



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025-SMJ/capo.

Altera o artigo 14 da Lei Complementar nº 285/2025, que dispõe sobre a extinção da Autarquia Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras – SMTCA, e cria a Secretaria Municipal de Transportes Públicos – SMTP, prorrogando o início de sua vigência.

Art. 1º O artigo 14 da Lei Complementar nº 285, de 17 de dezembro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de março de 2026.”

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 285/2025.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras



OFÍCIO Nº 126/2025-SMJ/capo.

Processo nº 0955.560.008814/2025.

Araras, 17 de dezembro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminhamos à elevada apreciação dessa Colenda Câmara Municipal o incluso **Projeto de Lei Complementar nº 16/2025**, que “**Altera o artigo 14 da Lei Complementar nº 285/2025, que dispõe sobre a extinção da Autarquia Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras – SMTCA, e cria a Secretaria Municipal de Transportes Públicos – SMTP, prorrogando o início de sua vigência..**”.

O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo prorrogar o prazo de entrada em vigor da Lei Complementar nº 285/2025, dispõe sobre a extinção da Autarquia Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras – SMTCA, e cria a Secretaria Municipal de Transportes Públicos – SMTP., prorrogando o início de sua vigência, anteriormente fixado para 1º de janeiro de 2026, de modo que sua vigência se inicie apenas em 1º de março de 2026.

A alteração proposta tem fundamento técnico e administrativo, tendo em vista a necessidade de adequação orçamentária, operacional e procedimental para a plena implementação das medidas previstas na referida Lei.

Com o prazo originalmente estabelecido, verificou-se que o intervalo entre a publicação e a data de início da vigência é insuficiente para a conclusão das etapas preparatórias exigidas, tais como: adequações nos sistemas administrativos e contábeis; capacitação de servidores responsáveis pela execução das novas normas; ajustes contratuais e regimentais decorrentes; compatibilização das alterações com o exercício financeiro de 2026.

A prorrogação por 60 dias não altera o conteúdo material da norma, apenas assegura melhor planejamento, eficiência e segurança jurídica em sua execução, evitando eventuais falhas ou inconsistências administrativas decorrentes de implementação precipitada.

Ademais, a medida observa o princípio da eficiência administrativa (art. 37, caput, da Constituição Federal), garantindo que o Município disponha do tempo adequado para adotar providências estruturais e financeiras compatíveis com as novas exigências legais.

Por se tratar de ajuste técnico e prudencial, a proposta não gera impacto financeiro adicional e visa exclusivamente assegurar transição segura, responsável e juridicamente estável para o novo marco normativo municipal.



**MUNICÍPIO DE
ARARAS**

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

gabinete@araras.sp.gov.br | (19) 3547-3084

Rua Pedro Álvares Cabral, 83 – Centro – CEP 13.600.901



Diante do exposto, submeto o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação da Câmara Municipal de Araras, confiante de que os Nobres Vereadores reconhecerão o caráter técnico, preventivo e de boa gestão pública que fundamenta esta iniciativa.

Considerando a natureza urgente e inadiável da matéria, e tendo em vista a necessidade de readequação administrativa, solicito respeitosamente a convocação de Sessão Extraordinária, nos termos regimentais, para apreciação e votação do referido Projeto de Lei Complementar.

Cientes do espírito público e da sensibilidade social que norteiam esta Casa Legislativa, confiamos na costumeira atenção e colaboração dos nobres Vereadores na célere tramitação e aprovação da presente proposta.

Cordialmente,

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador RODRIGO SOARES DOS SANTOS.
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Araras.
Avenida Zurita, 181 – Caixa Postal 408.
13.601-020 – ARARAS – SP.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE: - Projeto de Lei Complementar Nº 21/2025 - CODIGO PARA VALIDAÇÃO: Z08S-672A-J5KJ-5JHZ



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a extinção da Autarquia Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras – SMTCA, e cria a Secretaria Municipal de Transportes Públicos – SMTP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinta a Autarquia Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras – SMTCA, instituída pela Lei Municipal nº 1.566, de 1º de outubro de 1984, e reformulada pela Lei nº 3.326, de 4 de setembro de 2001. A desativação da autarquia será regulamentada por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. O decreto regulamentador disporá sobre o inventário detalhado do patrimônio ativo e passivo eventualmente remanescente da SMTCA.

Art. 2º O Município de Araras assume a totalidade dos direitos e obrigações da extinta autarquia, inclusive os decorrentes de leis, contratos, convênios, atos administrativos e processos judiciais.

§ 1º O Executivo Municipal poderá, por decreto, suspender ou rescindir, conforme seu juízo de conveniência e oportunidade, convênios e contratos vigentes firmados pela SMTCA, desde que observada a legislação aplicável, garantindo o contraditório e ampla defesa, bem como assegurando o direito do prestador de receber pelos serviços já prestados.

§ 2º (VETADO)

Art. 3º Ficam integralmente transferidos ao Município de Araras as competências, estrutura organizacional, patrimônio e recursos financeiros e orçamentários da autarquia extinta.

§ 1º Fica garantido o transporte na zona rural em horários e linha a definir.

§ 2º Fica garantido acessibilidade em todos os ônibus conforme Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão

Art. 4º Fica instituída a Comissão Especial de Acompanhamento da Transição Administrativa entre a SMTCA e a Secretaria Municipal de Transportes Públicos, com a finalidade de supervisionar e fiscalizar todas as etapas do processo.

§ 1º A Comissão será composta por:

I - 3 (três) representantes do Poder Executivo Municipal, indicados pelo Prefeito, sendo um deles o Presidente da Comissão;

II - 2 (dois) representantes da Câmara Municipal de Araras, indicados pelo Presidente da Casa Legislativa;

III - 1 (um) representante da Controladoria Geral do Município;

IV - 1 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;

V - 1 (um) representante dos servidores da SMTCA, eleito pelos próprios servidores;

VI - 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Municipais de Araras.

§ 2º Compete à Comissão acompanhar o inventário patrimonial, a transferência de contratos e obrigações e a realocação dos servidores, podendo solicitar informações e documentos necessários ao pleno desempenho de suas funções.

§ 3º A Comissão Especial de Transição será instalada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a publicação desta Lei e terá prazo de funcionamento de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, a critério do Presidente da Comissão, mediante deliberação de seus integrantes.

Art. 5º Os cargos integrantes do quadro da SMTCA passam a compor o quadro de servidores do Município, mantidas suas referências salariais, jornadas e atribuições, fazendo parte integrante da Lei Complementar 204/2022.

§ 1º As atribuições dos cargos redistribuídos permanecem inalteradas, salvo quanto à denominação da instituição, que passa a referir-se ao Município de Araras.

§ 2º A redistribuição não acarretará qualquer tipo de desligamento, rescisão contratual ou alteração no vínculo dos servidores efetivos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 3º Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança da SMTCA.

§ 4º São criados os seguintes cargos, com respaldo na Lei Complementar nº 204, de 27 de outubro de 2022, cujas quantidades serão acrescidas ao Anexo I da referida lei:

I - 4 (quatro) funções de confiança de "Chefe de Coordenadoria";

II - 3 (três) funções de confiança de "Chefe de Divisão";

III - 2 (duas) funções de confiança de "Chefe de Serviço";

IV - 11 (onze) funções de confiança de "Fiscal de Operação";

V - 1 (um) cargos comissionados de "Assessor";

VI - 2 (dois) cargos comissionados de "Assessor Especial";

VII - 1 (um) cargo comissionados de "Diretor Geral de Transportes Coletivos".

VIII - 1 (um) cargo comissionado de Coordenador Administrativo e Financeiro;

IX - 1 (um) cargo comissionado de Coordenador Técnico.

Art. 6º Fica criada a Secretaria Municipal de Transportes Públicos, a ser dirigida por Secretário Municipal, com competências definidas nesta lei, na Lei Orgânica Municipal e em demais normas delegadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 7º O cargo de Secretário Municipal de Transportes Públicos será remunerado conforme subsídio previsto no art. 1º, III, da Lei nº 4.525, de 14 de maio de 2012, com as devidas atualizações.

Art. 8º Ficam acrescidos os cargos constantes no anexo III e respectivas funções constante no Anexo IV e V aos Anexos I e II da Lei Complementar nº 204, de 27 de outubro de 2022.

Art. 9º O art. 15 da Lei Complementar nº 121, de 18 de dezembro de 2018, passa a contar com o seguinte inciso:

"XX – Secretaria Municipal de Transportes Públicos."

Art. 10. A mesma lei complementar passa a incorporar a Seção XX, com os artigos 62-C e 62-D:

Seção XX

Secretaria Municipal de Transportes Públicos

Art. 62-C. Compõem a estrutura da nova Secretaria as seguintes unidades administrativas:

20.01 Gabinete do Secretário

20.02 Departamento Administrativo

20.03 Divisão Operacional de Conferências

20.04 Coordenadoria Administrativa

20.05 Coordenadoria da Rodoviária

20.06 Coordenadoria de Tráfego e Operações

20.07 Serviço de Portaria e Controle

20.08 Coordenadoria de Oficinas e Manutenção de Veículos

20.09 Divisão de Manutenção

20.10 Serviço de Limpeza de Veículos

Art. 62-D. Compete à Secretaria Municipal de Transportes Públicos o planejamento, gestão e execução dos serviços de transporte coletivo, diretamente ou por terceiros contratados; a fiscalização dos contratos e serviços; o relacionamento institucional com entes federais e estaduais na área de transportes; a arrecadação e administração das tarifas municipais; e outras atividades afins, incluindo a prestação de serviços a órgãos públicos mediante ajustes específicos.

Art. 11. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal, conforme as adequações



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

previstas no art. 3º.

Art. 12. Os valores arrecadados com tarifas do transporte coletivo serão depositados em conta vinculada à Secretaria de Transportes Públicos, sendo sua aplicação de competência exclusiva do Secretário da pasta.

Art. 13. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.566/1984 e nº 3.326/2001, bem como as Leis Complementares nº 124/2018 e nº 256/2024, o inciso III do art. 17, a alínea "b" do § 2º do art. 20, e os arts. 67 e 68 da Lei Complementar nº 121/2018.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras

João Paulo Ferreira Rissi
Secretário Municipal da Administração

Marizeth Baghin Morandim
Secretária Municipal da Fazenda

Luiz Antônio Viganó
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Gilberto Alves de Oliveira
Presidente Executivo do Serviço de Previdência Social do Município de Araras

Roberto Benetti Filho
Secretário Municipal de Justiça

Registrada e publicada na Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura do Município de Araras, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Marli Aparecida Klein
Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Processos nº 0955.560.0008814/2025 e nº 16.187/2025.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

ANEXO I

DA REDISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE ARARAS – SMTCA AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS.

VAGAS	NOME	NATUREZA	PROVIMENTO	SITUAÇÃO
1	Almoxarife	Efetivo	Concurso	Redistribuído
1	Auxiliar de almoxarife	Efetivo	Concurso	Redistribuído
1	Auxiliar de almoxarife C-b	Efetivo	Concurso	Redistribuído
8	Auxiliar de manutenção	Efetivo	Concurso	Redistribuído
1	Auxiliar de manutenção C-b	Efetivo	Concurso	Redistribuído
100	Cobrador de ônibus	Efetivo	Concurso	Redistribuído
3	Cobrador de ônibus A	Efetivo	Concurso	Redistribuído
1	Cobrador de ônibus B-b	Efetivo	Concurso	Redistribuído
6	Cobrador de ônibus C-CLT	CLT	Concurso	Redistribuído
17	Cobrador de ônibus C	Efetivo	Concurso	Redistribuído
16	Auxiliar de limpeza de ônibus	Efetivo	Concurso	Redistribuído
5	Auxiliar de limpeza de ônibus C-a	Efetivo	Concurso	Redistribuído
4	Borracheiro de ônibus	Efetivo	Concurso	Redistribuído



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

22	Auxiliar administrativo	Efetivo	Concurso	Redistribuído
6	Auxiliar administrativo E-b	Efetivo	Concurso	Redistribuído
4	Conferente	Efetivo	Concurso	Redistribuído
1	Contador	Efetivo	Concurso	Redistribuído
4	Eletricista de ônibus	Efetivo	Concurso	Redistribuído
2	Frentista	Efetivo	Concurso	Redistribuído
1	Frentista C-b	Efetivo	Concurso	Redistribuído
4	Funileiro/pintor	Efetivo	Concurso	Redistribuído
2	Lubrificador de ônibus	Efetivo	Concurso	Redistribuído
14	Mecânico de manutenção diesel	Efetivo	Concurso	Redistribuído
2	Mecânico de manutenção diesel C-b	Efetivo	Concurso	Redistribuído
190	Motorista de ônibus	Efetivo	Concurso	Redistribuído
5	Motorista de ônibus A-a	Efetivo	Concurso	Redistribuído
11	Motorista de ônibus C-a	Efetivo	Concurso	Redistribuído
4	Motorista de ônibus C-CLT	CLT	Concurso	Redistribuído
10	Porteiro	Efetivo	Concurso	Redistribuído
2	Porteiro C-a	Efetivo	Concurso	Redistribuído
10	Servente	Efetivo	Concurso	Redistribuído
1	Técnico de Contabilidade	Efetivo	Concurso	Redistribuído

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras

João Paulo Ferreira Rissi
Secretário Municipal da Administração

Marizeth Baghin Morandim
Secretária Municipal da Fazenda

Luiz Antônio Viganó
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Gilberto Alves de Oliveira
Presidente Executivo do Serviço de Previdência Social do Município de Araras

Roberto Benetti Filho
Secretário Municipal de Justiça

Processos nº 0955.560.0008814/2025 e nº 16.187/2025.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

ANEXO II

DOS CARGOS EXTINTOS DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE ARARAS – SMTCA AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS.

VAGAS	NOME	NATUREZA	PROVIMENTO	SITUAÇÃO
4	Chefe de Coordenadoria	Função de confiança	Livre provimento	Extinto
3	Chefe de divisão	Função de confiança	Livre provimento	Extinto
2	Chefe de serviço	Função de confiança	Livre provimento	Extinto
2	Assessor	Comissionado	Livre provimento	Extinto
2	Assessor Especial	Comissionado	Livre provimento	Extinto
1	Diretor Geral	Comissionado	Livre provimento	Extinto



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	Transportes Coletivos			
1	Coordenador Administrativo e Financeiro	Comissionado	Livre provimento	Extinto
1	Coordenador Técnico	Comissionado	Livre provimento	Extinto
2	Advogado	Efetivo	Concurso	Extinto
1	Presidente Executivo	Político	Livre provimento	Extinto
11	Fiscal de operações	Função de confiança	Livre provimento	Extinto

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras

João Paulo Ferreira Rissi
Secretário Municipal da Administração

Marizeth Baghin Morandim
Secretária Municipal da Fazenda

Luiz Antônio Viganó
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Gilberto Alves de Oliveira
Presidente Executivo do Serviço de Previdência Social do Município de Araras

Roberto Benetti Filho
Secretário Municipal de Justiça

Processos nº 0955.560.0008814/2025 e nº 16.187/2025.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

ANEXO III

DOS CARGOS DE COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA CRIADOS DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE ARARAS – SMTCA AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS, INCORPORADOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 204, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.

VAGAS	NOME	NATUREZA	PROVIMENTO	VENCIMENTOS
4	Chefe de Coordenadoria	Função de confiança	Livre provimento	Vencimento Base + R\$ 2.831,81
3	Chefe de divisão	Função de confiança	Livre provimento	Vencimento Base + R\$ 1.928,03
2	Chefe de serviço	Função de confiança	Livre provimento	Vencimento Base + R\$ 903,76
11	Fiscal de operações	Função de confiança	Livre provimento	Vencimento Base + R\$ 1.325,56
1	Assessor	Cargo em Comissão	Livre Escolha	R\$ 2.957,78
2	Assessor Especial	Cargo em Comissão	Livre Escolha	R\$ 6.445,52
1	Diretor Geral de Transportes Coletivos	Cargo em Comissão	Livre Escolha	R\$ 6.791,95
1	Coordenador Administrativo e Financeiro	Cargo em Comissão	Livre Escolha	R\$ 5.133,88
1	Coordenador Técnico	Cargo em Comissão	Livre Escolha	R\$ 5.133,88



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2786

28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

1	Secretário Municipal de Transportes Públicos	Político/ Subsídio	Livre Escolha	R\$ 10.377,32
---	--	--------------------	---------------	---------------

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras

João Paulo Ferreira Rissi
Secretário Municipal da Administração

Marizeth Baghin Morandim
Secretária Municipal da Fazenda

Luiz Antônio Viganó
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Gilberto Alves de Oliveira
Presidente Executivo do Serviço de Previdência Social do Município de Araras

Roberto Benetti Filho
Secretário Municipal de Justiça

Processos nº 0955.560.0008814/2025 e nº 16.187/2025.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.**ANEXO IV****DOS CARGOS COMISSIONADOS****Assessor**

Executar atividades de assessoramento à autoridade nomeante, no âmbito do órgão de designação, em temas de natureza política, estratégica e geral, caracterizados por menor complexidade.

Assessor Especial

Executar atividades de assessoramento à autoridade nomeante, em matérias gerais e estratégicas de natureza política e de maior complexidade, compreendendo, entre outras atribuições, a formulação e reformulação de ações, programas e metas governamentais de médio e longo prazo, bem como o acompanhamento de sua implementação.

Diretor Geral do Transportes Coletivos

- Planejar e coordenar a execução das atividades vinculadas à sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Orientar os servidores sob sua subordinação quanto à execução das atividades e à observância da conduta funcional exigida;
- Prestar assessoramento à autoridade nomeante, no âmbito de sua área, inclusive quanto à transmissão e controle da execução de diretrizes emanadas do nível estrutural superior da entidade;
- Auxiliar diretamente o Chefe da entidade na elaboração de minutas relativas ao plano de ações e contratações da Pasta, bem como na gestão do orçamento vigente, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do exercício subsequente;
- Promover a articulação entre as chefias das unidades administrativas, diligenciando junto ao Chefe da entidade quanto às necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos, com vistas à continuidade, celeridade e economicidade dos serviços prestados pela Secretaria;
- Auxiliar o Chefe da entidade na direção e supervisão dos órgãos a ele diretamente vinculados, que não integrem Diretoria, Coordenadoria ou Divisão formalmente constituídas;
- Exercer a representação institucional da entidade junto às Administrações Públicas Direta e Indireta das esferas federal, estadual e municipal, bem como perante a imprensa e a sociedade em geral.

Coordenador Administrativo e Financeiro

- Planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos legal e administrativamente estabelecidos;
- Orientar os servidores sob sua subordinação na execução das atribuições que lhes forem designadas, bem como quanto à observância da conduta funcional compatível com o serviço público;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- c) Prestar assessoramento técnico à autoridade nomeante, no âmbito de sua área de competência, incluindo a transmissão e o controle da execução das diretrizes emanadas do nível estrutural-orgânico médio da entidade;
- d) Exercer a direção do Departamento Administrativo e Financeiro, promovendo a articulação entre as chefias de suas subunidades, compreendidas aquelas responsáveis pelas áreas de recursos humanos, materiais e patrimoniais, compras e licitações, contabilidade e finanças;
- e) Acumular, por designação superior, a chefia de quaisquer das repartições administrativas subordinadas à sua direção imediata.

Coordenador Técnico

- a) Planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- b) Orientar os servidores sob sua subordinação na realização das atividades que lhes forem atribuídas, bem como quanto à observância da conduta funcional compatível com os princípios da Administração Pública;
- c) Prestar assessoramento à autoridade nomeante, no âmbito de sua área de competência, inclusive quanto à transmissão e ao controle da execução de diretrizes emanadas do nível estrutural-orgânico médio da entidade;
- d) Auxiliar a autoridade nomeante no planejamento e na execução das ações relacionadas aos serviços de transporte coletivo municipal;
- e) Promover a articulação entre as chefias das unidades técnicas da Secretaria, diligenciando junto à autoridade nomeante as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos de cada setor, com vistas à continuidade, celeridade e economicidade dos serviços prestados;
- f) Exercer a direção da Coordenadoria de Tráfego e Operações, podendo, por designação superior, acumular a chefia de quaisquer das repartições subordinadas à sua direção imediata.

Secretário Municipal de Transportes Públicos

- Representar a Secretaria, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores;
- Coordenar as atividades da Secretaria, dirigindo-a, orientando-a, controlando-a e fiscalizando-a;
- Presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
- Submeter ao Conselho Deliberativo a prestação de contas anual ou gestão financeira e da execução dos planos de trabalho, acompanhada de relatório de sua elaboração;
- Propor ao Conselho Deliberativo as reformas do Regimento Interno julgadas necessárias;
- Convocar as reuniões do Conselho Deliberativo;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Deliberativo;
- Solicitar ao Conselho Deliberativo a abertura de créditos adicionais;
- Autorizar a transferência de dotações orçamentárias, segundo as normas fixadas pelo Conselho Deliberativo;
- Autorizar a realização de concorrências públicas, coletas de preços, assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Secretaria, bem como determinar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;

- Admitir, controlar, promover, movimentar, punir, demitir ou exonerar servidores públicos da Secretaria, nos termos da Lei;
- Autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;
- Expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos que tecnicamente dirige;
- Propor a fixação das tarifas de transporte público;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo, os planos gerais e programas anuais da Secretaria;
- Executar e fazer executar os planos, projetos e diretrizes aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Coordenadoria

- Chefiar a Coordenadoria sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Presidente Executivo na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Coordenadoria, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Coordenadoria;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Chefe de Divisão

- Chefiar a Divisão sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Presidente Executivo na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Chefe de Serviço

- Chefiar o Serviço sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Presidente Executivo na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos ao Serviço, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2786

28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades do Serviço;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Fiscal de Operação

- Manter a interlocução entre a equipe do setor operacional no qual é responsável, com a Coordenadoria de Tráfego e Operações;
- Fiscaliza a utilização adequada dos cartões de transporte pelos usuários do serviço;
- Zela pela manutenção preventiva, incentivando a verificação das condições do veículo antes do uso nas operações;
- Fiscaliza o cumprimento das normas estabelecidas pela Secretaria, no Manual de Procedimento de Motoristas e Cobradores, especialmente quanto ao cumprimento de horários, escalas e comportamento no ambiente de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras

João Paulo Ferreira Rissi
Secretário Municipal da Administração

Marizeth Baghin Morandim
Secretária Municipal da Fazenda

Luiz Antônio Viganó
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Gilberto Alves de Oliveira
Presidente Executivo do Serviço de Previdência Social do Município de Araras

Roberto Benetti Filho
Secretário Municipal de Justiça

Processos nº 0955.560.0008814/2025 e nº 16.187/2025.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 285, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO

Auxiliar Administrativo

Rol de Atribuições:

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirar-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas;
- Atender ligações telefônicas e encaminhar ao respectivo responsável;
- Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais da prefeitura Municipal;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-los por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas ou prestar informações relativas aos serviços executados;
- Controlar mensagens recebidas e transmitidas por e-mail ou fax;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrar em livro próprio, com a finalidade de encaminhar ou despachar para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados diversos, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilite controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP**QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025****ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)****ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO**

- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
 - Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
 - Realizar tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone;
 - Cuidar da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
 - Manter atualizada a base de dados Municipal;
 - Digitar em sistema específico e transmitir os dados;
 - Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;
 - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
 - Emitir listagens e relatórios quando necessário;
 - Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
 - Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
 - Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
 - Promover a organização e a manutenção dos arquivos;
 - Atender ou fazer telefonemas, receber ou transmitir recados;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

Almoxarife**Rol de Atribuições:**

- Emitir relatório anual dos materiais em estoque;
 - Receber notas de entrega e conferi-las com o material recebido, fiscalizando aceitando ou não caso não esteja em acordo ao pedido;
 - Manter no estoque para pronto fornecimento os materiais de maior consumo, obedecendo ao controle regulador de mínimo e máximo;
 - Entregar materiais solicitados mediante apresentação de requisição;
 - Solicitar reposição de materiais ao setor de compras;
 - Manter organizado o setor;
 - Controlar o estoque por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
 - Arquivar guias de requisição;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

Auxiliar de Almoxarife**Rol de Atribuições:**

- Auxiliar na emissão de relatório anual dos materiais em estoque;
 - Receber nota de entrega e conferir com o material recebido, fiscalizando, aceitando ou não caso não esteja de acordo ao pedido;
 - Manter no estoque para pronto fornecimento os materiais de maior consumo, obedecendo ao controle regular mínimo e máximo;
 - Entregar materiais solicitados mediante apresentação de requisição;
 - Solicitar reposição de materiais ao setor de compras, mantendo o setor organizado;
 - Controlar o estoque por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
 - Arquivar guias de requisição e manter controle de entrega de EPIs dos servidores;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

Técnico de Contabilidade**Rol de Atribuições:**

- Interagir com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
 - Proceder a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
 - Efetuar pagamentos, emitir cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
 - Relacionar o movimento diário de caixa, emitir os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
 - Registrar os títulos e valores sob sua guarda;
 - Depositar as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
 - Requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
 - Zelar pelo material de serviços, solicitar as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecer responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
 - Auxiliar o Gestor de Finanças Públicas, Contabilidade e Orçamento nas suas atribuições e atividades;
 - Substituir o coordenador financeiro na sua ausência;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Requisitos de Admissibilidade: Técnico em Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Conferente**Rol de Atribuições:**

- Conferir os numerários entregues e recebidos pelos cobradores;
 - Registrar e controlar o fluxo de caixa oriundos da Secretaria;
 - Auxiliar nos serviços gerais da Tesouraria;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Borracheiro de Ônibus**Rol de Atribuições:**

- Executar serviços de borracharia;
- Montar e desmontar pneus;
- Reparar, conferir, calibrar e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e câmaras de ar, em veículos leves e pesados;
- Efetuar trocas de pneus em veículos da Secretaria, dentro do perímetro urbano e rural;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.**Mecânico de Manutenção Diesel****Rol de Atribuições:**

- Reparar e substituir peças e ajustar a mecânica dos veículos e máquinas da Secretaria;
- Fazer vistorias mecânicas nos veículos automotores;
- Efetuar regulagem de motores;

- Reparar, consertar veículos motores e seus sistemas;

- Prestar socorro a veículos e máquinas com defeito ou acidentado na área urbana e rural;

- Responsabilizar-se por auxiliares determinando tarefas, determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;

efetuar consertos e trocas de peças;

- Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;

- Executar regulagem de bicos e bombas injetoras;

- Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel;

- Ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica e conhecimentos de mecânica em geral;

- Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, executar os serviços de mecânica em geral;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.**Cobrador de Ônibus****Rol de Atribuições:**

- Cobrar passagens dos usuários dos serviços públicos prestados pela Secretaria;

- Vender cartão de integração dentro dos ônibus da Secretaria;

- Prestar contas do valor arrecadado, seguir rigorosamente as escalas de trabalho, seguir rigorosamente as normas de trabalho; manter a pontualidade no horário de trabalho;

- Auxiliar o motorista quanto ao embarque e desembarque de usuários;

- Manter a disciplina, tratar com urbanidade os passageiros e colegas de trabalho;

- Zelar pelos veículos de passageiros;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.**Motorista de Ônibus****Rol de Atribuições:**

- Dirigir ônibus destinado a transporte de passageiros, zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;

- Verificar abastecimento de combustível, água, lubrificante e pneus;

- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;

- Manter a pontualidade no horário de trabalho, seguir rigorosamente as escalas de trabalho;

- Manter a disciplina, tratar todos com urbanidade;

- Respeitar as Leis de trânsito;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino fundamental incompleto, Possuir CNH na categoria D ou superior e Curso de Transporte Coletivo de Passageiros.**Lubrificador de Ônibus****Rol de Atribuições:**

- Lubrificar, máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados, preenchendo relatórios e registros de ocorrências;

- Monitorar o desempenho das máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises;

- Colaborar na elaboração de planos de lubrificação;

- Conservar ferramentas e materiais para lubrificação;

- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.**Servente****Rol de Atribuições:**

- Cuidar da limpeza do local para onde for designado, tal como varrer e lavar as instalações como salas e banheiros;

- Cuidar do material utilizado na limpeza dos locais onde desempenhar sua função, utilizando equipamentos que se fizer necessário para suas



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Emenda à Lei Orgânica do Município de Araras nº30/2014



MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI | EDIÇÃO Nº: 2786 | 28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

atividades e proteção pessoal;

- Informar ao superior imediato sobre a necessidade de compra de material de limpeza para o desempenho de suas atividades;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

Porteiro

Rol de Atribuições:

- Zelar pela guarda do patrimônio;
 - Exercer a vigilância da Secretaria, percorrendo suas dependências sistematicamente, inspecionando-as, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
 - Controlar o fluxo de pessoas e veículos, identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

Auxiliar de Manutenção

Rol de Atribuições:

- Auxiliar os profissionais do setor manutenção em todas as suas atividades;
- Controlar as ferramentas de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e materiais pertinentes;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.

Eletricista de Ônibus

Rol de Atribuições:

- Executar trabalhos de manutenção elétrica em veículos;
 - Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
 - Efetuar manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque cabos e conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e matérias isolantes;
 - Ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário; testar baterias e verificar o nível d'água e preparar solução ácida para bateria, utilizando equipamento próprio; recondicionar baterias efetuando limpeza do local de trabalho;
 - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
 - Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de veículos automotores, a fim de assegurar o seu adequado funcionamento e utilização;
 - Executar serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos automotores;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

Funileiro/Pintor

Rol de Atribuições:

- Analisar o veículo a ser reparado, realizar desmonte, providenciar materiais equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
 - Preparar a lataria dos veículos da Secretaria bem como as peças e os serviços de lanternagem e pintura;
 - Confeccionar peças simples para pequenos reparos, respeitando as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

Frentista

Rol de Atribuições:

- Abastecer a frota de veículos da Secretaria;
- Operar a bomba de abastecimento dos veículos da Secretaria;
- Realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo veículo abastecido;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

Auxiliar de Limpeza De Ônibus

Rol de Atribuições:

- Executar serviços gerais, básicos da rotina em limpeza e lavagem interna e externa nos ônibus e pátio de estacionamento dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços auxiliares de limpeza da oficina;
- Conduzir ao local de trabalho com equipamentos de segurança específicos da função fornecidos pela Secretaria;
- Seguir rigorosamente a escala de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE: - Projeto de Lei Complementar Nº 21/2025 - CODIGO PARA VALIDAÇÃO: Z08S-672A-J5KJ-5JHZ



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

QUARTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2786

28 Pág(s) + 14 Pág(s) de Anexo(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

IRINEU NORIVAL MARETTO
Prefeito do Município de Araras

João Paulo Ferreira Rissi
Secretário Municipal da Administração

Marizeth Baghin Morandim
Secretária Municipal da Fazenda

Luiz Antônio Viganó
Presidente Executivo do Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras

Gilberto Alves de Oliveira
Presidente Executivo do Serviço de Previdência Social do Município de Araras

Roberto Benetti Filho
Secretário Municipal de Justiça

Processos nº 0955.560.0008814/2025 e nº 16.187/2025.-

PORTARIA Nº 12.715, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025PORTARIA Nº 12.715, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.

Altera a Portaria nº 12.615, de 18 de março de 2025, que "Institui e Nomeia a Comissão de Seleção de Chamamento Público – Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, no âmbito da Assistência Social, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 6.268/2017".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que lhe faculta o inciso VI, do art. 62, da Lei Orgânica do Município de Araras – LOMA;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os incisos I e II, do artigo 2º, da Portaria nº 12.615, de 18 de março de 2025, que "Institui e Nomeia a Comissão de Seleção de Chamamento Público – Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 6.268/2017", que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 2º ...

I - TITULARES:

- a) Andrea Helena de Souza Campos – Efetiva;
- b) Eva Renata de Oliveira – Efetiva;
- c) Michelle Juliana Bueno Kabori – Efetiva;
- d) Vera Helena Teixeira da Luz Lagazzi – Efetiva;
- e) Giuliana Duarte de Oliveira da Silva – Efetiva." (NR)

I - SUPLENTE:

Janete Silva de Lima Soldera – Efetiva; " (NR)

Art. 2º Manter válidos e inalterados os demais dispositivos constantes das Portarias nº 12.615, de 18 de março de 2025.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Araras. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://araras.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=Z08S672AJ5KJ5JHZ>, ou vá até o site <https://araras.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: Z08S-672A-J5KJ-5JHZ



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE: - Projeto de Lei Complementar Nº 21/2025 - CODIGO PARA VALIDAÇÃO: Z08S-672A-J5KJ-5JHZ