



Exmos. Srs. Vereadores da Câmara Municipal de Franca/SP

A Mesa Diretora apresenta à consideração e deliberação do Augusto Plenário o presente Projeto de Resolução, a fim de se criar a Função Gratificada de Assessor de Eventos Parlamentares.

#### JUSTIFICATIVA

Considerando que parcela significativa dos eventos parlamentares ocorrem fora do horário regular de expediente da Câmara Municipal de Franca;

Considerando que a Administração Pública encontra limites impostos pela legislação trabalhista quanto à realização de horas extras, as quais possuem teto legal e não podem ser exigidas de forma contínua ou compulsória;

Considerando que não há amparo legal para compelir servidores à prestação de serviços fora da jornada contratual e da carga horária, sendo certo que a realização de horas extraordinárias, depende de prévio ajuste e da anuência do servidor, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas na legislação trabalhista;

Considerando que a disponibilidade voluntária pode não ocorrer, o que pode ocasionar a ausência de servidor indispensável para assegurar a adequada condução dos eventos parlamentares;

Considerando que a atividade legislativa moderna demanda suporte estratégico, especializado e contínuo aos eventos parlamentares, que englobam as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, sessões solenes, reuniões de comissões permanentes, reuniões de comissões temporárias e frentes parlamentares, simpósios, palestras, e outros.



A presente proposição tem por finalidade a criação da Função Gratificada de Assessor de Eventos Parlamentares, no âmbito da Câmara Municipal de Franca, com o objetivo de assegurar a regularidade, a eficiência e a continuidade dos trabalhos legislativos.

A Função Gratificada de **Assessor de Eventos Parlamentares**, consiste portanto, nas atribuições do profissional que atua dentro da estrutura de cerimonial, relações públicas e assessoria nos eventos parlamentares. **É a função do profissional responsável por assessorar o planejamento, a organização e a execução das atividades legislativas nos eventos parlamentares.**

Sua atuação é estratégica para fortalecer a imagem institucional do Poder Legislativo francano, por meio da garantia da regularidade dos eventos parlamentares, tendo como principais atribuições:

- **Gestão de Agenda:** Assessorar na organização e planejamento das agendas de compromissos da Câmara Municipal de Franca;
- **Cerimonial e Protocolo:** Assessorar no planejamento e reconhecimento avançado de locais, na definição dos roteiros, recepção de autoridades e condução de atos, audiências públicas e solenidades;
- **Relações Públicas:** Agir como ponte entre o parlamentar e as autoridades, representantes da sociedade civil, associações, entidades e eleitores presentes nos eventos parlamentares da Câmara Municipal de Franca;
- **Produção de Conteúdo:** Assessorar na preparação de minutas de discursos, notas técnicas e roteiros para os eventos, garantindo que a fala do parlamentar esteja alinhada com sua atuação política institucional, bem como assessorar na confecção e expedição das homenagens, como placas, diplomas, títulos e outros;
- **Logística:** Assessorar na coordenação dos bastidores, incluindo, som, iluminação, credenciamento, materiais de divulgação, a



operação de sistemas eletrônicos de votação, controle de tempo regimental, apuração de quórum, registro de votos nominais e simbólicos, além da gestão de projeção e exibição multimídia das proposições em discussão. Também inclui o assessoramento da análise prévia e a curadoria de conteúdos audiovisuais, garantindo sincronia entre a fala dos oradores e a transmissão oficial, bem como a coordenação e integração com o Departamento de Protocolo para que o expediente, a pauta e os registros estejam sempre em conformidade com a ordem do dia e a legislação vigente. Todas essas atividades são essenciais para a validação jurídica dos atos legislativos, a transparência das votações e a eficiência da condução das sessões.

A criação da Função Gratificada surge, portanto, como a alternativa administrativa mais adequada e eficiente, permitindo a designação formal de servidor efetivo para o desempenho dessas atribuições estratégicas complexas e indispensáveis, sem a necessidade de extrapolar limites legais de horas extras.

Importante destacar que a medida proposta observa os princípios da economicidade e da responsabilidade fiscal, uma vez que, paralelamente à criação da Função Gratificada, será promovida, como medida de compensação, a extinção do cargo/emprego público de recepcionista, atualmente vago, não gerando, portanto, aumento de despesas ao erário, mas sim a adequação da estrutura administrativa às necessidades atuais desta Casa de Leis.

A reorganização proposta busca otimizar a utilização dos recursos humanos e financeiros, adequando a estrutura funcional à realidade administrativa e às demandas institucionais, sem prejuízo ao equilíbrio das contas públicas.

A medida observa, portanto, os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, garantindo segurança jurídica aos atos legislativos, regularidade no funcionamento das sessões e adequada publicidade e transparência dos eventos parlamentares.





§3º. Fica vedado o pagamento de horas extras ao servidor que exerce a função gratificada.

§4º. Fica vedada a designação e nomeação de servidor licenciado ou afastado por qualquer motivo para o exercício da função gratificada criada por esta Resolução.

Art. 2º. Os recursos necessários à remuneração da função gratificada criada por esta Resolução serão provenientes da seguinte dotação orçamentária da Câmara Municipal de Franca:

01.01.031.1001 - GESTÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS  
21.01 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS  
3.1.00.00 - Pessoal e Encargos Sociais  
3.1.90.00 - Aplicações Diretas.

Art. 3º. Fica extinto o Cargo de Recepcionista do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Franca, regulamentado pela Resolução nº 473, de 25 de agosto de 2013.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Franca, 09 de fevereiro de 2026.

**FRANSÉRGIO GARCIA**  
Presidente

**MARCELO TIDY**  
Vice Presidente

**ANDREA SILVA**  
Primeira Secretária

**ZEZINHO CABELEIREIRO**  
Segundo Secretário



## ANEXO ÚNICO

### 1. Função Gratificada: Assessor de Eventos Parlamentares.

1.1 Descrição Sintética: A Função Gratificada de Assessor de Eventos Parlamentares consiste nas atribuições do profissional que atua dentro da estrutura de cerimonial, relações públicas e assessoria nos eventos parlamentares. É a função do profissional responsável por assessorar o planejamento, a organização e a execução das atividades legislativas nos eventos parlamentares.

### 1.2 Descrição Detalhada:

**I- Gestão de Agenda:** Assessorar na organização e planejamento das agendas de compromissos da Câmara Municipal de Franca;

**II- Cerimonial e Protocolo:** Assessorar no planejamento e reconhecimento avançado de locais, na definição dos roteiros, recepção de autoridades e condução de atos, audiências públicas e solenidades;

**III- Relações Públicas:** Agir como ponte entre os parlamentares e as autoridades, representantes da sociedade civil, associações, entidades e eleitores presentes nos eventos parlamentares da Câmara Municipal de Franca;

**IV- Produção de Conteúdo:** Assessorar na preparação de minutas de discursos, notas técnicas e roteiros para os eventos, garantindo que a fala dos parlamentares estejam alinhadas com sua atuação política institucional, bem como assessorar na confecção e expedição das homenagens, como placas, diplomas, títulos e outros;

**V- Logística:** Assessorar na coordenação dos bastidores, incluindo, som, ar, acessibilidade, segurança, iluminação, credenciamento,



materiais de divulgação, supervisionando todos esses itens para garantir que os eventos ocorram dentro da normalidade e das regras de segurança exigíveis, sendo responsável ainda, pela operação de sistemas eletrônicos de votação, inclusive:

- a. Operar o sistema de cronometragem eletrônica, efetuando o controle rigoroso dos tempos de fala para Expediente e Ordem do Dia, conforme as normas do Regimento Interno;
- b. Notificar visual ou sonoramente a Mesa Diretora sobre o esgotamento dos prazos regimentais, garantindo a isonomia entre os parlamentares;
- c. Efetuar cortes ou liberações de microfones conforme a concessão de apartes e ordens de questão de ordem autorizadas pela Presidência;
- d. Gestão do Fluxo de Oradores e Controle Regimental de Tempo;
- e. Gerenciar o sistema eletrônico de votação, assegurando que as proposições em pauta estejam corretamente cadastradas para apreciação dos vereadores;
- f. Monitorar e validar a presença digital/eletrônica dos parlamentares para fins de verificação de quórum (abertura, votação e encerramento);
- g. Extrair e consolidar os relatórios nominais de votação imediatamente após a conclusão de cada turno, para fins de registro em ata e transparência pública;
- h. Operar e monitorar o sistema eletrônico de votação em todas as suas fases (abertura, registro de votos e proclamação do resultado), garantindo a publicidade e a integridade técnica do processo;



i. Consolidar os resultados das votações nominais e simbólicas, assegurando que a vontade expressa pelo parlamentar no painel eletrônico corresponda ao registro oficial do sistema;

j. Gerenciar a projeção e exibição multimídia das ementas de projetos de lei, emendas, requerimentos e indicações no momento exato de sua leitura ou discussão, facilitando a compreensão dos parlamentares e do público presente;

k. Coordenar a inserção de elementos visuais na transmissão que identifiquem a matéria que está sendo votada ou discutida nos eventos parlamentares (ex: "Projeto de Lei nº 00/2026 - Em Discussão");

l. Realizar a apuração contínua do quórum de presença para abertura dos trabalhos, realização de votações e manutenção da sessão, alertando a Presidência imediatamente sobre qualquer oscilação que comprometa a validade jurídica dos atos;

m. Monitorar o painel eletrônico de presenças, registrando entradas e saídas de parlamentares para fins de verificação de quórum regimental;

n. Realizar a análise prévia de vídeos, mídias e materiais audiovisuais enviados por parlamentares ou terceiros para exibição em sessões ordinária e extraordinárias, audiências públicas, reunião de comissões e sessões solenes, verificando a compatibilidade técnica, duração e adequação ao roteiro;

o. Coordenar a inserção de mídias externas durante o tempo de fala dos oradores, garantindo a sincronia entre a explanação e a transmissão oficial;

p. Atuar em conjunto com o Departamento de Protocolo e Arquivo da Casa para garantir que a ordem do dia e o expediente estejam inseridos no



sistema de transmissão e a votação esteja em perfeita concordância com a pauta oficial publicada;

q. Registrar intercorrências técnicas durante a condução das sessões que possam ter impactado o tempo de fala ou o registro de votos, para posterior saneamento em ata;

r. Auxiliar o setor de cerimonial nas sessões solenes, audiências públicas e reuniões das comissões.

- **1.3 Requisitos:** ocupar cargo de carreira que exija no mínimo ensino médio completo. Boa comunicação, organização, resiliência, conhecimento político e habilidade de relacionamento interpessoal. Necessidade de estar sempre atualizado sobre a agenda política, regras de cerimonial e a legislação vigente.