar-se nos processos administrativos e expedientes sob sua responsabilidade, sugerindo meios para a sua resolução - Realizar coleta e tabulação de dados e informações para subsidiar estudos, pesquisas técnicas, expedientes e processos administrativos - Exercer as atribuições de fiscalização relativas ao mercado de consumo - Acompanhar e organizar as notícias, bem como legislação e normas de interesse do Procon Araraquara - Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades fiscalizatórias - Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando o intercâmbio de experiências de proteção e defesa do</p>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	5	76

FLS. 68  
 PROG. 323/18  
 C.M. JB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	consumidor - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia - Elaborar ofícios e outros documentos referentes às questões envolvendo a defesa do consumidor - Solicitar informações ou adoção de providências aos setores internos da Fundação, conforme determinado pela chefia imediata - Propor à chefia imediata encaminhamento de reclamações ou denúncias aos órgãos ou autoridades competentes para adoção de medidas cabíveis - Elaborar trabalhos inerentes à comunicação e publicações de interesse do Procon Araraquara.				
Fiscal de Obras	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos, desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil, planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	12	41
Fiscal de Posturas	Realizar vistorias e fiscalizações, lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	10	41
Fisioterapeuta	Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional; orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda	30 horas semanais	Ensino Superior Completo	25	76

PLS. 68  
 PROC. 323/18  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.				
Fonoaudiólogo	Executar atividades visando identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	25	76
Gerontólogo	Planejar, coordenar e avaliar ações em diversas áreas, voltadas ao envelhecimento. Definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizar atendimento biopsicossocial; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	5	76
Gestor Público - modalidade "Administrador Público"	Executar a gestão dos processos da Administração Pública Municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, a organização, a direção e o controle/avaliação dos resultados, bem como prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura Municipal, podendo, ainda, responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração Pública	10	122
Gestor Público - modalidade "Especialista em Políticas Públicas"	Executar as atividades de formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas, bem como de direção e assessoramento em escalões superiores da administração municipal, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	30	122

FLS. 70  
 PROCC. 323/18  
 C.M. *WB*



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



<p>Guarda Civil Municipal</p>	<p>Executar as atividades de guarda de próprios e bens municipais; atender à população; colaborar com os serviços de assistência social e comunitário; executar, no limite de sua competência, a ordenação do trânsito da cidade, fiscalizando sua circulação, estacionamento e parada de veículos, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas indicadas no Código de Trânsito Brasileiro, de forma concorrente com as autoridades de trânsito municipal e estadual, mediante designação específica; colaborar na fiscalização de obras e posturas municipais, de acordo com os respectivos códigos e as determinações superiores, de forma concorrente com os fiscais municipais, atuando infratores e aplicando medidas administrativas cabíveis; obedecendo as instruções normativas e procedimentos internos e fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>400</p>	<p>25</p>
<p>Guarda Civil Municipal II</p>	<p>Executar as atividades de guarda de próprios e bens municipais; atender à população; executar, no limite de sua competência, a ordenação do trânsito da cidade, fiscalizando sua circulação, estacionamento e parada de veículos, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas indicadas no Código de Trânsito Brasileiro, de forma concorrente com as autoridades de trânsito municipal e estadual, mediante designação específica; colaborar na fiscalização de obras e posturas municipais, de acordo com os respectivos códigos e as determinações superiores, de forma concorrente com os fiscais municipais, atuando infratores e</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>2</p>	<p>76</p>

*[Handwritten signature]*  
 68

FLS. 71  
 PROC. 323/18  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	aplicando medidas administrativas cabíveis; colaborar com os serviços de assistência social e comunitário; coordenar programas de combate à violência integrados à rede de ensino; cumprir funções de assessoria junto ao Comando da Guarda Municipal; obedecendo as instruções normativas e procedimentos internos e fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.				
Jornalista	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e divulgação das atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral para a promoção dos serviços prestados pela administração municipal; promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins e mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; colaborar no planejamento de campanhas promocionais ou publicitárias, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais de esclarecimento à população; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	10	76
Mediador Cultural	Facilitador entre as atividades específicas dos espaços culturais e o seu público, respeitada sempre a diversidade das faixas etárias, gênero, origem, renda, raça. Participar da concepção dos projetos e desenvolvimento de todas as etapas,	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	4	76

FLS. 72  
 PROC. 323/18  
 C.M. JB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	desde a montagem, acompanhamento, produção de material de apoio, sinalização, monitoria e atividades correlatas.				
Médico	Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	20 horas semanais	Ensino Superior Completo e Pós-Graduação, de acordo com a especialidade.	250	88
Médico – Horista	Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em unidades de pronto-atendimento, à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	20 horas semanais	Ensino Superior Completo e Pós-Graduação, de acordo com a especialidade	150	209
Médico de Saúde Comunitária	Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para	40 horas semanais	Ensino Superior Completo e Residência	60	

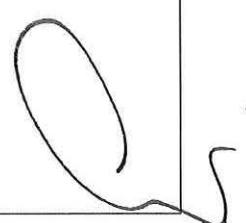
FLS. 73  
PROC. 323/17  
C.M. VB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, prestar assistência integral aos indivíduos da comunidade sob sua responsabilidade, valorizar a relação médico-paciente e médico-comunidade como parte de um processo terapêutico e de confiança, realizar visitas domiciliares, oportunizar os contatos juntamente com a equipe com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária, executar em conjunto com demais profissionais, ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, executar ações de assistência à saúde, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, participar ativamente do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades básicas de saúde, encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento e atender toda demanda agendada e espontânea durante a sua jornada de trabalho de 08</p>		<p>Médica em Medicina de Família e Comunidade expedido pelo Ministério da Educação (MEC) ou título de especialista fornecido pela Associação Médica Brasileira (AMB) e Sociedade Brasileira de Medicina de Família e Comunidade (SBMFC) na área Medicina de Família e Comunidade</p>		<p>229</p> 
--	--	--	--	--	--

PLS. 74  
 PROCC. 323/18  
 C.M. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	horas.				
Médico do Trabalho	Executar as atividades relativas a exames clínicos admissionais, demissionais, homologativos e preventivos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico e comparando os resultados com os requisitos de cada tipo de atividade; prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades profissionais, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover e recuperar a saúde e o bem estar do trabalhador, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde no trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	20 horas semanais	Ensino Superior Completo e Especialização/Residência em Medicina do Trabalho	5	88
Médico Veterinário	Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento a fim de promover a sanidade dos animais recolhidos ao Centro de Zoonoses; executar e avaliar planos, programas e subprogramas de defesa e fiscalização sanitária e de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar visitas à comunidade a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	20 horas semanais	Ensino Superior Completo	15	95
Monitor de	Promover a prática da ginástica e outros exercícios	40 horas	Ensino	80	

*[Handwritten signature]*

FLS. 75  
PROC. 323/18  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Educação Física	físicos e de jogos em geral, nos programas sócioeducativos, grupo de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer, orientando a execução das mesmas e a importância de uma alimentação saudável, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais: estuda as necessidades e a capacidade física dos usuários, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elaborar programas de atividades desportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos usuários, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos usuários, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados. Atuar como treinador na área desportiva nas mais diversas modalidades.	semanais	Fundamental Completo		37
Motorista	Executar atividades de condução de veículos no Município ou fora dele, transportando passageiros	40 horas semanais	Ensino Fundamental	250	

FLS. 76  
 PRCC. 323/18  
 C. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	ou cargas, e operar máquinas e equipamentos de diversos modelos, baseados em procedimentos internos, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.		Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou “E”;		3
Motorista Socorrista	Executar atividades de condução de veículos próprios para transportes de pacientes no Município ou fora dele, em atendimento à urgência e emergência, baseado em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou “E”; e Curso Especializado para condução de veículos de emergência nos termos da Resolução CONTRAN nº 168.	50	19
Museólogo	Executar as atividades de documentação, pesquisa, conservação, restauração, classificação, organização e arquivamento do acervo histórico, artístico, cultural ou científico; organização de intercâmbio de peças e exposições de arte, planejamento e programação de museus, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	2	76
Nutricionista	Executar as atividades de planejamento, supervisão,	40 horas	Ensino Superior	10	

FLS. 77  
 PROCC. 323/17  
 C.M. VB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p>	semanais	Completo		76
Operador de Maquinas	<p>Planejar o trabalho, operar e realizar a manutenção básica de máquinas pesadas automotoras. Remover e drenar o solo e o material orgânico "bota-fora", executar a construção de aterros. Realizar o acabamento em pavimentos e cravar as estacas. Preparar, ajustar e operar as máquinas de produção. Garantir a qualidade das máquinas por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados. Manter a limpeza das máquinas e a organização do setor. Conservar o equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas.</p>	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou “E”.	10	3
Orientador Desportivo	<p>Desenvolver ações integradas com o técnico desportivo por meio de atividades físicas propostas aos atletas de competição do município; desenvolver programas estratégicos voltados para a capacitação física das equipes esportivas do município para atuação em esportes individuais e coletivos; realizar treinamentos especializados por meio de acompanhamento personalizado, com atletas de diferentes esportes, instruindo-os de acordo com os princípios e regras inerentes a cada um dos esportes para melhorar seus rendimentos atléticos e físicos; avaliar e supervisionar o preparo</p>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	5	76

FLS. 77  
PRCC. 323/17  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	físico dos atletas; acompanhar as atividades físicas dos atletas, nos períodos de sua preparação e também acompanha-los durante as suas competições; preparar fisicamente grupos de atletas, de acordo com seu perfil e sua modalidade e de acordo com o calendário oficial de competições.				
Orientador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Recepcionar os usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	45	1

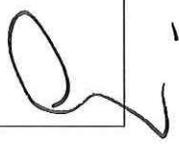
L.S. 78  
PRCC. 323/18  
C.M. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e</p>				
--	---	--	--	--	---

FLS. 80  
 PROCC. 323/17  
 C.M. 13



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. - Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS e do CRAS. Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território. Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Assegurar os fortalecimentos de vínculos ofertados no CRAS. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS.</p>				
Pedagogo	<p>Acolher, acompanhar, oferta de informações e realizar de encaminhamentos às famílias; Realizar atendimentos particularizados, grupos e visitas domiciliares às famílias; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Realizar busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar as famílias conforme orientação técnica dos serviços; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede</p>	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia	15	76

*[Handwritten signature]*  
78

FLS. 81  
 PROC. 323/18  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>socioassistencial e outras políticas públicas; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF e reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Alimentar os registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Articular, discutir, planejar e desenvolver as atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;</p>				
<p>Pedreiro</p>	<p>Organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>	<p>15</p>	<p>1</p>

PLS. 28  
PROC. 323/18  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Pintor	Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestir tetos, paredes, e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos a para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais. Executar demais atividades correlatas ao cargo.	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	12	1
Preparador Físico	Desenvolver ações integradas com o técnico desportivo, por meio de atividades físicas propostas aos atletas de competição do município; desenvolver programas estratégicos voltados para a capacitação física das equipes esportivas do município, para atuação em esportes individuais e coletivos; realizar treinamentos especializados, por meio de acompanhamento personalizado, com atletas de diferentes esportes, instruindo-os de acordo com os princípios e regras inerentes a cada um dos esportes, para uma melhora nos seus rendimentos atléticos e físicos; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar as atividades físicas dos atletas, nos períodos de sua preparação e também acompanhá-los durante as suas competições; preparar fisicamente grupos de atletas, de acordo com seu perfil, de acordo com a modalidade e de acordo com o calendário oficial de competições.	20 horas semanais (mínimo)	Ensino Superior Completo	40	90
Procurador Municipal	Desenvolver, privativamente, a advocacia pública em nome do Município, prestando assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar	40 horas semanais	Ensino Superior Completo e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	25	163



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>seus interesses; prestar, privativamente, assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura Municipal, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para, privativamente, responder a consultas das unidades da Prefeitura e dos colegiados municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; orientar e supervisionar o trabalho dos Analistas de Procuradoria, bem como responsabilizar-se pelo fluxo de processos e de procedimentos no expediente da Procuradoria Geral do Município.</p>				
<p>Professor de Educação Física</p>	<p>Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e implantação de atividades esportivas e pedagógicas relacionadas a educação física para diferentes faixas etárias e grupos especializados, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>10</p>	<p>76</p>

FLS. 84  
 PROCC. 323/17  
 C.M. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	de equipes e por funções de direção. Profissionais lotados na Secretaria de Esportes.				
Programador de Sistemas de Informação	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho. Executar as atividades de operação, manutenção, suporte e apoio técnico especializado em sua área de formação, Codificar e ou executar os projetos criados pelo analista de sistemas, testar e depurar os mesmos garantindo seu correto funcionamento, dentro dos parâmetros especificados no projeto. Utilizar plataformas e técnicas padrões determinados pelo grupo de programadores e analistas, em comum acordo. Efetuar alterações em sistemas, quando solicitado pelo analista. Auxiliar o analista no suporte aos sistemas, após este último atender o usuário e filtrar e ou analisar o problema ocorrido. Pesquisar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento. Realizar manutenção preventiva, monitorar e analisar o desempenho e funcionamento dos sistemas, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com Formação Específica em Programação de Computadores ou Técnico em Informática com habilitação em Técnico em Programação de Computadores.	10	41
Psicólogo	Executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de saúde mental, atendimento e orientação na área educacional e social, análise de	30 horas semanais	Ensino Superior Completo	135	

FLS. 85  
PROC. 323/17  
C.M.



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.				76
Publicitário	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e implantação de campanhas publicitárias, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as atividades desenvolvidas pela administração municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	3	76
Rádio Operador	Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel.	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	15	41
Relações Públicas	Planejar, criar, supervisionar e coordenar ações e programas de integração com o público interno, visando o bom relacionamento entre os servidores e a excelência na prestação dos serviços dirigidos à população. Manter contato com veículos de	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	2	76

FLS. 26  
 PROC. 323/18  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>comunicação utilizando-os para informar à comunidade sobre ações, programas, projetos, investimentos e obras de interesse social realizados pela administração pública. Promover e organizar eventos de teor artístico, cultural e de entretenimento. Estreitar o relacionamento do poder público e a comunidade por meio da criação e do gerenciamento de instrumentos impressos e eletrônicos para acolher reclamações e esclarecer dúvidas sobre os serviços públicos. Aproximar e manter as relações do Poder Público com outras prefeituras e empresas privadas com o objetivo de geração de emprego e renda para o município e o desenvolvimento de projetos de caráter educativo e social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p>				
Serralheiro	<p>Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço, recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Executar demais atividades correlatas ao cargo.</p>	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	4	1
Servente de Obras	<p>Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e</p>	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	40	1

FLS. 87  
PROC. 323/10  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	preparar massa de concreto e outros materiais. Executar demais atividades correlatas ao cargo.				
Sociólogo	Acolher, efetuar escuta qualificada, acompanhar, informar e realizar encaminhamentos às famílias. Realizar atendimentos particularizados, em grupos e visitas domiciliares às famílias. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Realizar busca ativa no território e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhar as famílias conforme orientação técnica dos serviços. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e outras políticas públicas. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF. Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários. Organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Articular, discussões, planejamento e	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	10	76

PLS. 18  
 PROC. 323/18  
 C.M. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções.				
Supervisor Técnico	Executar as atividades de planejamento, administração, logística e de apoio técnico especializado em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se por funções de direção.	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	15	118
Técnico Ambiental	Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariar florestas, planejar atividades florestais; elaborar documentos técnicos; administrar unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambiental; fiscalizar e monitor fauna e flora; ministrar treinamentos.	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Técnico em Meio Ambiente e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria: “A” ou “B”;	2	41
Técnico de Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar	30 horas semanais	Curso Técnico de Enfermagem	500	41

89  
PROC. 323/18  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.				
Técnico de Enfermagem do Trabalho	Executar as atividades de serviços auxiliares de enfermagem do trabalho e procedimentos de educação e prevenção em higiene e segurança no trabalho, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde do trabalhador, baseadas em procedimentos internos e sob a supervisão do enfermeiro do trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.	30 horas semanais	Curso Técnico de Enfermagem e Especialização em Enfermagem do Trabalho	5	41
Técnico de Luz, Som e Imagem	Instalar e afinar projetores de vídeo e iluminação cênica conforme a necessidade do evento. Operar os controles da mesa de iluminação, unidades fixas ou móveis. Verificar o funcionamento do equipamento elétrico. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do evento. Fornecer manutenção aos equipamentos. Instalar e reparar os equipamentos elétricos, mantendo-os, substituindo-os ou reparando circuitos elétricos, para adaptar essas instalações às exigências do evento. Afinar os refletores de iluminação e colocar gelatinas coloridas conforme o esquema de iluminação. Instalar as mesas de comando das luzes e aparelhos elétricos quando necessário. Manipular cordas ou dispositivos elétricos, para o movimento das cortinas, seguindo as determinações do trabalho, mediante as necessidades determinadas pelo evento. Responsabilizar-se por toda manutenção dos equipamentos de iluminação, som e imagem do local. Operar, montar, instalar e monitorar equipamentos de audiovisual, sonorização e	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Técnico na área	4	41

87

PLS. 80  
 PROCO. 323/17  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	iluminação. Realizar testes e controles técnicos em mesa de som, periféricos, projetor e demais equipamentos para eventos.				
Técnico de Segurança do Trabalho	Executar as atividades de inspeção nos locais, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de trabalho, determinando os fatores de riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância visando a prevenção de acidentes, a segurança e higiene nos locais de trabalho e prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	40 horas semanais	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	10	41
Técnico Desportivo	Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; encarregar – se do preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	20 horas semanais	Ensino Superior Completo	40	90
Técnico em Agronomia	Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em	40 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio em Agropecuária	3	41

*[Handwritten signature]*

PLS. 91  
 PROCC. 323/N  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.				
Técnico em Agropecuária	Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar a produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.	40 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio em Agronomia	1	41
Técnico em Contabilidade	Realizar atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Constituir e regularizar a empresa, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria empresarial. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o departamento pessoal e realizar controle patrimonial.	40 horas semanais	Curso Técnico em Contabilidade	25	41
Técnico em Edificações	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar	40 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio em Edificações e Carteira	6	41



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo		Nacional de Habilitação – CNH Categoria: “A” ou “B”		
Técnico em Farmácia –	Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.	40 horas semanais	Curso Técnico Profissionalizante	1	41
Técnico em Imobilização Ortopédica	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético ( resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicar-se oralmente e por escrito com os usuários e profissionais de saúde.	40 horas semanais	Curso Técnico em Imobilização Ortopédica	4	41
Técnico em Informática	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer	40 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio em Informática.	20	41

FLS. 93  
 PRCC. 323/17  
 C.M. V.B.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Executar as atividades de operação, manutenção, suporte e apoio técnico especializado em sua área de formação, atender solicitações de serviços técnicos de manutenção dos clientes internos e externos. Suprir as necessidades operacionais de manutenção e administração de servidores de rede dos clientes externos e internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.</p>				
<p>Técnico em Laboratório de Análises Clínicas -</p>	<p>Analisa material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operam, checam e calibram equipamentos analíticos e de suporte. Os técnicos em patologia clínica e hemoterapia podem realizar coleta de material biológico. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Curto Técnico Profissionalizante</p>	<p>6</p>	<p>41</p>

PLS. 84  
 PROC. 323/17  
 C.M. 18



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	e orientar pacientes e doadores.				
Técnico em Logística	Controlar, programar e coordenar operações de transportes em geral; acompanhar as operações de embarque, transbordo e desembarque de carga. Verificar as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados, como também, da própria carga. Supervisionar armazenamento e transporte de carga e eficiência operacional de equipamentos e veículos. Controlar os recursos financeiros e insumos, elaborar a documentação necessária ao desembargo de cargas. Pesquisar preços de serviços de transporte, identificar e programar as rotas e informar sobre as condições do transporte e da carga.	40 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio em Logística	5	41
Técnico em Nutrição e Dietética	Controlar a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados). Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. Atuar prioritariamente na indústria alimentícia. Trabalhar sob supervisão de nutricionista, atuar, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva.	40 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio em Nutrição e Dietética	10	41
Técnico em Prótese Dentária -	Planejar o trabalho técnico-odontológico. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção á saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal	40 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio em Prótese Dentária	3	41

FLS. 95  
 PROCC. 323/17  
 C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.				
Técnico em Radiologia	Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios, operar equipamentos, preparar o paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento, atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalhar com biossegurança.	24 horas semanais (legislação específica)	Curso Técnico em Radiologia	8	41
Técnico em Recursos Humanos	Realizar o reconhecimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão da equipe. Faz a análise de recursos humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidade de treinamento, avalia desempenho de pessoal e desenvolve plano de carreiras e outras atividades correlatas ao cargo.	40 horas semanais	Curso Técnico em Recursos Humanos	10	41
Telefonista	Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas local, nacional e internacional, fazendo atendimento nas diversas áreas da Prefeitura Municipal, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	20	1
Telefonista Auxiliar de Regulação Médica – TARM	Atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, de acordo com o questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	30	41

PLS. 86  
PRCC. 323/D  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador.</p>				
<p>Terapeuta Ocupacional</p>	<p>Acolher, realizar escuta qualificada, acompanhar e realizar encaminhamentos às famílias. Realizar atendimentos particularizados, em grupos e visitas domiciliares às famílias. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Realizar busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhar as famílias conforme orientação técnica dos serviços. Alimentar de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e outras políticas públicas. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Alimentar os registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas. Participar nas atividades de</p>	<p>30 horas semanais</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>	<p>30</p>	<p>76</p>

FLS. 97  
PROC. 323/N  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Articular, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções. Executar as atividades relativas à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção.</p>				
<p>Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS</p>	<p>Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de tradução e interpretação em Libras, bem como participar da elaboração e execução de programas municipais, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; efetuar comunicação entre surdos e ouvintes e entre surdos e surdos, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino fundamental e suas modalidades, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; colaborar no desenvolvimento de materiais didáticos de acordo com o local de atuação; atuar nos</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Ensino Médio Completo e Formação Profissional realizada por meio de cursos de Educação Profissional A1:L148 pelo Sistema que os credenciou, cursos de extensão universitária ou cursos de formação</p>	<p>10</p>	<p>41</p>

FLS. 98  
 PROCC. 323/17  
 C.M. VB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>processos seletivos e nos concursos públicos; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e outras repartições públicas; prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, zelando pelos valores éticos, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo, de acordo com o art. 7º da Lei Federal 12.319/10.</p>		<p>continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação, nos termos da Lei Federal nº 12.319/10.</p>		
<p>Webdesigner</p>	<p>Produzir layouts para sites, blogs e banners para divulgação na internet; ter conhecimento em linguagens de programação como: HTML, CSS, PHP e ASP; elaborar pesquisa e briefing a respeito da campanha a ser elaborada; trabalhar na criação e produção de wireframe, layouts, logos, banners, blogs, gifs e produtos relacionados; trabalhar com animações em geral como flash e multimídia; dar manutenção e atualizar conteúdo do site e redes da instituição; trabalhar na elaboração de projetos gráficos para internet focando a navegabilidade e usabilidade das páginas; criar e agrupar ícones, textos e imagens a fim de facilitar o acesso do usuário; ter conhecimento nas áreas de desenho, semiótica, teoria das cores e arquitetura da informação; ter conhecimento acerca de HTML, HTML5, JavaScript, CSS e outras linguagens de programação; atuar na área de Tecnologia da Informação (TI); desenvolver ações de suporte técnico aos usuários e aos equipamentos de informática; prestar orientações técnicas preventivas e/ou corretivas na área de hardware e software visando garantir o perfeito funcionamento de todos</p>	<p>30 horas semanais</p>	<p>Curso Superior Completo</p>	<p>02</p>	<p>76</p>

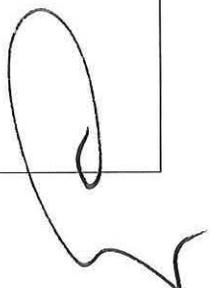
FLS. 99  
PROC. 323/N  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>os ambientes operacionais e de comunicação; elaborar, dentro da especialidade da área, projeto gráfico e estético do site da instituição; zelar pelas rotinas, normas e procedimento no que se refere à produção e utilização de materiais e campanhas, atendendo e orientando as solicitações dos diversos componentes da organização; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.</p>				
--	---	--	--	--	--

FLS. 100  
PRCG. 323/N  
C.M. JB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



ANEXO I-B

VENCIMENTO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - MENSALISTA

Referência	Valor (R\$)
1	1.298,00
2	1.310,98
3	1.324,09
4	1.337,33
5	1.350,70
6	1.364,21
7	1.377,85
8	1.391,63
9	1.405,55
10	1.419,60
11	1.433,80
12	1.448,14
13	1.462,62
14	1.477,25
15	1.492,02
16	1.506,94
17	1.522,01
18	1.537,23
19	1.552,60
20	1.568,13
21	1.583,81
22	1.599,64
23	1.615,64
24	1.631,80
25	1.648,12
26	1.664,60
27	1.681,24
28	1.698,06
29	1.715,04

FLS. 101  
PRCC. 323/18  
C.M. *[assinatura]*



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Referência	Valor (R\$)
30	1.732,19
31	1.749,51
32	1.767,00
33	1.784,67
34	1.802,52
35	1.820,54
36	1.838,75
37	1.857,14
38	1.875,71
39	1.894,47
40	1.913,41
41	1.932,55
42	1.951,87
43	1.971,39
44	1.991,10
45	2.011,01
46	2.031,12
47	2.051,44
48	2.071,95
49	2.092,67
50	2.113,60
51	2.134,73
52	2.156,08
53	2.177,64
54	2.199,42
55	2.221,41
56	2.243,62
57	2.266,06
58	2.288,72
59	2.311,61
60	2.334,73
61	2.358,07
62	2.381,65



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Referência	Valor (R\$)
63	2.405,47
64	2.429,52
65	2.453,82
66	2.478,36
67	2.503,14
68	2.528,17
69	2.553,45
70	2.578,99
71	2.604,78
72	2.630,83
73	2.657,13
74	2.683,71
75	2.710,54
76	2.737,65
77	2.765,03
78	2.792,68
79	2.820,60
80	2.848,81
81	2.877,30
82	2.906,07
83	2.935,13
84	2.964,48
85	2.994,13
86	3.024,07
87	3.054,31
88	3.084,85
89	3.115,70
90	3.146,86
91	3.178,33
92	3.210,11
93	3.242,21
94	3.274,63
95	3.307,38

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -

FLS. 103  
 PROC. 323/17  
 C.M. *[assinatura]*



Referência	Valor (R\$)
96	3.340,45
97	3.373,86
98	3.407,59
99	3.441,67
100	3.476,09
101	3.510,85
102	3.545,96
103	3.581,42
104	3.617,23
105	3.653,40
106	3.689,94
107	3.726,84
108	3.764,10
109	3.801,75
110	3.839,76
111	3.878,16
112	3.916,94
113	3.956,11
114	3.995,67
115	4.035,63
116	4.075,99
117	4.116,75
118	4.157,91
119	4.199,49
120	4.241,49
121	4.283,90
122	4.326,74
123	4.370,01
124	4.413,71
125	4.457,85
126	4.502,42
127	4.547,45
128	4.592,92

FLS. 104  
PROC. 323/17  
C.M.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Referência	Valor (R\$)
129	4.638,85
130	4.685,24
131	4.732,09
132	4.779,41
133	4.827,21
134	4.875,48
135	4.924,24
136	4.973,48
137	5.023,21
138	5.073,44
139	5.124,18
140	5.175,42
141	5.227,17
142	5.279,45
143	5.332,24
144	5.385,56
145	5.439,42
146	5.493,81
147	5.548,75
148	5.604,24
149	5.660,28
150	5.716,88
151	5.774,05
152	5.831,79
153	5.890,11
154	5.949,01
155	6.008,50
156	6.068,59
157	6.129,27
158	6.190,57
159	6.252,47
160	6.315,00
161	6.378,15

F.L.S. 105  
PRCC. 323/17  
C.M. *[assinatura]*



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Referência	Valor (R\$)
162	6.441,93
163	6.506,35
164	6.571,41
165	6.637,12
166	6.703,50
167	6.770,53
168	6.838,24
169	6.906,62
170	6.975,69
171	7.045,44
172	7.115,90
173	7.187,06
174	7.258,93
175	7.331,52
176	7.404,83
177	7.478,88
178	7.553,67
179	7.629,20
180	7.705,50
181	7.782,55
182	7.860,38
183	7.938,98
184	8.018,37
185	8.098,55
186	8.179,54
187	8.261,33
188	8.343,95
189	8.427,39
190	8.511,66
191	8.596,78
192	8.682,75
193	8.769,57
194	8.857,27

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -

106  
 PRCC. 323/17  
 C.M.



Referência	Valor (R\$)
195	8.945,84
196	9.035,30
197	9.125,65
198	9.216,91
199	9.309,08
200	9.402,17
201	9.496,19
202	9.591,15
203	9.687,06
204	9.783,94
205	9.881,77
206	9.980,59
207	10.080,40
208	10.181,20
209	10.283,01
210	10.385,84
211	10.489,70
212	10.594,60
213	10.700,55
214	10.807,55
215	10.915,63
216	11.024,78
217	11.135,03
218	11.246,38
219	11.358,85
220	11.472,43
221	11.587,16
222	11.703,03
223	11.820,06
224	11.938,26
225	12.057,64
226	12.178,22
227	12.300,00

FLS. 107  
PRCG. 323/17  
C.M. *B*



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Referência	Valor (R\$)
228	12.423,00
229	12.547,23
230	12.672,70
231	12.799,43
232	12.927,43
233	13.056,70
234	13.187,27
235	13.319,14
236	13.452,33
237	13.586,85
238	13.722,72
239	13.859,95
240	13.998,55
241	14.138,53
242	14.279,92
243	14.422,72
244	14.566,95
245	14.712,62
246	14.859,74
247	15.008,34
248	15.158,42
249	15.310,01
250	15.463,11
251	15.617,74
252	15.773,92
253	15.931,65
254	16.090,97
255	16.251,88
256	16.414,40
257	16.578,54
258	16.744,33
259	16.911,77
260	17.080,89

FLS. 108  
PROC. 323/18  
C.M. JB



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



Referência	Valor (R\$)
261	17.251,70
262	17.424,22
263	17.598,46
264	17.774,44
265	17.952,19
266	18.131,71
267	18.313,03
268	18.496,16
269	18.681,12
270	18.867,93
271	19.056,61
272	19.247,17
273	19.439,65
274	19.634,04
275	19.830,38
276	20.028,69
277	20.228,97
278	20.431,26
279	20.635,58
280	20.841,93



FLS. 109  
PROC. 323/18  
C.M.

ANEXO I-B  
VENCIMENTO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – HORISTA

REFERENCIA	H	VALOR
1	H	6,49
2	H	6,55
3	H	6,62
4	H	6,69
5	H	6,75
6	H	6,82
7	H	6,89
8	H	6,96
9	H	7,03
10	H	7,10
11	H	7,17
12	H	7,24
13	H	7,31
14	H	7,39
15	H	7,46
16	H	7,53
17	H	7,61
18	H	7,69
19	H	7,76
20	H	7,84
21	H	7,92
22	H	8,00
23	H	8,08

51	H	10,67
52	H	10,78
53	H	10,89
54	H	11,00
55	H	11,11
56	H	11,22
57	H	11,33
58	H	11,44
59	H	11,56
60	H	11,67
61	H	11,79
62	H	11,91
63	H	12,03
64	H	12,15
65	H	12,27
66	H	12,39
67	H	12,52
68	H	12,64
69	H	12,77
70	H	12,89
71	H	13,02
72	H	13,15
73	H	13,29
74	H	13,42

102	H	17,73
103	H	17,91
104	H	18,09
105	H	18,27
106	H	18,45
107	H	18,63
108	H	18,82
109	H	19,01
110	H	19,20
111	H	19,39
112	H	19,58
113	H	19,78
114	H	19,98
115	H	20,18
116	H	20,38
117	H	20,58
118	H	20,79
119	H	21,00
120	H	21,21
121	H	21,42
122	H	21,63
123	H	21,85
124	H	22,07
125	H	22,29



## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



24	H	8,16
25	H	8,24
26	H	8,32
27	H	8,41
28	H	8,49
29	H	8,58
30	H	8,66
31	H	8,75
32	H	8,84
33	H	8,92
34	H	9,01
35	H	9,10
36	H	9,19
37	H	9,29
38	H	9,38
39	H	9,47
40	H	9,57
41	H	9,66
42	H	9,76
43	H	9,86
44	H	9,96
45	H	10,06
46	H	10,16
47	H	10,26
48	H	10,36
49	H	10,46

75	H	13,55
76	H	13,69
77	H	13,83
78	H	13,96
79	H	14,10
80	H	14,24
81	H	14,39
82	H	14,53
83	H	14,68
84	H	14,82
85	H	14,97
86	H	15,12
87	H	15,27
88	H	15,42
89	H	15,58
90	H	15,73
91	H	15,89
92	H	16,05
93	H	16,21
94	H	16,37
95	H	16,54
96	H	16,70
97	H	16,87
98	H	17,04
99	H	17,21
100	H	17,38

126	H	22,51
127	H	22,74
128	H	22,96
129	H	23,19
130	H	23,43
131	H	23,66
132	H	23,90
133	H	24,14
134	H	24,38
135	H	24,62
136	H	24,87
137	H	25,12
138	H	25,37
139	H	25,62
140	H	25,88
141	H	26,14
142	H	26,40
143	H	26,66
144	H	26,93
145	H	27,20
146	H	27,47
147	H	27,74
148	H	28,02
149	H	28,30
150	H	28,58
151	H	28,87

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -

FLS. 111  
 PROC. 323/18  
 C.M. *[assinatura]*



50	H	10,57
----	---	-------

101	H	17,55
-----	---	-------

152	H	29,16
-----	---	-------

153	H	29,45
154	H	29,75
155	H	30,04
156	H	30,34
157	H	30,65
158	H	30,95
159	H	31,26
160	H	31,57
161	H	31,89
162	H	32,21
163	H	32,53
164	H	32,86
165	H	33,19
166	H	33,52
167	H	33,85
168	H	34,19
169	H	34,53
170	H	34,88
171	H	35,23
172	H	35,58
173	H	35,94
174	H	36,29
175	H	36,66
176	H	37,02

204	H	48,92
205	H	49,41
206	H	49,90
207	H	50,40
208	H	50,91
209	H	51,42
210	H	51,93
211	H	52,45
212	H	52,97
213	H	53,50
214	H	54,04
215	H	54,58
216	H	55,12
217	H	55,68
218	H	56,23
219	H	56,79
220	H	57,36
221	H	57,94
222	H	58,52
223	H	59,10
224	H	59,69
225	H	60,29
226	H	60,89
227	H	61,50

255	H	81,26
256	H	82,07
257	H	82,89
258	H	83,72
259	H	84,56
260	H	85,40
261	H	86,26
262	H	87,12
263	H	87,99
264	H	88,87
265	H	89,76
266	H	90,66
267	H	91,57
268	H	92,48
269	H	93,41
270	H	94,34
271	H	95,28
272	H	96,24
273	H	97,20
274	H	98,17
275	H	99,15
276	H	100,14
277	H	101,14
278	H	102,16

*[assinatura]*

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -

PLS. 112  
 PROC. 323/18  
 C.M. 18



177	H	37,39
178	H	37,77
179	H	38,15
180	H	38,53
181	H	38,91
182	H	39,30
183	H	39,69
184	H	40,09
185	H	40,49
186	H	40,90
187	H	41,31
188	H	41,72
189	H	42,14
190	H	42,56
191	H	42,98
192	H	43,41
193	H	43,85
194	H	44,29
195	H	44,73
196	H	45,18
197	H	45,63
198	H	46,08
199	H	46,55
200	H	47,01
201	H	47,48
202	H	47,96

228	H	62,12
229	H	62,74
230	H	63,36
231	H	64,00
232	H	64,64
233	H	65,28
234	H	65,94
235	H	66,60
236	H	67,26
237	H	67,93
238	H	68,61
239	H	69,30
240	H	69,99
241	H	70,69
242	H	71,40
243	H	72,11
244	H	72,83
245	H	73,56
246	H	74,30
247	H	75,04
248	H	75,79
249	H	76,55
250	H	77,32
251	H	78,09
252	H	78,87
253	H	79,66

279	H	103,18
280	H	104,21

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



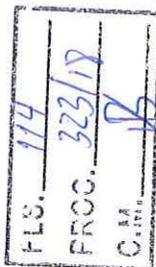
FLS. 113  
PROC. 323/18  
C.M. JB

203	H	48,44	254	H	80,45
-----	---	-------	-----	---	-------



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



## ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	Assessorar o Poder Executivo e seus órgãos no processo de publicação e transparência dos atos do Governo, acompanhar as notícias divulgadas a respeito do Município, auxiliar na elaboração e prestação de esclarecimentos à população através dos meios de comunicação e articular o relacionamento entre os órgãos da Prefeitura e os meios de comunicação.	Superior Completo	4	R\$2831,67
Gestor de Projetos	Assessorar Secretário Municipal ou o Coordenador Executivo no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos projetos de Governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas, encaminhas e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores municipais, executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados, elaborar relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas por órgãos municipais e suas divisões, auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos, por delegação de seus superiores; e executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.	Fundamental Completo	30	R\$2831,67
Gerente de Programa	Assessorar Secretário Municipal ou o Coordenador Executivo no desenvolvimento, supervisão, organização e implementação dos programas de Governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas, assessorando os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública, executando solicitados, de maneira esporádica ou em programas no qual estejam vinculados.	Fundamental completo	18	R\$2831,67
Coordenador Executivo	Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas pelo Governo relativas a sua área de atuação, de acordo com a competência da Secretaria na qual se encontra lotado, avaliando os resultados obtidos e as metas	Superior Completo ou experiência comprovada na	43	R\$4715,53



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



FLS. 115  
PROC. 323/D  
C.M. 18

	alcançadas, coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente, coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias, realizar pesquisas, estudos e pareceres relacionados às atividades de sua área, levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas; desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários das respectivas pastas.	área de atuação		
Chefe de Gabinete	Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em sua representação institucional e nas relações com a comunidade, planejando, coordenando, executando, controlando e promovendo as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.	Superior Completo ou experiência comprovada na área de atuação	1	R\$8.000,00
Secretário Municipal	Assessorar o Prefeito na administração superior do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.	Superior Completo ou experiência comprovada na área de atuação	13	R\$8.000,00

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -

ANEXO III  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FLS. 116  
PROG. 323/18  
C.M. B



FUNÇÃO DE CONFIANÇA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	VAGAS	RETRIBUIÇÃO PECUARIÁRIA
Assistente de Ouvidoria	Assessorar o Ouvidor Geral do Município nas questões administrativas, financeiras e outras afetas à atuação da ouvidoria, e integrar comissões técnicas permanentes, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão e possibilitem o desenvolvimento do órgão.	5	R\$745,50
Membro da Comissão Permanente de Licitações	Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desde a fase interna até a conclusão da fase externa da licitação.	15	R\$1439,10
Pregoeiro	Realizar, na modalidade de licitação denominada pregão, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.	1	R\$1863,73
Assistente Pericial	Analisar os laudos de avaliação administrativa ou judicial de bens imóveis submetidos ao conhecimento da Procuradoria Geral, em procedimentos expropriatórios, indenizatórios, ou de qualquer outra natureza oferecendo pareceres conclusivos sobre métodos, procedimentos e conclusões neles consignados. Exercer as funções de assistente técnico na realização de provas periciais, em juízo, em ações nas quais o Município figura com autor, réu ou terceiro interessado, sem exclusividade. Auxiliar os órgãos de Execução Programática da Procuradoria Geral, na correta identificação cartográfica ou de situação de imóveis objeto de ações de aquisição ou perda de domínio, ou aquisição ou perda de posse, quando o Município	3	R\$745,50



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



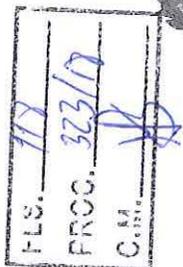
FLS. 117  
PROC. 323/18  
C.M. 18

	figurar como autor, réu ou terceiro interessado. Colher e sistematizar informações e subsídios necessários para a instrução de pleitos do Município, judicial ou extrajudicialmente, em feitos de natureza patrimonial junto aos demais órgãos municipais, estaduais ou federais, de qualquer natureza. Implantar e manter atualizado os registros de dados estatísticos, como variáveis de mercado, métodos, de demais elementos indispensáveis à elaboração de laudos de avaliação, de interesse da Procuradoria Geral. Analisar e dar parecer conclusivo sobre cálculos e contas judiciais, em ações de interesse do Município. Exercer outras atribuições conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral, compatíveis com suas funções e formação técnica.		
Assistente Técnico I	Assessorar o Secretário Municipal nas questões administrativas, financeiras e outras afetas a sua área de atuação, e integrar comissões técnicas permanentes, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.	30	R\$300,00
Assistente Técnico II	Assessorar o Secretário Municipal nas questões administrativas, financeiras e outras afetas a sua área de atuação, e integrar comissões técnicas permanentes, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.	30	R\$500,00
Assistente Técnico III	Assessorar o Secretário Municipal nas questões administrativas, financeiras e outras afetas a sua área de atuação, e integrar comissões técnicas permanentes, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.	30	R\$800,00
Controlador Geral (Lei 8.931, de 30 de março de 2017)	Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais ao combate à corrupção e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas; requisitar	1	R\$1863,73



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



	<p>procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal; requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município; requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas; requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município; propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas; criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal; suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida; atuar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão; assinar todos os relatórios conclusivos, em conjunto com os analistas responsáveis pela auditoria.</p>		
Dirigente do Procon Araraquara	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Departamento de Defesa do Consumidor "Professor Doutor Octávio Médici" – Procon Araraquara perante os demais órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC e perante a Fundação Procon/SP; promover a articulação institucional do órgão; organizar e orientar os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de	1	R\$1863,73



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



FLS. 118  
PROC. 323/17  
C.M. *[Signature]*

	acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos pelo Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, garantindo a integração entre as atividades do órgão e as atividades da Secretaria Municipal à qual o órgão esteja vinculado.		
Encarregado de Serviço	Distribuir e fiscalizar serviços, avaliar o desempenho dos funcionários e qualidade dos serviços executados, receber materiais, equipamentos e ferramentas requisitados, orientar na utilização e conservação dos equipamentos, ferramentas e utensílios, exigir o cumprimento das normas de segurança dos serviços, zelar pela ordem e conservação do local de trabalho e equipamentos sob sua responsabilidade e desempenhar tarefas afins.	25	R\$800,00
Gerente	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da gerência sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração entre as unidades subordinadas e com as demais gerências da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.	97	R\$1863,73
Gestor de Unidade	Coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade descentralizada sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com a unidade e com a gerência a que pertence.	80	R\$800,00
Ouvidor Geral do Município	Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Araraquara; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, na busca pela eficiência na prestação de serviços e no combate à dilapidação do	1	R\$1863,73



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



FLS. 120  
PROG. 323/17  
C.M.

	patrimônio público.		
Procurador Geral do Município	<p>Dirigir a Procuradoria Geral do Município na sua área de atuação, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação. Despachar com Secretários Municipais, Prefeito Municipal e demais órgãos. Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município. Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo. Examinar previamente a legalidade de processos licitatórios, contratos, acordos, ajustes e convênios. Assessorar o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes. Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração. Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público. Presidir e proferir parecer nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares de sua atribuição. Fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Direta Municipal. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes da jurisprudência dos Tribunais. Propor alterações do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo. Promover a lotação e a distribuição dos servidores da Procuradoria Geral do Município. Instaurar e presidir sindicância e procedimentos administrativos disciplinares em face dos procuradores municipais. Propor, ao Prefeito Municipal, as alterações à Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.</p>	1	R\$2795,59
Secretário Executivo	<p>Organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à Comissão de Ética Pública; secretariar reuniões; proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas; dar apoio à Comissão de Ética Pública e aos seus membros no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias; instruir</p>	1	R\$1400,00



# MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -



FLS. 121  
PROC. 323/19  
C.M. 88

	as matérias submetidas à deliberação; providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela Comissão de Ética Pública, nos casos em que houver necessidade, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado; desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão pelo órgão deliberativo da Comissão de Ética Pública; solicitar às autoridades submetidas ao Código de Conduta informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da Comissão de Ética Pública, após deliberação do plenário da Comissão, além do desempenho de funções determinadas pelo Presidente da Comissão de Ética, no limite da atribuição do órgão.		
Subprocurador Geral	Desempenhar funções de assessoramento e consultoria jurídicos e representação judicial e extrajudicial, nos termos do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município. Auxiliar o Procurador Geral no desenvolvimento das atividades de cada subprocuradoria geral.	5	R\$1863,73
Subprocurador Adjunto da Dívida Ativa	Desempenhar funções de assessoramento e consultoria jurídicos no âmbito dos procedimentos de inscrição, controle e a cobrança, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município ou de quaisquer outros créditos municipais que não forem adimplidos no prazo legal. Auxiliar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral Fiscal e Tributário no desenvolvimento das atividades Subprocuradoria Adjunta da Dívida Ativa.	1	R\$1500,00
Técnico de Equipe de Alto Rendimento	Acompanhar a evolução e auxiliar no desenvolvimento das equipes de alto rendimento do Município que participem de competições regionais, estaduais ou nacionais; preparar projetos voltados para o fortalecimento do esporte de alto rendimento no município.	20	R\$493,24
Motorista de Gabinete I	Exercer a função de motorista junto ao gabinete dos órgãos integrantes da Administração Municipal.	2	R\$800,00
Motorista de Gabinete II	Exercer a função de motorista junto ao gabinete dos órgãos integrantes da Administração Municipal.	2	R\$1200,00
Motorista de Gabinete III	Exercer a função de motorista junto ao gabinete dos órgãos integrantes da Administração Municipal.	1	R\$1600,00

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- GABINETE DO PREFEITO -

ANEXO IV  
FUNÇÕES-ATIVIDADE

FLS. 122  
PROC. 323/18  
C.M.



EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES	VAGAS	RETRIBUIÇÃO PECUARIÁRIA
Agente de Saúde ESF	Executar as atribuições do Agente de Saúde constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	50	R\$1025,07
Assistente Social ESF	Executar as atribuições do Assistente Social constantes do Anexo I – A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	5	R\$1863,73
Auxiliar de Cirurgião Dentista ESF	Executar as atribuições do Auxiliar de Cirurgião Dentista constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	25	R\$1863,73
Cirurgião Dentista ESF	Executar as atribuições do Cirurgião Dentista constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	25	R\$7268,57
Enfermeiro ESF	Executar as atribuições do Enfermeiro constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	25	R\$4472,97
Fisioterapeuta ESF	Executar as atribuições do Fisioterapeuta constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	5	R\$1863,73
Médico ESF	Executar as atribuições do Médico constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	25	R\$11174,43
Médico Comunitário ESF	Executar as atribuições do Orientador Desportivo constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	50	R\$5371,12
Médico Pediatra ESF	Executar as atribuições do Psicólogo constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	50	R\$3800,51
Médico Clínico Geral ESF	Executar as atribuições do Clínico Geral constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	50	R\$3800,51
Médico Ginecologista ESF	Executar as atribuições do Ginecologista constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	50	R\$3800,51
Orientador Desportivo ESF	Executar as atribuições do Orientador Desportivo constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	5	R\$1863,73
Psicólogo ESF	Executar as atribuições do Psicólogo constantes do Anexo I-A segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.	10	R\$1863,73



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

FLS. 123  
PROC. 323/2018  
C.M. [assinatura]

## DESPACHOS

Processo nº 323/2018

### CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Recebido nesta data: ..... 20 AGO 2018

Prazo para apreciação até:... 20 JAN 2019

Araraquara, 21 de agosto de 2018.

*[assinatura]*  
**VALDEMAR MARTINS NETO MOUCO**  
Diretor Legislativo

Inicialmente, esclareço que autorizei a protocolização da presente propositura fora do período de expediente normal da Câmara Municipal a expresso pedido do Senhor Prefeito Municipal, em razão de compromissos firmados com os servidores municipais.

Em apreciação pelo Plenário, julgada objeto de deliberação a propositura.

Araraquara, 21 AGO. 2018

*[assinatura]*  
**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente

Nos termos regimentais, encaminhe-se o presente Processo às Comissões Competentes.

Araraquara, \_\_\_\_\_

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente

## Daniel L. O. Mattosinho

---

**De:** Daniel L. O. Mattosinho  
**Enviado em:** terça-feira, 21 de agosto de 2018 19:26  
**Para:** Assessoria Juliana Damus; Édio Lopes; Edison Jose Soares; Elias Chediek; Elton Hugo Negrini; Gerson Roza de Freitas; Jeferson Yashuda; José Carlos Porsani; Jose Luiz Gilliotti dos Santos; Juliana Damus; Lucas Grecco; Magal Verri; Pastor Raimundo Bezerra; Paulo Fernando Paes Landim; Presidencia; Rafael de Angeli; Roger Tiago de Freitas Mende; Tenente Santana; Thainara Karoline Faria; Toninho do Mel  
**Cc:** Valdemar M. Neto Mendonça; Caio Fellipe Barbosa Rocha  
**Assunto:** Prazo para apresentação de Emendas - PL 217/2018

**Controle:**

Destinatário	Ler
Assessoria Juliana Damus	
Édio Lopes	
Edison Jose Soares	
Elias Chediek	
Elton Hugo Negrini	Lida: 21/08/2018 19:27
Gerson Roza de Freitas	Lida: 21/08/2018 19:27
Jeferson Yashuda	
José Carlos Porsani	
Jose Luiz Gilliotti dos Santos	
Juliana Damus	
Lucas Grecco	
Magal Verri	
Pastor Raimundo Bezerra	
Paulo Fernando Paes Landim	
Presidencia	
Rafael de Angeli	
Roger Tiago de Freitas Mende	
Tenente Santana	
Thainara Karoline Faria	
Toninho do Mel	
Valdemar M. Neto Mendonça	
Caio Fellipe Barbosa Rocha	

Prezados(as), boa noite!

Encontra-se aberto o prazo de 10 dias para apresentação de emendas ao Projeto de Lei nº 217/2018, de autoria da Prefeitura do Município de Araraquara, consoante dispõe o artigo 223 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Ressalto que, após o decurso do sobredito prazo, somente as emendas subscritas pela maioria absoluta dos vereadores serão admitidas.

PROJETO DE LEI Nº 217/2018  
INICIATIVA: Prefeitura do Município de Araraquara

ASSUNTO: Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Prefeitura do Município de Araraquara e dá outras providências.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE EMENDA: de 22/08/2018 a 31/08/2018 (10 dias)

Atenciosamente,

**DANIEL LEMOS DE OLIVEIRA MATTOSINHO**

Assistente Técnico Legislativo

Diretoria Legislativa

Tel (16) 3301-0625

Fax (16) 3301-0647

E-mail: [daniel.mattosinho@camara-arq.sp.gov.br](mailto:daniel.mattosinho@camara-arq.sp.gov.br)

 *Menos papel. Mais árvores. Pense nisso.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

~~Comissão de Justiça, Legislação e Redação~~

Folha	125
Proc.	323/2018
Resp.	Jéferson

## EMENDA Nº 00001 PROJETO DE LEI Nº 217/2018

Dê-se ao inciso III do artigo 2º do Projeto de Lei nº 217/2018 a seguinte redação:

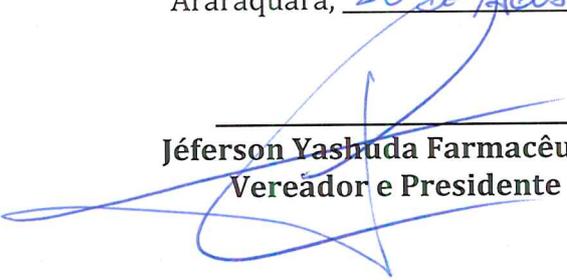
“Art. 2º [...]

I e II [...]

III – Empregado Público: pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público e que mantenha vínculo direto, seja ele empregatício ou jurídico- administrativo com o Poder Executivo Municipal, compreendendo-se no conceito o servidor efetivo e o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão;

IV a X [...].”

Araraquara, 28 de Agosto 2018

  
\_\_\_\_\_  
**Jéferson Yashuda Farmacêutico**  
Vereador e Presidente

17138 28/08/2018 009652 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL ARARAQUARA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

~~Comissão de Justiça, Legislação e Redação~~

## EMENDA Nº **00002** PROJETO DE LEI Nº 217/2018

Folha	126
Proc.	323/2018
Resp.	<i>[Assinatura]</i>

Acresça-se o inciso III-A ao artigo 2º do Projeto de Lei nº 217/2018 a seguinte redação:

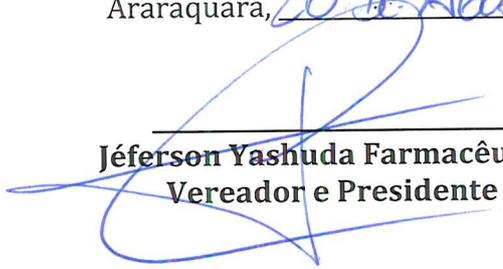
“Art. 2º [...]

I a III [...]

III-A – Servidor Público Estatutário: pessoa legalmente investida em cargo público anteriormente à edição da Lei Complementar nº 02, de 28 de abril de 1992;

IV a X [...].”

Araraquara, 28 de Agosto 2018

  
\_\_\_\_\_  
**Jéferson Yashuda Farmacêutico**  
Vereador e Presidente

17:39 28/08/2018 009653 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL 00000021



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

FLS.	127
PROC.	523/2018
CM.	Darwin

Requerimento nº 1366 /2018

Autoria: **Mesa da Câmara Municipal de Araraquara**

Despacho: **DEFERIDO**

Araraquara, 11 SET 2018

Presidente: \_\_\_\_\_

Considerando o recebimento, pela presidência desta Casa de Leis, do Ofício CMGD nº 001/2018, de 11 de setembro de 2018, do Comitê Municipal de Gestão Democrática;

Considerando os Projetos de Lei números 217/2018, 218/2018 e 219/2018, que tramitam nesta Casa de Leis, tendo por objeto a reforma do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos da Prefeitura do município de Araraquara, do Departamento Autônomo de Água e Esgotos – DAAE e dos integrantes do magistério municipal;

Considerando que uma das principais atribuições do Comitê Municipal de Gestão Democrática consistia na discussão dos elementos estruturantes das proposições acima mencionadas;

Considerando ainda que as proposições citadas repercutirão profundamente no desempenho das atividades do funcionalismo público municipal, consistindo o Comitê Municipal de Gestão Democrática num importante instrumento de debate e fomento das discussões que dizem respeito ao funcionalismo público municipal;

Considerando, por fim, a necessidade de se esclarecer aspectos atinentes às proposições mencionadas, bem como a necessidade de se esclarecer o papel desempenhado pelo Comitê Municipal de Gestão Democrática em suas respectivas elaborações;

Requer-se, satisfeitas as formalidades regimentais, seja realizada no próximo dia 19 de setembro de 2018, às 19 horas, no Plenário desta Casa de Leis, Audiência Pública com o objetivo de discutir o tema: "O Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como instrumento representativo dos servidores municipais de Araraquara", sendo amplamente divulgado pela imprensa interna e externa.

Requer-se ainda, sejam convocados representantes da sociedade civil organizada para comparecimento à referida audiência pública, bem como sejam

17:48 11/09/2018 010082 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL ARARAQUARA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

FLS.	128
PROC.	313/dat
C.M.	<i>[Signature]</i>

Requerimento nº 1366 /2018

para ela convidados: o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, o Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgotos – DAAE, a Secretária Municipal de Educação e representante do Sindicato dos Servidores Municipais de Araraquara e Região – SISMAR.

Araraquara, 11 de setembro de 2018.

*[Signature]*  
**Jéferson Yashuda Farmacêutico**  
Presidente

*[Signature]*  
**Tenente Santana**  
Vice-Presidente

*[Signature]*  
**Edio Lopes**  
Primeiro Secretário

*[Signature]*  
**Edson Hel**  
Segundo Secretário



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
Comitê Municipal de Gestão Democrática

FLS.	109
PROC.	323/2018
C.M.	Daniel

OFÍCIO CMGD nº 001/2018

Araraquara, 11 de Setembro de 2018

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente da Câmara Municipal  
Rua São Bento, 887 - Centro  
14801-300 - ARARAQUARA/SP

Senhor Presidente:

**CONSIDERANDO** a importância do Comitê Municipal de Gestão Democrática como importante instrumento de debate e fomento das discussões que dizem respeito ao funcionalismo público municipal;

**CONSIDERNADO** que o Comitê Municipal é formado majoritariamente por representantes eleitos pelos seus pares, por meio de voto direto;

**CONSIDERANDO** a importância do referido Comitê na formulação e no debate em torno das proposituras que tramitam perante essa Casa Legislativa e que envolvem questões relacionadas aos direitos dos servidores municipais, sobretudo no que diz respeito ao atual estágio das discussões em torno da construção de projetos substitutivos aos Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos (da Prefeitura, do DAAE e da Educação) que tramitam na Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO**, por fim, deliberação efetuada pelos membros do Comitê na presente data, por maioria de votos, por meio da qual os representantes do colegiado sugerem ao Chefe do Poder Legislativo Municipal a realização de audiência pública, no próximo dia 19/09/2018, no período noturno, com a finalidade de debater o papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como instrumento representativo dos servidores, sobretudo na construção dos projetos substitutivos aos Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos (da Prefeitura, do DAAE e da Educação) que tramitam na Câmara Municipal.

15:28 11/09/2018 010074 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL ARARAQUARA



**MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**  
Comitê Municipal de Gestão Democrática

FLS.	130
PROC.	323/2018
C.M.	<i>Daiva</i>

Ao ensejo, aproveito a oportunidade para reiterar meus mais sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**Simone Alves**  
**Secretária do Comitê de Gestão Democrática**  
**Matrícula 9550/8**





CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA  
PALACETE "VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO"  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLS. 131  
PROC. 13/2018  
C.M. [assinatura]

CÓPIA

Ofício EX nº 2590/2018

Araraquara, 12 de setembro de 2018.



065.316/2018

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
Seção de Protocolo

13/09/2018 14:41:11 Guichê: 065.316/2018 Processo: 000.003/2018  
Nome: C.M.A. - OF. Nº 2590/2018  
Distribuição: Chefia de Gabinete  
Assunto: CONVITE

**Referência:**

Convite para Audiência Pública  
O Papel do Comitê Municipal de Gestão [  
Representativo dos Servidores Municipais  
Data: 19 de setembro de 2018  
Hora: 19h00  
Local: Plenário da Câmara Municipal de Araraquara  
Requerimento nº 1366/2018  
Autoria: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

Em razão do Ofício CMGD nº 001/2018 do Comitê Municipal de Gestão Democrática, considera-se relevante vossa participação na audiência pública acima mencionada, conforme o requerimento anexo, deferido em 11 de setembro de 2018.

Atenciosamente,

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente

À Sra.  
**Simone Alves**  
Secretária do Comitê Municipal de Gestão Democrática  
Prefeitura do Município de Araraquara-SP



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

PALACETE "VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO"  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**CÓPIA**

FLS. 132  
PROC. 313/2018  
C.M. [assinatura]

Ofício EX nº 2585/2018

Araraquara, 12 de setembro de 2018.

**Referência:**

Convite para Audiência Pública  
O Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como Instrumento  
Representativo dos Servidores Municipais de Araraquara.  
Data: 19 de setembro de 2018  
Hora: 19h00  
Local: Plenário da Câmara Municipal de Araraquara  
Requerimento nº 1366/2018  
Autoria: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

Em razão do interesse público e da pertinência temática, considera-se relevante vossa participação na audiência pública acima mencionada, conforme o requerimento anexo, deferido em 11 de setembro de 2018.

Atenciosamente,

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente



065.090/2018

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**

Seção de Protocolo

13/09/2018 09:22:05 Guichê: 065.090/2018 Processo: 000.003/2018

Nome: C.M.A. - OF. EX N° 2585/2018

Distribuição: Chefia de Gabinete

Assunto: AUDIENCIA PUBLICA

Excelentíssimo Senhor Prefeito  
**Edson Antonio Edinho da Silva**  
Prefeito do Município de Araraquara





**CÓPIA**

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

PALACETE "VEREADOR CARLOS ALBERTO MANOEL"  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CL.S.	132
PROC.	323/2018
C.M.	<i>Simioni</i>

Ofício EX nº 2586/2018

Araraquara, 12 de setembro de 2018.

**Referência:**

Convite para Audiência Pública

O Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como Instrumento Representativo dos Servidores Municipais de Araraquara.

Data: 19 de setembro de 2018

Hora: 19h00

Local: Plenário da Câmara Municipal de Araraquara

Requerimento nº 1366/2018

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

Em razão do interesse público e da pertinência temática, considera-se relevante vossa participação na audiência pública acima mencionada, conforme o requerimento anexo, deferido em 11 de setembro de 2018.

Atenciosamente,

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente

Prezado Senhor  
**Donizete Simioni**  
Superintendente do Departamento Autônomo de Água e Esgotos -  
DAAE  
Rua Domingos Barbieri, 100 – Caixa Postal 380  
14802-510 Araraquara – SP





**CÓPIA**

# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

PALACETE "VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO"  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLS.	134
PROC.	313/2018
C.M.	David

Ofício EX nº 2587/2018

Araraquara, 12 de setembro de 2018.

**Referência:**

Convite para Audiência Pública  
O Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como Instrumento  
Representativo dos Servidores Municipais de Araraquara.  
Data: 19 de setembro de 2018  
Hora: 19h00.  
Local: Plenário da Câmara Municipal de Araraquara  
Requerimento nº 1366/2018  
Autoria: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

Em razão do interesse público e da pertinência temática, considera-se relevante vossa participação na audiência pública acima mencionada, conforme o requerimento anexo, deferido em 11 de setembro de 2018.

Atenciosamente,

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**  
Seção de Protocolo

13/09/2018 09:33:49 Guichê: 065.096/2018 Processo: 000.003/2018  
Nome: C.M.A. - OF. EX Nº. 2587/2018  
Distribuição: Chefia de Gabinete  
Assunto: AUDIENCIA PUBLICA

Prezada Senhora  
**Clélia Mara Santos**  
Secretária Municipal da Educação





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

PALACETE "VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO"  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**CÓPIA**

FLS.	135
PROC.	323/2018
C.M.	<i>[assinatura]</i>

Ofício EX nº 2588/2018

Araraquara, 12 de setembro de 2018.

**Referência:**

Convite para Audiência Pública

O Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como Instrumento Representativo dos Servidores Municipais de Araraquara.

Data: 19 de setembro de 2018

Hora: 19h00

Local: Plenário da Câmara Municipal de Araraquara

Requerimento nº 1366/2018

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

Em razão do interesse público e da pertinência temática, considera-se relevante vossa participação na audiência pública acima mencionada, conforme o requerimento anexo, deferido em 11 de setembro de 2018.

Atenciosamente,

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Presidente

*Recebido em 12/09/18  
Cássia C.C. Gomes*

**Aos representantes do  
Sindicato dos Servidores Municipais de Araraquara e Região -  
SISMAR**  
Rua Gonçalves Dias, 970 - Centro  
14801-290 Araraquara - SP



# AUDIÊNCIA PÚBLICA "O Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como instrumento representativo dos servidores municipais de Araraquara"

Expediente Legislativo da Câmara Municipal de Araraquara <secretaria@camara-arq.sp.gov.br>

qua 12/09/2018 10:44

FLS.	136
PROC.	324/2018
C.M.	Daniel

Para: Vereadores <vereadores@camara-arq.sp.gov.br>;

Cc: Adriana Cassola Fricelli <adrianafricelli@camara-arq.sp.gov.br>; Adriana do Carmo Bellotti <adrianalibras@camara-arq.sp.gov.br>; Ana Paula Morato de Miranda <anapaula@camara-arq.sp.gov.br>; Camila Pazim <camilapazim@camara-arq.sp.gov.br>; Cerimonial <cerimonial@camara-arq.sp.gov.br>; Daniel Guedes Evangelista <danielguedes@camara-arq.sp.gov.br>; Eduardo Nascimento <eduardo@camara-arq.sp.gov.br>;

1 anexo

1366-18.pdf;

Bom dia.

Em anexo, Requerimento nº 1366/2018

## AUDIÊNCIA PÚBLICA

**Autoria:** Mesa da Câmara Municipal

**Assunto:** "O Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como instrumento representativo dos servidores municipais de Araraquara"

**Dia:** quarta-feira, 19 de setembro de 2018

**Horário:** 19h

**Local:** Plenário da Câmara Municipal de Araraquara

Att.,



**Claudio Roberto de Souza**  
Gerência de Expediente Legislativo  
Câmara Municipal de Araraquara  
Tel. (16) 3301-0626  
E-mail: claudio@camara-arq.sp.gov.br



FLS. <sup>1</sup>	137
PROC.	323/2018
C.M.	<i>[Signature]</i>

Ata da Audiência Pública convocada por meio do Requerimento nº 1366/2018, destinada a discutir o tema "o Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como instrumento representativo dos servidores municipais de Araraquara", realizada em 19 de setembro de 2018, em sua sede, situada nesta cidade de Araraquara, no Palacete Vereador Carlos Alberto Manço, na Rua São Bento, nº 887

Presidente: Vereador Jéferson Yashuda Farmacêutico

Início às 19 horas e 25 minutos. Vereadores presentes: Rafael de Angeli, Edson Hel e Roger Mendes. Iniciados os trabalhos, o Cerimonialista passou à instalação da Mesa, assim composta: na presidência dos trabalhos, o Vereador Jéferson Yashuda Farmacêutico; representando a Prefeitura do Município de Araraquara, a Senhor Juliana Picoli Agatte, Secretária Municipal de Gestão e Finanças; representando o Departamento Autônomo de Água e Esgotos de Araraquara, o Senhor Donizete Simioni, Superintendente do DAAE; representando o Comitê Municipal de Gestão Democrática, a Senhora Érika Caldas e o Senhor Claudemir Conte. Após breve saudação aos presentes e introdução da temática da audiência, o Presidente concedeu a palavra à Secretária Municipal de Gestão e Finanças. Em sequência, o Presidente concedeu a palavra ao Superintendente do DAAE. Dando seguimento aos trabalhos, o Presidente convidou para compor a Mesa a Secretária Municipal de Educação, Senhora Clélia Mara dos Santos, tendo lhe concedido a palavra na sequência. Por fim, o Presidente concedeu a palavra aos representantes do Comitê de Gestão Democrática, primeiramente à Senhora Érika Caldas e em sequência ao Senhor Claudemir Conte. Terminadas as palavras iniciais, o Presidente abriu as inscrições para eventuais questionamentos dos presentes. O Presidente concedeu a palavra ao Senhor Silvano Drago, primeiro inscrito. Em seguida, o Presidente concedeu a palavra ao Senhor Marcelo dos Santos Roldan, segundo inscrito. Na sequência, o Presidente concedeu a palavra ao Senhor Paulo Dimas César, terceiro inscrito. Dando continuidade aos trabalhos, o Presidente concedeu a palavra à Senhora Renata Pereira Barbosa, quarta inscrita. Em sequência, o Presidente concedeu a palavra ao Senhor Valdir Teodoro Filho, quinto inscrito. Em sequência, o

*[Signature]*

*[Signature]*



FLS.	2138
PROC.	313/2018
C.M.	<i>[Signature]</i>

Ata da Audiência Pública convocada por meio do Requerimento nº 1366/2018, destinada a discutir o tema "o Papel do Comitê Municipal de Gestão Democrática como instrumento representativo dos servidores municipais de Araraquara", realizada em 19 de setembro de 2018, em sua sede, situada nesta cidade de Araraquara, no Palacete Vereador Carlos Alberto Manço, na Rua São Bento, nº 887

Presidente concedeu a palavra à Senhora Elisângela Camargo Garcia Leal Costa, sexta inscrita. Em continuidade aos inscritos, o Presidente concedeu a palavra à Senhora Jacqueline Janoszka Miani, sétima inscrita. Em sequência, o Presidente concedeu a palavra ao Senhor Luciano Fagnani, oitavo inscrito. Em continuidade aos trabalhos, o Presidente concedeu a palavra ao Senhor Marcelo Banholi, nono inscrito. Terminando a fala dos inscritos, o Presidente concedeu a palavra ao Senhor Agnaldo Aparecido Fernandes de Andrade, décimo inscrito. Antes de passar a palavra aos integrantes da Mesa, o Presidente solicitou que o Senhor Almir Rogério Antunes Alves fizesse alguns esclarecimentos, em razão da fala do orador anterior. Feitos os esclarecimentos, o Presidente, dando seguimento aos trabalhos, passou a conceder a palavra aos componentes da Mesa, iniciando pelo Senhor Claudemir Conte. Na sequência, o Presidente concedeu a palavra à Senhora Érika Caldas. Em continuidade, o Presidente concedeu a palavra à Secretária Municipal de Educação. Dando seguimento às falas da Mesa, o Presidente concedeu a palavra ao Superintendente do DAAE. Na sequência, o Presidente concedeu a palavra à Secretária Municipal de Gestão e Finanças. Por fim, o Presidente fez suas considerações finais aos trabalhos da noite, agradeceu todas as falas e exposições dos presentes e, sem mais delongas, deu por encerrada a audiência pública, às 21 horas e 38 minutos. Eu, Daniel Lemos de Oliveira Mattosinho *[Signature]*, secretariei os trabalhos e lavrei a presente ata, que foi aprovada pelo Presidente dos trabalhos. =/=/=/=/=/=/=/=/=/=

*[Signature]*  
Presidente

FLS. 139  
PROC. 323/2018  
C.M. *Panda*





## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

FLS.	140
PROG.	323/2018
C.M.	<i>Quina</i>

OFÍCIO/SJC Nº 011/2019

Em 17 de janeiro de 2019

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
**TENENTE SANTANA**  
Presidente da Câmara Municipal  
Rua São Bento, 887 – Centro  
**14801-300 - ARARAQUARA/SP**

Senhor Presidente:

Venho, pelo presente, solicitar a devolução do Projeto de Lei nº 217/2018, que versa sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal.

A retirada do referido projeto se dá porque, apesar de o referido projeto ainda se encontrar em discussão com os servidores municipais, principalmente no âmbito do Comitê Municipal de Gestão Democrática, houve o esgotamento do prazo regimental de tramitação na Câmara Municipal (conforme Art. 230 do Regimento Interno da Câmara) e sua manutenção no poder legislativo implicaria em sua inclusão automática na ordem do dia das votações.

Nesse sentido, para garantir a continuidade do debate do projeto junto ao funcionalismo municipal antes de sua apreciação no plenário da Câmara, o Município optou pelo pedido de devolução do Projeto até que seja formalizada versão final do documento, com as sugestões formuladas pelos servidores, junto ao Comitê Municipal de Gestão Democrática.

Valho-me do ensejo para renovar-lhe os protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,

**EDINHO SILVA**  
Prefeito Municipal

1457 17/01/2019 09:05:64 PROTOCOLO-CÂMARA MUNICIPAL ARARAQUARA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## DESPACHOS

Processo nº 323/2018

FLS.	141
PROC.	323/2018
C.M.	<i>[Handwritten signature]</i>

Nos termos do Ofício nº 011/2019 - SJC, o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal solicita a devolução da presente propositura.

Defiro a devolução, determinando a consequente retirada da propositura da tramitação legislativa.

Cumpridas as formalidades de praxe, archive-se.

Araraquara, 18 de janeiro de 2019.

*[Handwritten signature]*

**TENENTE SANTANA**  
Vereador e Presidente

*[Faint stamp: COMANDO DE]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## Gabinete da Presidência

142
PROC. 303/2018
C.M. [assinatura]

Ofício nº 008/2019-DL

Araraquara, 18 de janeiro de 2019.

A Sua Excelência o Senhor  
Edson Antônio Edinho da Silva  
Prefeito do Município de Araraquara

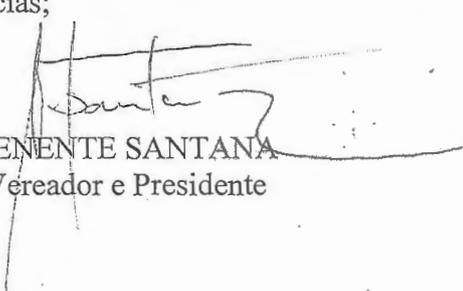
**Assunto: Devolução de projetos de lei**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Em resposta aos vossos Ofício SJC nº 011, 012, 013, 014 e 015, todos de 17 de janeiro de 2019, devolvo, para os devidos fins, os projetos de lei abaixo identificados:

- 1) Projeto de Lei nº 215/2018, de autoria do Executivo Municipal, que altera a Lei 8.867, de 06 de janeiro de 2017 (Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal), de modo a deslocar estruturas de gerências e substituir coordenadorias e unidades administrativas, e dá outras providências;
- 2) Projeto de Lei nº 217/2018, de autoria do Executivo Municipal, que reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Prefeitura do Município de Araraquara e dá outras providências;
- 3) Projeto de Lei nº 218/2018, de autoria do Executivo Municipal, que reformula o Plano de Carreiras, Cargos, Empregos e Vencimentos do Departamento Autônomo de Água e Esgotos (Daae) de Araraquara e dá outras providências;
- 4) Projeto de Lei nº 219/2018, de autoria do Executivo Municipal, que institui o Estatuto e o Plano Unificado de Carreira, Cargos e Vencimentos dos profissionais do quadro do magistério público municipal e dos funcionários da educação pública do Município de Araraquara e dá outras providências;
- 5) Projeto de Lei nº 220/2018, de autoria do Executivo Municipal, que altera a Lei nº 8.868, de 6 de janeiro de 2017 (Dispõe sobre a estrutura administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgotos de Araraquara), de modo a deslocar estruturas de diretorias, gerências e coordenadorias, e dá outras providências;

Atenciosamente,

  
TENENTE SANTANA  
Vereador e Presidente