

**LEI COMPLEMENTAR Nº 430**

**DE 24 DE OUTUBRO DE 2023**

*“Dispõe sobre a criação dos cargos de preenchimento permanente de Engenheiro Eletricista, Museólogo e Historiador; criação de vagas para os cargos públicos de Assistente Social, Eletricista, Fiscal de Tributos e Psicólogo; atualiza a súmula de atribuições do Fiscal de Tributos; bem como altera a Lei Complementar 182/2011, e dá outras providências”.*

**JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR**, Prefeito Municipal de Araçoiaba da Serra, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Araçoiaba da Serra aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

**Artigo 1º** - Ficam criados os cargos públicos de Engenheiro Eletricista, Museólogo e Historiador, e suas respectivas vagas no quadro de preenchimento permanente da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Engenheiro Eletricista	1	20 horas semanais	1	R\$ 2.914,93
Museólogo	1	30 horas semanais	1	R\$ 2.914,93
Historiador	1	30 horas semanais	1	R\$ 2.914,93

**Artigo 2º** - Ficam criadas vagas para os cargos públicos de Assistente Social, Eletricista, Fiscal de Tributos e Psicólogo no quadro de preenchimento permanente da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, conforme abaixo especificado:

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Assistente Social	1	30 horas semanais	1	R\$ 2.914,93
Eletricista	1	40 horas semanais	4	R\$ 1.990,92
Fiscal de Tributos	1	40 horas semanais	4	R\$ 1.990,92

Gabinete do Prefeito

15 3281-7001 | [www.aracoiaba.sp.gov.br](http://www.aracoiaba.sp.gov.br) | [gabinete@aracoiaba.sp.gov.br](mailto:gabinete@aracoiaba.sp.gov.br)  
Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000

Psicólogo	1	30 horas semanais	1	R\$ 2.914,93
-----------	---	----------------------	---	--------------

**Artigo 3º** - As atribuições e os requisitos dos cargos criados no Artigo 1º são os constantes do anexo único desta Lei Complementar.

**Artigo 4º** - Fica atualizada a súmula de atribuições do cargo de preenchimento permanente de Fiscal de Tributos, criado pela Lei Complementar nº 11 de 08 de fevereiro de 1.999, passando a ter a redação constante no anexo único.

**Artigo 5º** - Fica alterado o requisito para o provimento do cargo de Agente de Trânsito, constante do anexo I da Lei Complementar 182/2011, passando a ter a seguinte redação:

**“REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter concluído o ensino médio completo e ter habitação (CNH) categoria A/B”.**

**Artigo 6º** - Fica alterado o requisito para o provimento do cargo de Guarda Civil Municipal, passando a se exigir:

**“REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter concluído ensino médio completo e CNH categoria A/B”.**

**Artigo 7º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias.

**Artigo 8º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR**  
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, publicado por afixação na Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra e disponível no site [www.aracoiaba.sp.gov.br](http://www.aracoiaba.sp.gov.br), em 24 de outubro de 2023.

## ANEXO ÚNICO

**Cargo:** Engenheiro Eletricista

**Vagas:** 1

**Referência:** 1

**Requisitos Mínimos:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Forma de Investidura:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos

**Atribuições:**

- a) Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica sobre trabalhos de engenharia elétrica;
- b) Analisar projetos, dando o devido parecer;
- c) Dirigir ou fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia de sua área de atuação;
- d) Planejar e realizar projetos e especificações;
- e) Efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- f) Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- g) Dirigir ou executar obras e/ou serviços técnicos de engenharia;
- h) Proceder vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos;
- i) Elaborar orçamentos;
- j) Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- k) Executar instalações, montagens e reparos;
- l) Executar desenhos técnicos;
- m) Supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações;
- n) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



**Cargo:** Museólogo

**Vagas:** 1

**Referência:** 1

**Requisitos Mínimos:** Ensino Superior Completo em Museologia com registro no respectivo Conselho de Classe

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Forma de Investidura:** Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos

**Atribuições Sumária:**

Organizar, ampliar, e conservar, em um museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico, cultural e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.

**Atribuições Detalhada:**

- a) Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins;
- b) Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- c) Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;
- d) Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- e) Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- f) Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- g) Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
- h) Informar aos órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior;
  - i) Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da Administração Direta e Indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
- j) Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- k) Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
- l) Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar;

**Gabinete do Prefeito**

15 3281-7001 | [www.aracoiaba.sp.gov.br](http://www.aracoiaba.sp.gov.br) | [gabinete@aracoiaba.sp.gov.br](mailto:gabinete@aracoiaba.sp.gov.br)  
Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

- m) Atender ao público interno e externo;
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.



**Cargo:** Historiador

**Vagas:** 1

**Referência:** 1

**Requisitos Mínimo:** Ensino Superior Completo em História (Licenciatura Plena ou Bacharelado reconhecidos pelo MEC)

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Forma de Investidura:** Concurso Público de Provas e Títulos

**Atribuições Sumária:**

Realizar processos de pesquisa, seleção, recuperação e comunicação de acervos museológicos, documentação histórica e patrimônios culturais pertinentes ao desenvolvimento histórico do município; atuando diretamente na gestão documental, da política de acervo e na comunicação da exposição de longa duração e das exposições temporárias.

**Atribuições Detalhadas:**

- a) Monitorar e mediar as ações pedagógicas e de arte-educação do Museu;
- b) Atender visitantes locais e externos;
- c) Conservar, catalogar e digitalizar documentos;
- d) Organizar palestras e oficinas com temas pertinentes ao Museu;
- e) Definir os recortes curatoriais pertinentes à comunicação do acervo;
- f) Realizar a gestão do setor educativo e de pesquisa da instituição museológica do município para criar ações de difusão da história local e regional;
- g) Criar material educativo que servirá como base para as mediações realizadas nas ações internas e externas do Museu;
- h) Idealizar e produzir ações que construam o diálogo do acervo do Museu com toda a comunidade do município;
- i) Idealizar e produzir ações que interligue a instituição com outras instituições museológicas e/ou culturais da região, do Estado e do País;
- j) Atender pesquisadores que utilizarão o acervo museológico e documental do Museu para pesquisas pessoais, acadêmicas ou reportagens;
- k) Criar materiais impressos, digitais e/ou audiovisuais para dinamizar as exposições e atividades oferecidas pelo Museu;
- l) Criar textos, roteiros ou comunicação gráfica para suprir as necessidades das atividades e exposições do Museu;
- m) Realizar ações de formação para docentes de História das redes municipal, estadual e particular do município e região;
- n) Comunicar os órgãos competentes quanto à preservação e salvaguarda de bens culturais materiais ou imateriais pertinentes à história do município;
- o) Compor relatórios referentes aos processos de tombamento de bens culturais materiais e imateriais do município.



**Cargo:** Fiscal de Tributos.

**Atribuições:**

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação;
- b) Executar atividades externas necessárias ao levantamento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;
- c) Lavar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, encaminhamento ao agente municipal de arrecadação do processo administrativo para aplicação de multas;
- d) Realizar levantamento de serviço fiscal básico, solicitar livros contábeis e fiscais obrigatórios na escrituração fiscal exigida pela legislação municipal, outros documentos auxiliares à fiscalização, emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento do processo fiscal administrativo, prestar informação para alimentar os pareceres para decisão superior em processos e processo fiscal administrativo, prestar informação para alimentar os pareceres para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ações judiciais em geral;
- e) Executar outras atividades inerentes a área fiscal a critério da Administração Superior;
- f) Realizar inscrição, baixa, alterações e outras atividades inerentes ao fisco municipal na área tributária;
- g) Realizar o lançamento de créditos Tributários.

