



## PROJETO DE LEI Nº

# 330

## /17

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa  
da Câmara Municipal de Araraquara

### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

- I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;
- II – Estrutura Político-Parlamentar.

**§1º.** A estrutura administrativa das unidades vocacionadas aos serviços administrativos é supervisionada pela Secretaria-Geral, unidade organizacional responsável por promover o gerenciamento de Diretorias afetas às atividades-meio da Câmara e de suporte técnico ao processo legislativo.

**§2º.** As atividades finalísticas da Câmara são desempenhadas na Estrutura Político-Parlamentar, por meio do Vereador e seu Gabinete Parlamentar.

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Araraquara é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades:

- I – Assessoria da Presidência;
- II – Controladoria;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Ouvidoria.

**§ 1º.** Compete à Assessoria da Presidência:

- I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;



II – organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, especialmente quanto a suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;

III – promover a comunicação institucional da Casa, ou seja, processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos;

IV – promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-o na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo;

## § 2º. Compete à Controladoria:

I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

II – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III – controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

IV – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII – supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.

## § 3º. Compete ao Gabinete da Presidência:

I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

II – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

III – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

IV – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

V – elaborar e expedir correspondências próprias;

VI – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 004    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  |        |

VII – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste;

§ 4º. Compete à Ouvidoria:

I – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;

III – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

IV – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

**Art. 3º.** A estrutura administrativa e funcional básica da Câmara Municipal de Araraquara é composta pelas seguintes unidades funcionais:

I – Assessoria da Presidência: unidade de assessoramento da Presidência da Câmara com funções de assessoramento, coordenação e supervisão de nível superior mediante ações representativas específicas em processos políticos e administrativos de extrema responsabilidade institucional, a cargo do Representante máximo do Poder Legislativo;

II – Assistência Técnica: unidade de assessoramento de nível superior ou técnico, com atribuições de coordenação e gerenciamento da implementação de políticas, voltada ao assessoramento técnico de unidades responsáveis por atividades de complexidade técnica;

III – Chefia de Gabinete: unidade de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão do gabinete da Presidência;

IV – Diretoria: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, competindo-lhe resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;

V – Escola do Legislativo: unidade organizacional com funções de contribuição, projeção e incentivo da qualificação de entes políticos e comunitários, com metodologias específicas de fomento à divulgação institucional e participação social nos processos de trabalho de interesse da Câmara;



|       |        |
|-------|--------|
| LA    | 005    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  | Ⓟ      |

VI – Gerência: unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações de execução e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade superior a que esteja vinculada, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;

VII – Procuradoria: unidade organizacional que congrega profissionais responsáveis pelo exercício de funções de representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como de consultoria jurídica afeta às atividades-meio da Câmara;

VIII – Secretaria-Geral: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, reportando à Presidência informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados.

## CAPÍTULO II DO GABINETE PARLAMENTAR

**Art. 4º.** O Gabinete Parlamentar é a unidade organizacional atrelada ao Vereador, por meio da qual este organiza a execução de sua atividade político-parlamentar e a consecução de sua agenda programática.

**Parágrafo único.** Compete ao Gabinete Parlamentar:

- I – organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes, no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo parlamentar;
- II – organizar e expedir as comunicações próprias do parlamentar, mantendo registro e arquivo;
- III – promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- IV – subsidiar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse.

**Art. 5º.** O Gabinete Parlamentar é integrado por servidores nomeados em cargo em comissão, denominado como Assessor Legislativo, caracterizado pela estrita confiança e aderência à agenda político-programática do Vereador.



§1º. O quantitativo, os requisitos de nomeação e as atribuições correspondentes aos cargos em comissão de Assessor Legislativo encontram-se disciplinados no Anexo V desta Lei.

§2º. Cada Gabinete Parlamentar será composto por no máximo 02 (dois) Assessores Legislativos.

§3º. Os agentes políticos detentores de mandato, à data da publicação desta Lei, poderão optar por manter os ocupantes do cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, e Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, em regime de extinção na vacância, nos termos do Anexo VI-C.

§4º. Na hipótese do parágrafo anterior, o agente político não poderá nomear servidores para ocupar o cargo em comissão de Assessor Legislativo disciplinado no Anexo V.

§5º. O Vereador poderá contar, em seu Gabinete Parlamentar, com um estagiário, em face das diretrizes institucionais de aproximar o órgão legislativo da sociedade e capacitar politicamente os munícipes, atendidas as seguintes condições:

I – seleção dentre rol de selecionados por unidade conveniada responsável pela política de estágio da Câmara Municipal ou pela Escola do Legislativo, desde que o estagiário seja oriundo de instituição de ensino conveniada;

II - o estágio será desenvolvido de forma a compatibilizar os conhecimentos inerentes ao curso de ensino superior em que o estagiário está matriculado com as atividades legislativas desenvolvidas no Gabinete Parlamentar;

III – cumprimento da regulação federal sobre a temática, especificamente quanto à designação de supervisor, que deverá ser um Assessor Legislativo com aderência a área temática do estágio, alocado no respectivo Gabinete Parlamentar, conforme designação do Vereador.

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

I – Diretoria de Comunicação Social;

II – Escola do Legislativo;

III – Procuradoria;

IV – Secretaria-Geral.

§1º. Integram a Diretoria de Comunicação as seguintes unidades organizacionais:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 002    |
| PROC. | 416/12 |
| C.M.  | 2      |

- I – Gerência de Eventos e Cerimonial;
- II – Gerência de Imprensa e TV Câmara.

§2º. A Escola do Legislativo é assessorada por unidade de Assistência Técnica;

§3º. A Secretaria-Geral é integrada por:

- I – Assistência Técnica;
- II – Diretoria de Finanças;
- III – Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:
  - a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais;
  - b) Gerência de Gestão da Informação;
  - c) Gerência de Patrimônio e Serviços;
  - d) Gerência de Gestão de Pessoal;
- IV – A Diretoria Legislativa é integrada por:
  - a) Gerência de Consultoria Legislativa;
  - b) Gerência de Expediente Legislativo.
- V – Gerência de Tecnologia da Informação;
- VI – Gerência de Transportes.

**Art. 7º.** As atribuições temáticas pormenorizadas das unidades temáticas mencionadas no artigo anterior serão definidas em resolução específica.

**Art. 8º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, no que concerne à organização e às atribuições gerais das unidades que compõem o seu órgão administrativo.

§1º. Compete à Diretoria de Comunicação Social:

- I – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- II – coordenar e executar as atividades da TV Câmara;
- III – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
- IV – desempenhar serviço de cerimonial;
- V – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VI – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara Municipal;
- VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;



- VIII – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;
- IX – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;
- X – promover a política de comunicação institucional da Câmara;
- XI – promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

## §2º. Compete à Escola do Legislativo:

- I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;
- II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;
- III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;
- IV – organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;
- V – projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;
- VI – propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

## §3º. Compete à Procuradoria:

- I – desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:
  - a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
  - b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
  - c) apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
  - d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.
- II – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
  - a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;



- b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
  - c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
  - d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
  - e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- III – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara;

#### §4º. Compete à Secretaria-Geral:

I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;

II – coordenar estudos, com o auxílio das demais Diretorias, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;

III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;

IV – fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes à Câmara Municipal;

V – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara.

## CAPÍTULO IV

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 9º.** Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo I desta Lei.

§1º. As atribuições dos cargos em comissão são definidas no Anexo III desta Lei, conforme competências definidas nesta Lei.

§ 2º. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente ao cargo em comissão, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício do cargo, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base do respectivo cargo.





**Art. 10.** Fica criado o Quadro de Funções de Confiança, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo II desta Lei, para as quais serão designados servidores efetivos da Câmara.

§1º. Constam do Anexo II as denominações, quantidades e vencimentos correspondentes à Função de Confiança.

§ 2º. O servidor designado para função de confiança poderá optar por:

- I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente à função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;
- II – perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base da respectiva função de confiança.

§ 3º As atribuições e requisitos de designação para o exercício da função de confiança constam do Anexo IV desta Lei.

**Art. 11.** O ocupante de cargo em comissão, bem como o servidor designado para função de confiança, não faz jus à percepção de remuneração por jornada extraordinária de trabalho, devendo cumprir a jornada mínima de 40 horas semanais.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12.** A manutenção do servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar o cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, e Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, estará condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – manifestação do agente político pela manutenção à unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara, em até 5 dias úteis da data da publicação desta Lei;
- II – formação mínima de nível médio pelo servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar os cargos em comissão referidos no *caput*;
- III – matrícula em curso de nível superior, a ser realizada ou comprovada em até 90 (noventa) dias da data da publicação da presente Lei, perante a unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara.



|       |        |
|-------|--------|
| PLS.  | 011    |
| PROC. | 406/18 |
| C.M.  | Q      |

§1º. Os quantitativos constantes do Anexo VI-C não poderão ser ampliados, sendo a vaga automaticamente extinta, na hipótese de exoneração do ocupante do cargo em comissão referido no caput.

§2º. Veda-se a utilização das vagas referidas no Anexo VI-C para nomeação de servidor diverso daquele que ocupe o cargo em comissão referido no caput, à data da publicação desta Lei.

§3º. Na hipótese de descumprimento dos requisitos constantes dos incisos I, II ou III do caput, a vaga será considerada automaticamente extinta.

§4º. O servidor regido pelo disposto no caput deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

§5º. Em optando o agente político pela faculdade prevista neste artigo, fica vedada a admissão de estagiário junto ao Gabinete Parlamentar, tal como prevista no § 5º do artigo 5º desta Lei.

§6º. Os cargos em comissão referidos no "caput" e dispostos no Anexo VI-C serão automaticamente extintos em 31 de dezembro de 2020.

**Art. 13.** A função de confiança de gerência poderá ser ocupada por servidores efetivos com formação de nível médio que estejam efetivamente matriculados em e frequentando curso de nível superior.

§1º. O servidor regido pelo disposto no "caput" deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

§2º. A hipótese regida por este artigo cessará, em seus efeitos, a partir de 31 de dezembro de 2020.

**Art. 14.** A designação para a função de confiança de Procurador-Chefe e para as vagas de gerente atreladas à Gerência de Consultoria Legislativa e de Cerimonial e Eventos está condicionada ao provimento de cargos atrelados aos processos sob responsabilidade das respectivas unidades administrativas, sendo vedada qualquer designação na hipótese de a unidade possuir quantitativo total de servidores inferior a 3 servidores efetivos atuantes na atividade-fim da unidade organizacional.

**Art. 15.** Os cargos e funções de confiança constantes do Anexo VI serão extintos nos seguintes termos:

I – Anexo VI-A: extinção imediata de cargos em comissão, à data de publicação da presente Lei;

II – Anexo VI-B: extinção das funções de confiança na data de 31 de dezembro de 2017;

III – Anexo V-C: extinção mediata de cargos em comissão atrelados ao gabinete parlamentar.



|       |        |
|-------|--------|
| FLA.  | 012    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  |        |

**Art. 16.** Revogam-se, expressamente, os artigos 2º, 4º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 39, 40, 40-A, 99, III, 102, I, bem como os anexos III, V, X, XII e XIV, da Lei Municipal nº 6.646, de 30 de novembro de 2007.

**Art. 17.** Revoga-se a Resolução nº 429, de 08 de novembro de 2016.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 05 de dezembro de 2017.

## MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Vereador e Presidente

**TENENTE SANTANA**  
Vereador e Vice-Presidente

**EDIO LOPES**  
Vereador e Primeiro Secretário

**EDSON HEL**  
Vereador e Segundo Secretário

**ANEXO I –  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

| CARGO                            | QTDD. | VALOR        | 30%          | EXIGÊNCIA         |
|----------------------------------|-------|--------------|--------------|-------------------|
| Assessor (Presidência)           | 1     | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Ouvidor                          | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Diretor de Comunicação Social    | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |

**ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QTDD. | VALOR        | 30%          | EXIGÊNCIA         |
|---------------------|-------|--------------|--------------|-------------------|
| Secretário Geral    | 1     | R\$ 9.600,00 | R\$ 2.880,00 | Superior Completo |
| Diretor de Unidade  | 3     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Gerente             | 10    | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Assistente Técnico  | 3     | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Procurador- Chefe   | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |

**ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| CARGO EM COMISSÃO | ATRIBUIÇÕES |
|-------------------|-------------|
|-------------------|-------------|



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Assessor da Presidência          | Prestar serviços de assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; elaborar relatórios, análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações; assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações; assessorar na comunicação institucional da Câmara. Executar outras atividades correlatas.  |
| Ouvidor                          | Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Municipal; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-as à Presidência. Executar outras atividades correlatas.  |
| Diretor de Comunicação Social    | Coordenar os processos afetos à produção de conteúdo e cobertura de eventos e atividades da Câmara e outras de interesse e necessidade do Presidente e dos Vereadores. Responder pela produção de textos, matérias, fotos e outros conteúdos pertinentes a serem distribuídos para os diversos meios de comunicação. Relacionar-se com os órgãos de imprensa e com a sociedade. Dirigir os veículos internos de comunicação da Câmara, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas, avaliando as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação certa chegue de forma eficaz ao destinatário. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas. |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente. Executar outras atividades correlatas.  |

## ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



|                    |   |
|--------------------|---|
| Secretário-Geral   | Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades correlatas às unidades sob sua direção; estudar métodos de otimizar o funcionamento das unidades sob sua direção, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho; proceder à qualificação dos servidores, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade. Coordenar e implementar o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas. |
| Diretor de Unidade | Planejar e coordenar ações que requerem nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da unidade ou área programática. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas.  |
| Gerente            | Executar e responsabilizar-se pela programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.  |
| Assistente Técnico | Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados. Executar outras atividades correlatas.  |
| Procurador-Chefe   | Distribuir o serviço aos procuradores sob sua supervisão e conhecer dos pareceres e manifestações, submetendo-os ao superior hierárquico com as considerações que julgar pertinentes, bem como avaliar o serviço e o desempenho dos procuradores, inclusive em estágio probatório. Executar outras tarefas correlatas.  |

## ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSOR LEGISLATIVO

| CARGO | QTDD. | VALOR | EXIGÊNCIA | ATRIBUIÇÕES |
|-------|-------|-------|-----------|-------------|
|-------|-------|-------|-----------|-------------|



|                      |    |                 |                      |   |
|----------------------|----|-----------------|----------------------|---|
| Assessor Legislativo | 36 | R\$<br>4.300,00 | Superior<br>Completo | Auxiliar o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, bem como os seus pronunciamentos. Recepcionar e promover a interlocução com munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Vereador, bem como organizando audiências do parlamentar com sua base eleitoral e categorias de representados. Prestar assessoria ao parlamentar em reuniões. Redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral. Organizar o atendimento em Gabinete, pelo Edil, de munícipes, e representantes da sociedade civil, controlando protocolo do Gabinete. Controlar a agenda do Vereador, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades. Coordenar os assuntos administrativos do gabinete. |
|----------------------|----|-----------------|----------------------|---|

## ANEXO VI- QUADRO SUPLEMENTAR REGIME DE EXTINÇÃO

### ANEXO VI-A CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

| CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS                             |
|---|
| Assessor Especial de Segurança                          |
| Assessor Especial da Presidência                        |
| Chefe da TV Câmara                                      |
| Chefe da Assessoria de Imprensa e Fotografia            |
| Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais |

### ANEXO VI-B FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS

| FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS |
|-------------------------------|
|-------------------------------|



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 077    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  | Q      |

|   |
|---|
| Administrador Geral                                       |
| Diretor Financeiro  |
| Diretor Legislativo                                       |
| Chefe do Setor de Transporte                              |
| Chefe do Setor de Informática                             |
| Chefe de Secretaria do Legislativo                        |
| Chefe de Patrimônio e Serviços                            |
| Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo da Câmara Municipal |
| Coordenador de Materiais                                  |
| Coordenador de RH   |
| Coordenador do Memorial da Câmara Municipal               |
| Coordenador Executivo (Escola Legislativa)                |
| Coordenador Acadêmico (Escola Legislativa)                |

## ANEXO VI-C

### CARGOS EM COMISSÃO GABINETE PARLAMENTAR – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

| CARGOS EM COMISSÃO                | QTD |
|-----------------------------------|-----|
| Assessor Parlamentar I            | 19  |
| Assessor Parlamentar I Substituto | 1   |
| Assessor Parlamentar II           | 27  |





|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 018    |
| PROC. | 416/04 |
| C.M.  | Q      |

## JUSTIFICATIVA

Informo aos nobres Edis que a Minuta de Lei Ordinária afeta à reestruturação organizacional da **CMA** é fruto de um processo que emprega técnicas de racionalização e modernização da máquina pública.

O conteúdo do presente projeto de lei retrata estudo levado a efeito por Fundação especializada que, no transcorrer dos últimos meses, promoveu as seguintes atividades:

- ▣ Levantamento do Histórico Normativo quanto às normas que disciplinam a estrutura organizacional e os cargos em comissão e funções de confiança (cargos estruturais) da **CMA**;
- ▣ Mapeamento de Processos de Trabalho;
- ▣ Apresentação de Diagnóstico Situacional;
- ▣ Definição e Quantificação de Critérios Organizacionais e para os Cargos Estruturais;
- ▣ Sistematização e formatação de cargos vinculados à estrutura organizacional e;
- ▣ Simulação de Impactos Financeiros decorrentes da nova estrutura.

A primeira etapa do projeto consistiu na análise de legislação pertinente à conformação estrutural da **CMA** e força de trabalho vinculada – Cargos em Comissão e Funções de Confiança. Nestes termos, o aparato normativo referente à compreensão da cultura organizacional do Poder Legislativo Municipal foi sistematizado e analisado para que se visualizasse como é organizada a **CMA** em plano legal/formal. Na etapa seguinte foram realizadas entrevistas com os gestores responsáveis por cada órgão, a fim de que fosse investigada a organização real/ estado da arte das estruturas. Com efeito, as entrevistas foram orientadas à identificação dos seguintes pontos:

- ▣ a missão institucional e de cada estrutura da **CMA**;
- ▣ os principais processos de trabalho e programas vinculados às unidades da **CMA**, objetivando adequações e ajustes nos níveis organizacionais; e
- ▣ funções exercidas pelos ocupantes de cargos em comissão e designados em função de confiança.

Uma vez analisada a cadeia de processos executados, diagnosticadas as deficiências técnicas e operacionais de cada setor, e identificadas as demandas de gestão, foram propostas as novas estruturas organizacionais.



Especificamente quanto ao diagnóstico situacional afeto à estrutura, foram identificados os seguintes problemas na *praxis* legislativa e institucional: *horizontalidade*; *isonomia formal* e; *desconexão de processos de trabalho*.

Cada uma destas situações problemáticas importou na apresentação descritiva e no detalhamento pormenorizado de cada eixo.

## Quadro 1

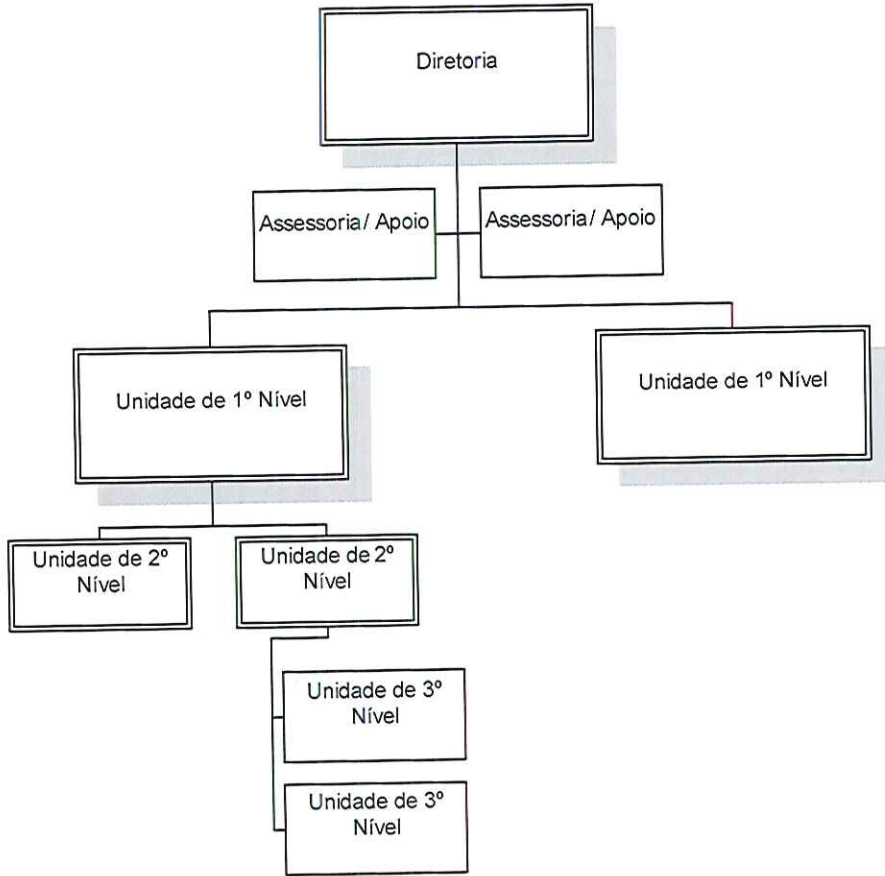
### Diagnóstico – Estrutura Organizacional

| DIAGNÓSTICO                         | DESCRIPTIVO  |
|-------------------------------------|--|
| HORIZONTALIDADE                     | Ausência de distinção hierárquica entre as unidades vinculadas à linha gerencial   |
| ISONOMIA FORMAL                     | Ausência de critérios quantitativos ou qualitativos que diferenciem as unidades organizacionais existentes                     |
| DESCONEXÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO | Sobreposição, fragmentação e/ou centralização de processos de trabalho ( <i>intra</i> e <i>inter</i> unidades organizacionais) |
|                                     | Processo Órfão, desprovido de equipes e responsáveis, sendo realizado de maneira incidental ou não rotineira                   |
|                                     | Estruturação de unidades organizacionais conforme o cargo responsável (funcionograma)  |

O resultado foi a formulação de proposta de novo modelo de desenho organizacional, abaixo exemplificado.

## Figura 1

### Modelo Orientador



O desenho organizacional, ademais de retratar simbolicamente os processos e dinâmica de funcionamento de cada unidade, fixa um norte para a definição dos cargos estruturais (cargos em comissão e funções de confiança).

Sob o mesmo raciocínio foi elaborado diagnóstico afeto aos *Cargos Estruturais* da **CMA**, conforme elucidado pelo **Quadro 2**.

**Quadro 2**

**Diagnóstico – Cargos Estruturais**

| DIAGNÓSTICO              | DESCRITIVO   | CATEGORIA   |
|--------------------------|--|-------------|
| ALINHAMENTO PRESSUPOSTOS | Necessidade de alinhamento de linguagem e expectativas quanto aos cargos em comissão | Comissão    |
| AUSÊNCIA CRITÉRIOS QTTTS | Cargos Estruturais são chefes de processos e não de equipes.                         | Estruturais |



|              |  |                     |
|--------------|--|---------------------|
| DESVIO       | Utilização de vantagem como complemento remuneratório ou formalizador de desvio de função.   | Função de Confiança |
| DESIGUALDADE | Falta de critérios sobre categorias de cargos estruturais (parâmetros remuneratórios)  | Função de Confiança |
| NOMENCLATURA | Uso incorreto de denominações de Diretor e Chefe para cargos que, em realidade, não são de direção/ chefia, nem possuem vínculo CC/FC. | Estruturais         |

Igualmente, os ajustes técnicos foram pensados de modo a atender os principais problemas identificados na fase de diagnóstico. Assim, a fase de propositura de adequações é calcada no *Módulo de Cargos* – instrumento desenvolvido para o cálculo do quantitativo de cargos estruturais, a partir da nova estrutura organizacional proposta. A construção do módulo de cargos parte da classificação dos órgãos da Casa pela natureza de sua atuação – estratégica, finalística ou logística, uma vez que as unidades com missões distintas exigem quadros funcionais diferenciados.

É central, para fins de compreensão do módulo, a classificação dos órgãos de acordo com o seu perfil, que podem ser:

▣ **ESTRATÉGICO:**

- Elaboração de políticas, diretrizes e metas atinentes à Câmara Legislativa;
- Acompanhamento, controle e avaliação de planos, projetos e ações;
- Monitoramento de indicadores de resultados da área finalística; e
- Elaboração e acompanhamento de instrumentos de planejamento da CMA.

▣ **FINALÍSTICO:**

- Prestação de subsídios e informações à formulação de políticas, diretrizes e metas atinentes à Câmara Legislativa;
- Definição de processos e procedimentos para garantir a efetiva implantação de políticas e diretrizes determinadas pelos órgãos estratégicos; e
- Coordenação e execução das atividades voltadas ao processo legislativo.

▣ **LOGÍSTICO:**



- Prestação de serviços de apoio de natureza administrativa e material, tal como gestão de pessoal e controle de material, necessário à execução das políticas, diretrizes e metas atinentes à atividade-fim da Câmara Legislativa.

Em termos pragmáticos, um órgão com perfil estratégico, voltada ao planejamento, controle ou assessoramento de processos institucionais terá necessidade, por exemplo, de uma linha de *staff* (apoio técnico e administrativo) melhor definida e mais centralizada, com menos polos setoriais vinculados à linha matricial. O **Quadro** abaixo exemplifica:

**Quadro 3**

**Módulo de Cargos Estruturais**

| CARGO/UNIDADE                    | Quantidade de Unidades |             |                  |                       |                          |                       |                       |                                     |           |
|----------------------------------|------------------------|-------------|------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------|
|                                  | ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS    |             |                  |                       |                          | ORGÃOS FINALÍSTICOS   | ORGÃOS LOGÍSTICOS     |                                     | SOMA      |
|                                  | PRESIDÊNCIA            | PROURADORIA | SECRETARIA GERAL | ESCOLA DO LEGISLATIVO | DIRETORIA DE COM. SOCIAL | DIRETORIA LEGISLATIVA | DIRETORIA DE FINANÇAS | DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO |           |
| Assessor Presidência             | 1                      |             |                  |                       |                          |                       |                       |                                     |           |
| Ouvidor                          | 1                      |             |                  |                       |                          |                       |                       |                                     | 1         |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1                      |             |                  |                       |                          |                       |                       |                                     | 1         |
| Diretor de Comunicação Social    |                        |             |                  |                       | 1                        |                       |                       |                                     | 1         |
| Secretário Geral                 |                        |             | 1                |                       |                          |                       |                       |                                     | 1         |
| Diretor de Unidade               |                        |             |                  |                       |                          | 1                     | 1                     | 1                                   | 3         |
| Gerente                          |                        |             | 2                | 2                     | 2                        | 2                     |                       | 4                                   | 10        |
| Assistente Técnico               |                        |             | 1                | 2                     |                          |                       |                       |                                     | 3         |
| Procurador-Chefe                 |                        | 1           |                  |                       |                          |                       |                       |                                     | 1         |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>3</b>               | <b>1</b>    | <b>4</b>         | <b>2</b>              | <b>3</b>                 | <b>3</b>              | <b>1</b>              | <b>5</b>                            | <b>22</b> |

Especificamente quanto aos Gabinetes Parlamentares foram propostas as seguintes hipóteses de adequação:



|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 023    |
| PROC. | 416/14 |
| C.M.  | @      |

- Denominação de novo cargo de Assessor Legislativo:
  - Cargo em Comissão, de nível superior, caracterizado pela estrita confiança e aderência à agenda político-programática do Vereador;
  - Cada Gabinete Parlamentar passa a ser composto por no máximo 02 (dois) Assessores Legislativos.
  
- Manutenção do servidor ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto e Assessor Parlamentar II:
  - Formação mínima de nível médio;
  - Matrícula em curso de nível superior, a ser realizada ou comprovada em até 90 (noventa) dias da data da publicação da Lei, perante a unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara.

Hoje o custo da folha de pagamentos é de R\$ 451.830,13 (servidores ocupantes de cargos em comissão e servidores efetivos). Deste, se gastam 253.060,75 com cargos estruturais e R\$ 198.769,38 com cargos efetivos.

Os novos cargos estruturais propostos tem um custo total R\$ 284.882,43 (Gabinetes: R\$ 154.800,00 e Administração: R\$ 130.082,43). Cabe esclarecer que estão previstos e não providos, um cargo de Procurador Chefe, um Diretor de Suporte Administrativo e 3 cargos de Gerentes a um custo de R\$ 33.561,38). Já a implantação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos implicará em um acréscimo de R\$ 21.700,00 reais sobre o valor da última folha de pagamentos que é de R\$ 198.769,38 decorrente do (i) enquadramento dos servidores nas novas tabelas remuneratórias, (ii) ajustes dos novos parâmetros praticados pelos cargos e (iii) da incorporação dos valores das funções de confiança, incorporação essa que está sendo extinta no referido projeto de PCCV. Portanto, o custo estimado total da nova folha de pagamentos de servidores estruturais e efetivos será de R\$ 505.351,81.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 024    |
| PROC. | 416/12 |
| C.M.  | Q      |

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 05 de dezembro de 2017.

## MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**  
Vereador e Presidente

**TENENTE SANTANA**  
Vereador e Vice-Presidente

**EDIO LOPES**  
Vereador e Primeiro Secretário

**EDSON HEL**  
Vereador e Segundo Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

FLS. 025  
416/12  
C.M. (circled)

## DESPACHOS

Processo nº

416

/17

Julgado objeto de deliberação  
Araraquara, 05 DEZ. 2017  
\_\_\_\_\_  
Presidente

Às Comissões competentes  
Araraquara, 05 DEZ 2017  
\_\_\_\_\_  
Presidente

Aprovado em única discussão e votação, nos termos do artigo 245, do Regimento Interno.  
Araraquara, .....05 DEZ. 2017.....  
.....  
Presidente

Dispensado o parecer sobre a redação final, a requerimento do vereador ..... EGIO LOPES .....

Nos termos do artigo 268, do Regimento Interno  
Araraquara, 05 DEZ. 2017  
.....  
Presidente





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**  
**COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO**

PARECER Nº

490

/17

Projeto de Lei nº

330/17

Processo nº

416/17

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 026    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  |        |

Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

Cabe à Câmara Municipal, com sanção do Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município, legislar sobre a sua estrutura base.

A elaboração da propositura atendeu as normas regimentais vigentes.

A Comissão de Tributação, Finanças e Orçamento deverá manifestar-se sobre o assunto.

Pela legalidade.

Quanto ao mérito, o plenário decidirá.

É o parecer.

Sala de reuniões das comissões, 05 DEZ. 2017

José Carlos Porsani  
Presidente da CJLR

Cabo Magal Verri

Thainara Faria



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**  
**COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, FINANÇAS E**  
**ORÇAMENTO**

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 028    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  | 2      |

PARECER Nº

278

/17

Projeto de Lei nº

330/17

Processo nº

4167/17

Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.


Ao apreciar a matéria, a douta Comissão de Justiça, Legislação e Redação concluiu pela sua legalidade.

No que diz respeito a sua competência, esta Comissão nada tem a objetar.

Cabe ao plenário decidir.

É o parecer.

Sala de reuniões das comissões, 05 DEZ. 2017

  
Elias Chediek  
Presidente da CTFO

  
Zé Luiz

  
Roger Mendes



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Requerimento Número 1196 /17.

|       |               |
|-------|---------------|
| FLS.  | <u>028</u>    |
| PROC. | <u>416/17</u> |
| C.M.  | <u>(S)</u>    |

AUTOR: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

## DESPACHO:

Araraquara, 05 DEZ. 2017

\_\_\_\_\_  
Presidente

PROCESSO n° 416/17

PROPOSIÇÃO: *Projeto de Lei n°* 330/17

INTERESSADO: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ASSUNTO: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

Requer-se à Mesa, satisfeitas as formalidades regimentais, seja *incluída* na *Ordem do Dia* da PRESENTE sessão, a proposição acima referida, a qual se encontra com os pareceres necessários das comissões competentes.

JUSTIFICATIVA: a presente propositura se presta à reformulação da estrutura administrativa da Câmara Municipal, readequando o Poder Legislativo às rotinas e realidades emergentes, bem como conformando-o aos melhores parâmetros indicados pelos órgãos de controle.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 05 de dezembro de 2017.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO  
Vereador e Presidente

TENENTE SANTANA  
Vereador e Vice-Presidente

Segue...



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

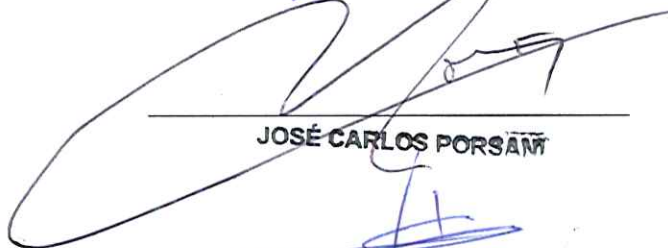
Continuação do Requerimento nº **1196**/17.

  
**EDIO LOPES**  
Vereador e Primeiro Secretário

  
**EDSON HEL**  
Vereador e Segundo Secretário

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 029    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  | 88     |

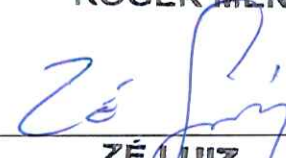
  
**THAINARA FARIA**

  
**JOSÉ CARLOS PORSAM**

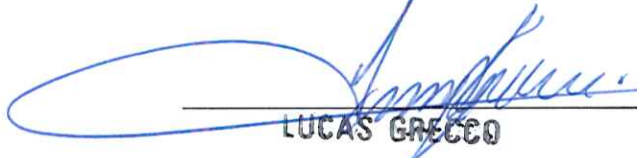
  
**CABO MAGAL VERRI**

  
**ELIAS CHEDIK**

  
**ROGER MENDES**

  
**ZÉ LUIZ**

  
**PASTOR RAMUNDO BEZERRA**

  
**LUCAS GRECCO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**  
**AUTÓGRAFO NÚMERO 295/17**  
**PROJETO DE LEI NÚMERO 330/17**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

Art. 1º A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

- I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;
- II – Estrutura Político-Parlamentar.

§ 1º A estrutura administrativa das unidades vocacionadas aos serviços administrativos é supervisionada pela Secretaria-Geral, unidade organizacional responsável por promover o gerenciamento de Diretorias afetas às atividades-meio da Câmara e de suporte técnico ao processo legislativo.

§ 2º As atividades finalísticas da Câmara são desempenhadas na Estrutura Político-Parlamentar, por meio do Vereador e seu Gabinete Parlamentar.

Art. 2º A Câmara Municipal de Araraquara é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades:

- I – Assessoria da Presidência;
- II – Controladoria;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Ouvidoria.

§ 1º Compete à Assessoria da Presidência:

I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;

II – organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, especialmente quanto a suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;

III – promover a comunicação institucional da Casa, ou seja, processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
Presidente

IV – promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-o na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo;

§ 2º Compete à Controladoria:

- I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- II – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;
- III – controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- IV – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;
- VI – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;
- VII – supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;
- VIII – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;
- IX – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.

§ 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- II – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- III – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;
- IV – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- V – elaborar e expedir correspondências próprias;
- VI – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- VII – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste;

§ 4º Compete à Ouvidoria:

- I – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;
- II – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;
- III – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;
- IV – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA 2

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

Art. 3º A estrutura administrativa e funcional básica da Câmara Municipal de Araraquara é composta pelas seguintes unidades funcionais:

I – Assessoria da Presidência: unidade de assessoramento da Presidência da Câmara com funções de assessoramento, coordenação e supervisão de nível superior mediante ações representativas específicas em processos políticos e administrativos de extrema responsabilidade institucional, a cargo do Representante máximo do Poder Legislativo;

II – Assistência Técnica: unidade de assessoramento de nível superior ou técnico, com atribuições de coordenação e gerenciamento da implementação de políticas, voltada ao assessoramento técnico de unidades responsáveis por atividades de complexidade técnica;

III – Chefia de Gabinete: unidade de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão do gabinete da Presidência;

IV – Diretoria: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, competindo-lhe resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;

V – Escola do Legislativo: unidade organizacional com funções de contribuição, projeção e incentivo da qualificação de entes políticos e comunitários, com metodologias específicas de fomento à divulgação institucional e participação social nos processos de trabalho de interesse da Câmara;

VI – Gerência: unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações de execução e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade superior a que esteja vinculada, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;

VII – Procuradoria: unidade organizacional que congrega profissionais responsáveis pelo exercício de funções de representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como de consultoria jurídica afeta às atividades-meio da Câmara;

VIII – Secretaria-Geral: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, reportando à Presidência informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados.

## CAPÍTULO II DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 4º O Gabinete Parlamentar é a unidade organizacional atrelada ao Vereador, por meio da qual este organiza a execução de sua atividade político-parlamentar e a consecução de sua agenda programática.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete Parlamentar:

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

I – organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes, no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo parlamentar;

II – organizar e expedir as comunicações próprias do parlamentar, mantendo registro e arquivo;

III – promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

IV – subsidiar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse.

Art. 5º O Gabinete Parlamentar é integrado por servidores nomeados em cargo em comissão, denominado como Assessor Legislativo, caracterizado pela estrita confiança e aderência à agenda político-programática do Vereador.

§ 1º O quantitativo, os requisitos de nomeação e as atribuições correspondentes aos cargos em comissão de Assessor Legislativo encontram-se disciplinados no Anexo V desta Lei.

§ 2º Cada Gabinete Parlamentar será composto por no máximo 02 (dois) Assessores Legislativos.

§ 3º Os agentes políticos detentores de mandato, à data da publicação desta Lei, poderão optar por manter os ocupantes do cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, em regime de extinção na vacância, nos termos do Anexo VI-C.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, o agente político não poderá nomear servidores para ocupar o cargo em comissão de Assessor Legislativo disciplinado no Anexo V.

§ 5º O Vereador poderá contar, em seu Gabinete Parlamentar, com um estagiário, em face das diretrizes institucionais de aproximar o órgão legislativo da sociedade e capacitar politicamente os munícipes, atendidas as seguintes condições:

I – seleção dentre rol de selecionados por unidade conveniada responsável pela política de estágio da Câmara Municipal ou pela Escola do Legislativo, desde que o estagiário seja oriundo de instituição de ensino conveniada;


II - o estágio será desenvolvido de forma a compatibilizar os conhecimentos inerentes ao curso de ensino superior em que o estagiário está matriculado com as atividades legislativas desenvolvidas no Gabinete Parlamentar;

III – cumprimento da regulação federal sobre a temática, especificamente quanto à designação de supervisor, que deverá ser um Assessor Legislativo com aderência a área temática do estágio, alocado no respectivo Gabinete Parlamentar, conforme designação do Vereador.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA 4

  
Presidente



- I – Diretoria de Comunicação Social;
- II – Escola do Legislativo;
- III – Procuradoria;
- IV – Secretaria-Geral.

§ 1º Integram a Diretoria de Comunicação as seguintes unidades organizacionais:

- I – Gerência de Eventos e Cerimonial;
- II – Gerência de Imprensa e TV Câmara.

§ 2º A Escola do Legislativo é assessorada por unidade de Assistência Técnica;

§ 3º A Secretaria-Geral é integrada por:

- I – Assistência Técnica;
- II – Diretoria de Finanças;
- III – Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:
  - a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais;
  - b) Gerência de Gestão da Informação;
  - c) Gerência de Patrimônio e Serviços;
  - d) Gerência de Gestão de Pessoal;
- IV – A Diretoria Legislativa é integrada por:
  - a) Gerência de Consultoria Legislativa;
  - b) Gerência de Expediente Legislativo.
- V – Gerência de Tecnologia da Informação;
- VI – Gerência de Transportes.

Art. 7º As atribuições temáticas pormenorizadas das unidades temáticas mencionadas no artigo anterior serão definidas em resolução específica.

Art. 8º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, no que concerne à organização e às atribuições gerais das unidades que compõem o seu órgão administrativo.

§ 1º Compete à Diretoria de Comunicação Social:

- I – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- II – coordenar e executar as atividades da TV Câmara;
- III – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
- IV – desempenhar serviço de cerimonial;
- V – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VI – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara Municipal;
- VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;
- VIII – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

- IX – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;
- X – promover a política de comunicação institucional da Câmara;
- XI – promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

§ 2º Compete à Escola do Legislativo:

- I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;
- II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;
- III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;
- IV – organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;
- V – projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;
- VI – propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

§ 3º Compete à Procuradoria:

- I – desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:
  - a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
  - b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
  - c) apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
  - d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.
- II – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
  - a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;
  - b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
  - c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
  - d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
  - e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- III – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

\_\_\_\_\_  
Presidente

§ 4º Compete à Secretaria-Geral:

I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;

II – coordenar estudos, com o auxílio das demais Diretorias, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;

III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;

IV – fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes à Câmara Municipal;

V – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 9º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão são definidas no Anexo III desta Lei, conforme competências definidas nesta Lei.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente ao cargo em comissão, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício do cargo, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base do respectivo cargo.

Art. 10. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo II desta Lei, para as quais serão designados servidores efetivos da Câmara.

§ 1º Constam do Anexo II as denominações, quantidades e vencimentos correspondentes à Função de Confiança.

§ 2º O servidor designado para função de confiança poderá optar por:

I – perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente à função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;

II – perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base da respectiva função de confiança.

§ 3º As atribuições e requisitos de designação para o exercício da função de confiança constam do Anexo IV desta Lei.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

Art. 11. O ocupante de cargo em comissão, bem como o servidor designado para função de confiança, não faz jus à percepção de remuneração por jornada extraordinária de trabalho, devendo cumprir a jornada mínima de 40 horas semanais.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. A manutenção do servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar o cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, e Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, estará condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I – manifestação do agente político pela manutenção à unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara, em até 5 dias úteis da data da publicação desta Lei;

II – formação mínima de nível médio pelo servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar os cargos em comissão referidos no *caput*;

III – matrícula em curso de nível superior, a ser realizada ou comprovada em até 90 (noventa) dias da data da publicação da presente Lei, perante a unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara.

§ 1º Os quantitativos constantes do Anexo VI-C não poderão ser ampliados, sendo a vaga automaticamente extinta, na hipótese de exoneração do ocupante do cargo em comissão referido no *caput*.

§ 2º Veda-se a utilização das vagas referidas no Anexo VI-C para nomeação de servidor diverso daquele que ocupe o cargo em comissão referido no *caput*, à data da publicação desta Lei.

§ 3º Na hipótese de descumprimento dos requisitos constantes dos incisos I, II ou III do *caput*, a vaga será considerada automaticamente extinta.

§ 4º O servidor regido pelo disposto no *caput* deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

§ 5º Em optando o agente político pela faculdade prevista neste artigo, fica vedada a admissão de estagiário junto ao Gabinete Parlamentar, tal como prevista no § 5º do artigo 5º desta Lei.

§ 6º Os cargos em comissão referidos no “*caput*” e dispostos no Anexo VI-C serão automaticamente extintos em 31 de dezembro de 2020.

Art. 13. A função de confiança de gerência poderá ser ocupada por servidores efetivos com formação de nível médio que estejam efetivamente matriculados em e frequentando curso de nível superior.

§ 1º O servidor regido pelo disposto no “*caput*” deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA 8  
Presidente

§ 2º A hipótese regida por este artigo cessará, em seus efeitos, a partir de 31 de dezembro de 2020.

Art. 14. A designação para a função de confiança de Procurador-Chefe e para as vagas de gerente atreladas à Gerência de Consultoria Legislativa e de Cerimonial e Eventos está condicionada ao provimento de cargos atrelados aos processos sob responsabilidade das respectivas unidades administrativas, sendo vedada qualquer designação na hipótese de a unidade possuir quantitativo total de servidores inferior a 3 servidores efetivos atuantes na atividade-fim da unidade organizacional.

Art. 15. Os cargos e funções de confiança constantes do Anexo VI serão extintos nos seguintes termos:

I – Anexo VI-A: extinção imediata de cargos em comissão, à data de publicação da presente Lei;

II – Anexo VI-B: extinção das funções de confiança na data de 31 de dezembro de 2017;

III – Anexo V-C: extinção mediata de cargos em comissão atrelados ao gabinete parlamentar.

Art. 16. Revogam-se, expressamente, os artigos 2º, 4º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 39, 40, 40-A, 99, III, 102, I, bem como os anexos III, V, X, XII e XIV, da Lei Municipal nº 6.646, de 30 de novembro de 2007.

Art. 17. Revoga-se a Resolução nº 429, de 08 de novembro de 2016.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO  
Presidente

ANEXO I –  
 QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO                            | QTDD. | VALOR        | 30%          | EXIGÊNCIA         |
|----------------------------------|-------|--------------|--------------|-------------------|
| Assessor (Presidência)           | 1     | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Ouvidor                          | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Diretor de Comunicação Social    | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QTDD. | VALOR        | 30%          | EXIGÊNCIA         |
|---------------------|-------|--------------|--------------|-------------------|
| Secretário Geral    | 1     | R\$ 9.600,00 | R\$ 2.880,00 | Superior Completo |
| Diretor de Unidade  | 3     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Gerente             | 10    | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Assistente Técnico  | 3     | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Procurador- Chefe   | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO EM COMISSÃO       | ATRIBUIÇÕES  |
|-------------------------|--|
| Assessor da Presidência | Prestar serviços de assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; elaborar relatórios, análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações; assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações; assessorar na comunicação institucional da Câmara. Executar outras atividades correlatas. |
| Ouvidor                 | Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Municipal; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-as à Presidência. Executar outras atividades correlatas.   |

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Diretor de Comunicação Social    | Coordenar os processos afetos à produção de conteúdo e cobertura de eventos e atividades da Câmara e outras de interesse e necessidade do Presidente e dos Vereadores. Responder pela produção de textos, matérias, fotos e outros conteúdos pertinentes a serem distribuídos para os diversos meios de comunicação. Relacionar-se com os órgãos de imprensa e com a sociedade. Dirigir os veículos internos de comunicação da Câmara, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas, avaliando as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação certa chegue de forma eficaz ao destinatário. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas. |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente. Executar outras atividades correlatas.  |

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES   |
|---------------------|---|
| Secretário-Geral    | Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades correlatas às unidades sob sua direção; estudar métodos de otimizar o funcionamento das unidades sob sua direção, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho; proceder à qualificação dos servidores, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade. Coordenar e implementar o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas. |
| Diretor de Unidade  | Planejar e coordenar ações que requerem nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da unidade ou área programática. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas.  |
| Gerente             | Executar e responsabilizar-se pela programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.  |
| Assistente Técnico  | Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados. Executar outras atividades correlatas.  |

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA 1  
  
 Presidente

|                  |  |
|------------------|--|
| Procurador-Chefe | Distribuir o serviço aos procuradores sob sua supervisão e conhecer dos pareceres e manifestações, submetendo-os ao superior hierárquico com as considerações que julgar pertinentes, bem como avaliar o serviço e o desempenho dos procuradores, inclusive em estágio probatório. Executar outras tarefas correlatas. |
|------------------|--|

**ANEXO V – CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSOR LEGISLATIVO**

| CARGO                | QTDD. | VALOR           | EXIGÊNCIA            | ATRIBUIÇÕES  |
|----------------------|-------|-----------------|----------------------|--|
| Assessor Legislativo | 36    | R\$<br>4.300,00 | Superior<br>Completo | Auxiliar o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, bem como os seus pronunciamentos. Recepcionar e promover a interlocução com municipais, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Vereador, bem como organizando audiências do parlamentar com sua base eleitoral e categorias de representados. Prestar assessoria ao parlamentar em reuniões. Redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral. Organizar o atendimento em Gabinete, pelo Edil, de municipais, e representantes da sociedade civil, controlando protocolo do Gabinete. Controlar a agenda do Vereador, dispoendo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades. Coordenar os assuntos administrativos do gabinete. |

**ANEXO VI- QUADRO SUPLEMENTAR  
 REGIME DE EXTINÇÃO**

**ANEXO VI-A  
 CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS**

| CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS                             |
|---|
| Assessor Especial de Segurança                          |
| Assessor Especial da Presidência                        |
| Chefe da TV Câmara                                      |
| Chefe da Assessoria de Imprensa e Fotografia            |
| Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais |

ANEXO VI-B

**CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

  
 Presidente



FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS

| FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS                             |
|---|
| Administrador Geral                                       |
| Diretor Financeiro  |
| Diretor Legislativo                                       |
| Chefe do Setor de Transporte                              |
| Chefe do Setor de Informática                             |
| Chefe de Secretaria do Legislativo                        |
| Chefe de Patrimônio e Serviços                            |
| Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo da Câmara Municipal |
| Coordenador de Materiais                                  |
| Coordenador de RH   |
| Coordenador do Memorial da Câmara Municipal               |
| Coordenador Executivo (Escola Legislativa)                |
| Coordenador Acadêmico (Escola Legislativa)                |

ANEXO VI-C

CARGOS EM COMISSÃO GABINETE PARLAMENTAR - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

| CARGOS EM COMISSÃO                | QTD |
|-----------------------------------|-----|
| Assessor Parlamentar I            | 19  |
| Assessor Parlamentar I Substituto | 1   |
| Assessor Parlamentar II           | 27  |

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Estado de São Paulo

Palacete Vereador Carlos Alberto Manço

Gabinete da Presidência

Rua São Bento, nº 887 – Centro

CEP 14801-300 – ARARAQUARA /SP

Telefone PABX (16) 3301-0600 - FAX (16) 3301-0647

|       |        |
|-------|--------|
| FLS.  | 043    |
| PROC. | 416/17 |
| C.M.  | Ⓢ      |

Ofício nº 125/17-DL

Araraquara, 06 de dezembro de 2017

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

Assunto: **Encaminhamento de autógrafos**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Em obediência ao artigo 81 da Lei Orgânica do Município, encaminho, anexos, os autógrafos aos projetos de lei aprovados nas sessões camarárias realizadas no dia 05 de dezembro de 2017 a seguir relacionados:

| Autógrafo | Projeto de Lei Complementar | Autoria                               | Ementa   |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| 283/17    | 008/17                      | Prefeitura do Município de Araraquara | Dispõe sobre o valor venal imobiliário na Planta Genérica de valores e dá outras providências. |

| Autógrafo | Projeto de Lei | Autoria                                    | Ementa   |
|-----------|----------------|--|--|
| 282/17    | 280/17         | Prefeitura do Município de Araraquara      | Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Araraquara para o exercício de 2018.   |
| 284/17    | 289/17         | Vereador Cabo Magal Verri                  | Denomina Alameda Joaquim Sorbo via pública do Município.   |
| 285/17    | 295/17         | Vereador José Carlos Porsani               | Institui e inclui no calendário oficial de eventos do Município de Araraquara o Dia do Gerontólogo e dá outras providências.   |
| 286/17    | 298/17         | Vereador e Vice-Presidente Tenente Santana | Denomina conjunto de vias públicas localizadas no loteamento Residencial Village Damha Araraquara II, na sede do Município.  |
| 287/17    | 319/17         | Prefeitura do Município de Araraquara      | Altera dispositivos da Lei Municipal nº 8.585, de 12 de novembro de 2015, e dá outras providências.  |
| 288/17    | 321/17         | Prefeitura do Município de Araraquara      | Cria a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania; extingue a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos; e dá outras providências.                                      |
| 289/17    | 322/17         | Prefeitura do Município de Araraquara      | Estabelece os componentes municipais do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Sisan).   |
| 290/17    | 323/17         | Prefeitura do Município de Araraquara      | Dispõe sobre a extensão dos intervalos de amamentação para as servidoras da administração municipal direta e indireta que possuem filhos gêmeos, e dá outras providências. |

e-mail: [legislativo@camara-arq.sp.gov.br](mailto:legislativo@camara-arq.sp.gov.br)  
[www.camara-arq.sp.gov.br](http://www.camara-arq.sp.gov.br)





# CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Estado de São Paulo

Palacete Vereador Carlos Alberto Manço

Gabinete da Presidência

Rua São Bento, nº 887 – Centro

CEP 14801-300 – ARARAQUARA /SP

Telefone PABX (16) 3301-0600 - FAX (16) 3301-0647

FLS. 044  
PROC. 416/14  
C.M. Ⓚ

|        |        |   |  |
|--------|--------|---|--|
| 291/17 | 325/17 | Prefeitura do Município de Araraquara               | Institui o Código da Conduta da Administração Municipal e dá outras providências.  |
| 292/17 | 329/17 | Prefeitura do Município de Araraquara               | Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.   |
| 293/17 | 305/17 | Vereador e Presidente Jéferson Yashuda Farmacêutico | Inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município de Araraquara a Campanha de Conscientização Dezembro Vermelho, a ser realizada anualmente no mês referido e dá outras providências. |
| 294/17 | 320/17 | Prefeitura do Município de Araraquara               | Altera a Lei nº 7.604, de 12 de dezembro de 2011, e dá outras providências.  |
| 295/17 | 330/17 | Mesa da Câmara Municipal de Araraquara              | Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.   |
| 294/17 | 331/17 | Mesa da Câmara Municipal de Araraquara              | Dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araraquara.  |

Atenciosamente,

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO  
Presidente



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
- Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania -

|                      |        |
|----------------------|--------|
| ARARAQUARA           | 045    |
| 200 ANOS             | 416/17 |
| CIDADE PARTICIPATIVA | ④      |
| PROC.                |        |
| C.M.                 |        |

**OFÍCIO Nº 2428/2017**

Em 14 de dezembro de 2017

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

**REFERÊNCIA:**  
Autógrafo nº 295/17  
Projeto de Lei nº 330/17

Excelentíssimo Senhor:

Pelo presente, com os nossos cordiais cumprimentos, tomamos a liberdade de passar às mãos de Vossa Excelência, para os devidos fins, a inclusa Lei Municipal nº 9.152, de 06 de dezembro de 2017, dispondo sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

Na oportunidade, apresentamos a Vossa Excelência os protestos de nosso elevado apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

**ERNESTO GOMES ESTEVES NETO**  
Coordenador Executivo de Justiça e Cidadania

("PC").

Processo nº 416/2017

Setor de Arquivo e Protocolo  
Para os devidos fins.

102/01/2018  
  
**Valdemar Martins Neto Mendonça**  
Diretor Legislativo

13153 21/12/2017 09:33:31 PROTOCOLO GERAL MUNICIPAL ARARAQUARA



**LEI Nº 9.152**  
**De 06 de dezembro de 2017**  
**Autógrafo nº 295/17 - Projeto de Lei nº 330/17**  
**Iniciativa: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA,** Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 05 (cinco) de dezembro de 2017, promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

- I. Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;
- II. Estrutura Político-Parlamentar.

**§ 1º** A estrutura administrativa das unidades vocacionadas aos serviços administrativos é supervisionada pela Secretaria-Geral, unidade organizacional responsável por promover o gerenciamento de Diretorias afetas às atividades-meio da Câmara e de suporte técnico ao processo legislativo.

**§ 2º** As atividades finalísticas da Câmara são desempenhadas na Estrutura Político-Parlamentar, por meio do Vereador e seu Gabinete Parlamentar.

**Art. 2º** A Câmara Municipal de Araraquara é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades:

- I. Assessoria da Presidência;
- II. Controladoria;
- III. Gabinete da Presidência;
- IV. Ouvidoria.

]

**§ 1º** Compete à Assessoria da Presidência:



## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

|            |       |        |
|------------|-------|--------|
| ARARAQUARA | FLS.  | 047    |
| 200 anos   | PROC. | 416/12 |
| CIDADE     | C.M.  | ⓧ      |

- I. Auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;
- II. Organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, especialmente quanto a suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;
- III. Promover a comunicação institucional da Casa, ou seja, processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos;
- IV. Promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-o na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo;

### § 2º Compete à Controladoria:

- I. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- II. Avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;
- III. Controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- IV. Elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;
- VI. Fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;
- VII. Supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;
- VIII. Zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;
- IX. Zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.



## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

|                                       |       |        |
|---------------------------------------|-------|--------|
| ARARAQUARA                            | FLS.  | 048    |
| 200 anos                              | PROC. | 416/17 |
| CIDADE DE CULTURA E PARTICIPATIVIDADE | C.M.  |        |

### § 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. Agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- II. Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- III. Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;
- IV. Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- V. Elaborar e expedir correspondências próprias;
- VI. Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- VII. Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste;

### § 4º Compete à Ouvidoria:

- I. Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;
- II. Receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;
- III. Receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;
- IV. Verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

**Art. 3º** A estrutura administrativa e funcional básica da Câmara Municipal de Araraquara é composta pelas seguintes unidades funcionais:

- I. Assessoria da Presidência: unidade de assessoramento da Presidência da Câmara com funções de assessoramento, coordenação e supervisão de nível superior mediante ações representativas específicas em processos políticos e administrativos de extrema responsabilidade institucional, a cargo do Representante máximo do Poder Legislativo;



- II. Assistência Técnica: unidade de assessoramento de nível superior ou técnico, com atribuições de coordenação e gerenciamento da implementação de políticas, voltada ao assessoramento técnico de unidades responsáveis por atividades de complexidade técnica;
- III. Chefia de Gabinete: unidade de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão do gabinete da Presidência;
- IV. Diretoria: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, competindo-lhe resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;
- V. Escola do Legislativo: unidade organizacional com funções de contribuição, projeção e incentivo da qualificação de entes políticos e comunitários, com metodologias específicas de fomento à divulgação institucional e participação social nos processos de trabalho de interesse da Câmara;
- VI. Gerência: unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações de execução e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade superior a que esteja vinculada, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados;
- VII. Procuradoria: unidade organizacional que congrega profissionais responsáveis pelo exercício de funções de representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como de consultoria jurídica afeta às atividades-meio da Câmara;
- VIII. Secretaria-Geral: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requerem nível técnico superior, mediante responsabilidade no planejamento e implementação de projetos específicos sobre cada unidade vinculada, reportando à Presidência informações e relatórios de andamento quanto ao desempenho e cumprimento de metas pelas unidades administrativas a ela vinculadas, competindo-lhe, ademais, resolver conflitos de atribuições entre unidades ou servidores que lhe são subordinados.





## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| ARARAQUARA                          | FLS. 050       |
| 200 ANOS                            | PROC. 416/14   |
| CIDADE DE SAÚDE E PARTICIPATIVIDADE | C.M. (circled) |

### DO GABINETE PARLAMENTAR

**Art. 4º** O Gabinete Parlamentar é a unidade organizacional atrelada ao Vereador, por meio da qual este organiza a execução de sua atividade político-parlamentar e a consecução de sua agenda programática.

**Parágrafo único.** Compete ao Gabinete Parlamentar:

- I. Organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes, no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo parlamentar;
- II. Organizar e expedir as comunicações próprias do parlamentar, mantendo registro e arquivo;
- III. Promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- IV. Subsidiar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse.

**Art. 5º** O Gabinete Parlamentar é integrado por servidores nomeados em cargo em comissão, denominado como Assessor Legislativo, caracterizado pela estrita confiança e aderência à agenda político-programática do Vereador.

**§ 1º** O quantitativo, os requisitos de nomeação e as atribuições correspondentes aos cargos em comissão de Assessor Legislativo encontram-se disciplinados no Anexo V desta Lei.

**§ 2º** Cada Gabinete Parlamentar será composto por no máximo 02 (dois) Assessores Legislativos.

**§ 3º** Os agentes políticos detentores de mandato, à data da publicação desta Lei, poderão optar por manter os ocupantes do cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, em regime de extinção na vacância, nos termos do Anexo VI-C.

**§ 4º** Na hipótese do parágrafo anterior, o agente político não poderá nomear servidores para ocupar o cargo em comissão de Assessor Legislativo disciplinado no Anexo V.

**§ 5º** O Vereador poderá contar, em seu Gabinete Parlamentar, com um estagiário, em face das diretrizes institucionais de



aproximar o órgão legislativo da sociedade e capacitar politicamente os munícipes, atendidas as seguintes condições:

- I. Seleção dentre rol de selecionados por unidade conveniada responsável pela política de estágio da Câmara Municipal ou pela Escola do Legislativo, desde que o estagiário seja oriundo de instituição de ensino conveniada;
- II. O estágio será desenvolvido de forma a compatibilizar os conhecimentos inerentes ao curso de ensino superior em que o estagiário está matriculado com as atividades legislativas desenvolvidas no Gabinete Parlamentar;
- III. Cumprimento da regulação federal sobre a temática, especificamente quanto à designação de supervisor, que deverá ser um Assessor Legislativo com aderência a área temática do estágio, alocado no respectivo Gabinete Parlamentar, conforme designação do Vereador.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6º** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

- I. Diretoria de Comunicação Social;
- II. Escola do Legislativo;
- III. Procuradoria;
- IV. Secretaria-Geral.

**§ 1º** Integram a Diretoria de Comunicação as seguintes unidades organizacionais:

- I. Gerência de Eventos e Cerimonial;
- II. Gerência de Imprensa e TV Câmara.

**§ 2º** A Escola do Legislativo é assessorada por unidade de Assistência Técnica.

**§ 3º** A Secretaria-Geral é integrada por:

- I. Assistência Técnica;
- II. Diretoria de Finanças;
- III. Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:
  - a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais;



## MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

|            |                   |
|------------|-------------------|
| ARARAQUARA | FLS. 052          |
| 200 ANOS   | PROC. 41614       |
| CIDADE     | C.M. [assinatura] |

- b) Gerência de Gestão da Informação;
- c) Gerência de Patrimônio e Serviços;
- d) Gerência de Gestão de Pessoal;
- IV. A Diretoria Legislativa é integrada por:
  - a) Gerência de Consultoria Legislativa;
  - b) Gerência de Expediente Legislativo.
- V. Gerência de Tecnologia da Informação;
- VI. Gerência de Transportes.

**Art. 7º** As atribuições temáticas pormenorizadas das unidades temáticas mencionadas no artigo anterior serão definidas em resolução específica.

**Art. 8º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araraquara passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, no que concerne à organização e às atribuições gerais das unidades que compõem o seu órgão administrativo.

### § 1º Compete à Diretoria de Comunicação Social:

- I. Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- II. Coordenar e executar as atividades da TV Câmara;
- III. Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
- IV. Desempenhar serviço de cerimonial;
- V. Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VI. Organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara Municipal;
- VII. Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;
- VIII. Programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;
- IX. Promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;
- X. Promover a política de comunicação institucional da Câmara;



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

|               |              |
|---------------|--------------|
| ARARAQUARA    | 053          |
| 200           | PROC. 416/12 |
| CIDADE        | C.M.         |
| COLEGIADA     |              |
| DE            |              |
| PARTEICIPAÇÃO |              |

- XI. Promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

§ 2º Compete à Escola do Legislativo:

- I. Contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;
- II. Incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;
- III. Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;
- IV. Organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;
- V. Projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;
- VI. Propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

§ 3º Compete à Procuradoria:

- I. Desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:
  - a) Análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
  - b) Assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
  - c) Apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
  - d) Orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.



- II. Desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
- a) Coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;
  - b) Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
  - c) Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
  - d) Praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
  - e) Representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- III. Prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara;

§ 4º Compete à Secretaria-Geral:

- I. Auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;
- II. Coordenar estudos, com o auxílio das demais Diretorias, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;
- III. Elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;
- IV. Fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes à Câmara Municipal;
- V. Participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 9º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão são definidas no Anexo III desta Lei, conforme competências definidas nesta Lei.



§ 2º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por:

- I. Perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente ao cargo em comissão, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;
- II. Perceber, a título de gratificação pelo exercício do cargo, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base do respectivo cargo.

**Art. 10.** Fica criado o Quadro de Funções de Confiança, com as denominações, quantidades, exigências e vencimentos definidos no Anexo II desta Lei, para as quais serão designados servidores efetivos da Câmara.

§ 1º Constam do Anexo II as denominações, quantidades e vencimentos correspondentes à Função de Confiança.

§ 2º O servidor designado para função de confiança poderá optar por:

- I. Perceber o valor nominal do vencimento-base correspondente à função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu cargo de origem;
- II. Perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, o valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento-base da respectiva função de confiança.

§ 3º As atribuições e requisitos de designação para o exercício da função de confiança constam do Anexo IV desta Lei.

**Art. 11.** O ocupante de cargo em comissão, bem como o servidor designado para função de confiança, não faz jus à percepção de remuneração por jornada extraordinária de trabalho, devendo cumprir a jornada mínima de 40 horas semanais.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12.** A manutenção do servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar o cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, Assessor Parlamentar I-Substituto, e Assessor Parlamentar II e Assessor Parlamentar II-Substituto, estará condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

|            |                   |
|------------|-------------------|
| ARARAQUARA | 056               |
| 200 ANOS   | PROC. 416/17      |
| CIDADE     | C.M. [assinatura] |

- I. Manifestação do agente político pela manutenção à unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara, em até 5 dias úteis da data da publicação desta Lei;
- II. Formação mínima de nível médio pelo servidor que, à data da publicação da presente Lei, ocupar os cargos em comissão referidos no *caput*;
- III. Matrícula em curso de nível superior, a ser realizada ou comprovada em até 90 (noventa) dias da data da publicação da presente Lei, perante a unidade de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Araraquara.

§ 1º Os quantitativos constantes do Anexo VI-C não poderão ser ampliados, sendo a vaga automaticamente extinta, na hipótese de exoneração do ocupante do cargo em comissão referido no *caput*.

§ 2º Veda-se a utilização das vagas referidas no Anexo VI-C para nomeação de servidor diverso daquele que ocupe o cargo em comissão referido no *caput*, à data da publicação desta Lei.

§ 3º Na hipótese de descumprimento dos requisitos constantes dos incisos I, II ou III do *caput*, a vaga será considerada automaticamente extinta.

§ 4º O servidor regido pelo disposto no *caput* deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

§ 5º Em optando o agente político pela faculdade prevista neste artigo, fica vedada a admissão de estagiário junto ao Gabinete Parlamentar, tal como prevista no § 5º do artigo 5º desta Lei.

§ 6º Os cargos em comissão referidos no “*caput*” e dispostos no Anexo VI-C serão automaticamente extintos em 31 de dezembro de 2020.

**Art. 13.** A função de confiança de gerência poderá ser ocupada por servidores efetivos com formação de nível médio que estejam efetivamente matriculados em e frequentando curso de nível superior.

§ 1º O servidor regido pelo disposto no “*caput*” deste artigo deverá comprovar, semestralmente, a regularidade de frequência no curso de nível superior.

§ 2º A hipótese regida por este artigo cessará, em seus efeitos, a partir de 31 de dezembro de 2020.



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

|            |       |        |
|------------|-------|--------|
| ARARAQUARA | FLS.  | 058    |
| 200        | PROC. | 416/14 |
| CIDADE     | C.M.  | Ⓟ      |

**Art. 14.** A designação para a função de confiança de Procurador-Chefe e para as vagas de gerente atreladas à Gerência de Consultoria Legislativa e de Cerimonial e Eventos está condicionada ao provimento de cargos atrelados aos processos sob responsabilidade das respectivas unidades administrativas, sendo vedada qualquer designação na hipótese de a unidade possuir quantitativo total de servidores inferior a 3 servidores efetivos atuantes na atividade-fim da unidade organizacional.

**Art. 15.** Os cargos e funções de confiança constantes do Anexo VI serão extintos nos seguintes termos:


- I. Anexo VI-A: extinção imediata de cargos em comissão, à data de publicação da presente Lei;
- II. Anexo VI-B: extinção das funções de confiança na data de 31 de dezembro de 2017;
- III. Anexo V-C: extinção mediata de cargos em comissão atrelados ao gabinete parlamentar.

**Art. 16.** Revogam-se, expressamente, os artigos 2º, 4º, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 39, 40, 40-A, 99, III, 102, I, bem como os anexos III, V, X, XII e XIV, da Lei Municipal nº 6.646, de 30 de novembro de 2007.

**Art. 17.** Revoga-se a Resolução nº 429, de 08 de novembro de 2016.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

  
**EDINHO SILVA**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, na data supra.

  
**DONIZETE SIMIONI**  
Secretário de Gestão e Finanças

Arquivada em livro próprio 01/2017. ("PC").





ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO                            | QTDD. | VALOR        | 30%          | EXIGÊNCIA         |
|----------------------------------|-------|--------------|--------------|-------------------|
| Assessor (Presidência)           | 1     | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Ouvidor                          | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Diretor de Comunicação Social    | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QTDD. | VALOR        | 30%          | EXIGÊNCIA         |
|---------------------|-------|--------------|--------------|-------------------|
| Secretário Geral    | 1     | R\$ 9.600,00 | R\$ 2.880,00 | Superior Completo |
| Diretor de Unidade  | 3     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |
| Gerente             | 10    | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Assistente Técnico  | 3     | R\$ 6.145,04 | R\$ 1.843,00 | Superior Completo |
| Procurador- Chefe   | 1     | R\$ 7.563,13 | R\$ 2.269,00 | Superior Completo |



ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

| CARGO EM COMISSÃO                | ATRIBUIÇÕES   |
|----------------------------------|---|
| Assessor da Presidência          | Prestar serviços de assessoria administrativa, técnica e institucional em assuntos voltados às ações estratégicas da Câmara, bem como auxiliar na interlocução e representação junto aos órgãos de outros poderes e entes federativos; elaborar relatórios, análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações; assistir e assessorar em assuntos relacionados à coordenação e acompanhamento dos projetos, programas e ações; assessorar na comunicação institucional da Câmara. Executar outras atividades correlatas.  |
| Ouvidor                          | Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Municipal; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-as à Presidência. Executar outras atividades correlatas.  |
| Diretor de Comunicação Social    | Coordenar os processos afetos à produção de conteúdo e cobertura de eventos e atividades da Câmara e outras de interesse e necessidade do Presidente e dos Vereadores. Responder pela produção de textos, matérias, fotos e outros conteúdos pertinentes a serem distribuídos para os diversos meios de comunicação. Relacionar-se com os órgãos de imprensa e com a sociedade. Dirigir os veículos internos de comunicação da Câmara, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas, avaliando as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação certa chegue de forma eficaz ao destinatário. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas. |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente. Executar outras atividades correlatas.  |



ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES   |
|---------------------|---|
| Secretário-Geral    | Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades correlatas às unidades sob sua direção; estudar métodos de otimizar o funcionamento das unidades sob sua direção, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho; proceder à qualificação dos servidores, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade. Coordenar e implementar o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas. |
| Diretor de Unidade  | Planejar e coordenar ações que requerem nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da unidade ou área programática. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas.  |
| Gerente             | Executar e responsabilizar-se pela programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.  |
| Assistente Técnico  | Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados. Executar outras atividades correlatas.  |
| Procurador-Chefe    | Distribuir o serviço aos procuradores sob sua supervisão e conhecer dos pareceres e manifestações, submetendo-os ao superior hierárquico com as considerações que julgar pertinentes, bem como avaliar o serviço e o desempenho dos procuradores, inclusive em estágio probatório. Executar outras tarefas correlatas.  |



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ARARAQUARA PLS. 061  
Cidade de 200 Anos  
CIDADE DE SOLIDARIEDADE  
PROC. 416/12  
C.M. [Signature]

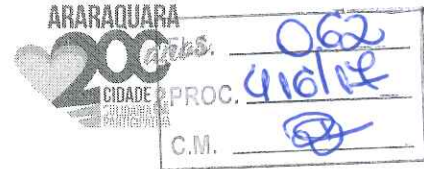
ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSOR LEGISLATIVO

| CARGO                | QTDD. | VALOR           | EXIGÊNCIA            | ATRIBUIÇÕES   |
|----------------------|-------|-----------------|----------------------|---|
| Assessor Legislativo | 36    | R\$<br>4.300,00 | Superior<br>Completo | Auxiliar o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, bem como os seus pronunciamentos. Recepcionar e promover a interlocução com munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Vereador, bem como organizando audiências do parlamentar com sua base eleitoral e categorias de representados. Prestar assessoria ao parlamentar em reuniões. Redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral. Organizar o atendimento em Gabinete, pelo Edil, de munícipes, e representantes da sociedade civil, controlando protocolo do Gabinete. Controlar a agenda do Vereador, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades. Coordenar os assuntos administrativos do gabinete. |



MUNICÍPIO DE ARARAQUARA



**ANEXO VI**  
**QUADRO SUPLEMENTAR**  
**REGIME DE EXTINÇÃO**

**ANEXO VI-A**  
**CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS**

| CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS                             |
|---|
| Assessor Especial de Segurança                          |
| Assessor Especial da Presidência                        |
| Chefe da TV Câmara                                      |
| Chefe da Assessoria de Imprensa e Fotografia            |
| Chefe de Cerimonial, Eventos, Internet e Mídias Sociais |

**ANEXO VI-B**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS**

| FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXTINTAS                             |
|---|
| Administrador Geral                                       |
| Diretor Financeiro  |
| Diretor Legislativo                                       |
| Chefe do Setor de Transporte                              |
| Chefe do Setor de Informática                             |
| Chefe de Secretaria do Legislativo                        |
| Chefe de Patrimônio e Serviços                            |
| Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo da Câmara Municipal |
| Coordenador de Materiais                                  |
| Coordenador de RH   |
| Coordenador do Memorial da Câmara Municipal               |
| Coordenador Executivo (Escola Legislativa)                |
| Coordenador Acadêmico (Escola Legislativa)                |

**ANEXO VI-C**  
**CARGOS EM COMISSÃO GABINETE PARLAMENTAR – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

| CARGOS EM COMISSÃO                | QTD |
|-----------------------------------|-----|
| Assessor Parlamentar I            | 19  |
| Assessor Parlamentar I Substituto | 1   |
| Assessor Parlamentar II           | 27  |