



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

RESOLUÇÃO Nº 500, DE 25 DE MAIO DE 2022

Altera a Resolução nº 437, de 16 de janeiro de 2018, de modo a dispor sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

A PRESIDÊNCIA da Câmara Municipal de Araraquara, no uso da atribuição que lhe é conferida pela alínea g do inciso II do artigo 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara, anexo à Resolução nº 399, de 14 de novembro de 2012, e de acordo com o que aprovou o Plenário em sessão ordinária de 24 de maio de 2022, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º A ementa da Resolução nº 437, de 16 de janeiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.”
(NR)

Art. 2º A Resolução nº 437, de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 1º Esta resolução dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

Art. 3º

§ 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 Municipal de Araraquara e de suporte técnico ao processo legislativo.

§ 2º As atividades finalísticas da Câmara Municipal de Araraquara são desempenhadas na estrutura político-parlamentar, por meio do vereador e seu gabinete parlamentar.

Art. 4º-B 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 com funções de assessoramento, coordenação e supervisão de nível superior mediante



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ações representativas específicas em processos políticos de extrema responsabilidade institucional, a cargo da Presidência;

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 requer 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 Municipal de Araraquara;

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 Municipal de Araraquara, bem como de consultoria jurídica afeta às atividades-meio; e

VIII - Secretaria-Geral: unidade organizacional com funções próprias de gestão, coordenação e supervisão dos processos de trabalho, que requer 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-C 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

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. 4º-D 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 ao cargo em comissão de Assessor Legislativo encontram-se disciplinados no Anexo II desta resolução.

§ 2º Cada gabinete parlamentar é composto por, no máximo, 2 (dois) Assessores Legislativos.

§ 3º O vereador pode contar, em seu gabinete parlamentar, com um estagiário, em face das diretrizes institucionais de aproximar a Câmara Municipal de Araraquara 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 de Araraquara ou pela Escola do Legislativo, desde que o estagiário seja oriundo de instituição de ensino conveniada;

II - o estágio é 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; e

III - cumprimento da regulação federal sobre a temática, especificamente quanto à designação de supervisor, que deve 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. 5º

I - Diretoria de Comunicação Social;

II - Escola do Legislativo; e

III - Secretaria-Geral.

§ 1º A Diretoria de Comunicação Social é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

.....

§ 2º A Escola do Legislativo é:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

I - assessorada por unidade de assistência técnica;

II - presidida por parlamentar a ser nomeado por ato da Mesa, com atribuições exclusivas de representação, supervisão e fiscalização, vedada a execução das atribuições administrativas, cujo mandato é exercido coincidentemente ao da Mesa, não fazendo jus a qualquer acréscimo no subsídio da vereança, tampouco a qualquer remuneração específica referente ao exercício da presidência; e

III - acompanhada por um parlamentar a ser nomeado por ato da Mesa como vice-presidente, que substitui o presidente em suas ausências, afastamentos e impedimentos.

§ 3º A Secretaria-Geral é assessorada por unidade de assistência técnica e integrada por:

.....

Art. 8º

I - desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades e órgãos da Câmara Municipal de Araraquara, que compreende, dentre outros:

.....

II -

.....

b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal de Araraquara em quaisquer processos judiciais ou procedimentos conduzidos por entidades públicas encarregadas do controle externo;

.....

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14-A. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão, com as denominações, quantidades, exigências e atribuições definidas no Anexo I desta resolução.

Art. 14-B. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança, para as quais serão designados servidores efetivos da Câmara Municipal de Araraquara, com as denominações, quantidades, exigências e atribuições definidas no Anexo II desta resolução.

Art. 14-C. 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 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14-D. A designação para as vagas de gerente atreladas à Gerência de Consultoria Legislativa e de Cerimonial e Eventos está condicionada ao provimento



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

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 (três) servidores efetivos atuantes na atividade-fim da unidade organizacional.

.....



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Quantitativo	Exigência	Atribuições
Assessor Legislativo	36	Ensino superior completo	Manter contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do vereador; assessorar o vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender a pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência no gabinete ou em órgãos e organismos municipais, quando assim determinado pelo vereador; organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidade de interesse do vereador; acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do vereador; prestar assessoramento ao vereador em funções de cunho político, administrativo e legislativo, inclusive em reuniões do gênero, quando solicitado; assessorar diretamente o vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução e outros atos, no âmbito do gabinete do vereador; prestar assessoramento imediato ao vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do vereador e redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral, quando solicitado; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o vereador, bem como preparar sua agenda diária; assessorar o vereador no relacionamento junto a órgãos públicos, inclusive privado, quando solicitado; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo vereador.
Assessor da Presidência	1	Ensino superior completo	Assessorar a Presidência nas relações institucionais com os outros Poderes (Executivo e Judiciário); acompanhar e manter a Presidência informada sobre todas as demandas e encaminhamentos de interesse da Câmara Municipal de Araraquara relacionadas à sua área de atuação; coordenar os trabalhos realizados no Gabinete da Presidência, em especial gerenciando os expedientes que lhe são submetidos; cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência; assessorar a Presidência na expedição de atos normativos internos e remetê-las às unidades administrativas competentes para as devidas providências; participar da organização dos procedimentos atinentes ao trabalho administrativo da Presidência; acompanhar a Presidência ou representá-la no atendimento a munícipes e autoridades; assessorar e realizar outras atividades afins e correlatas; guardar sigilo funcional sobre as atividades da Presidência; e realizar outros serviços afins quando determinados pela Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Chefe de Gabinete da Presidência	1	Ensino superior completo	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 da Presidência; transmitir as decisões da Presidência às demais unidades da Câmara Municipal de Araraquara; encaminhar à Presidência notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos da Presidência; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam à Presidência. Executar outras atividades correlatas.
Diretor de Comunicação Social	1	Ensino superior completo	Planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como televisão (TV Câmara e demais emissoras de TV), radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas; planejar anualmente as atividades de divulgação e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; providenciar o credenciamento de jornalistas para participação nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Araraquara; providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades; assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento da Presidência e dos vereadores com a mídia; planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias solicitados pelos vereadores; planejar, coordenar e executar os serviços de filmagens solicitados pelos vereadores; encaminhar pautas pelo correio eletrônico; criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara Municipal de Araraquara, relativas à defesa da cidadania e ao incentivo da participação popular; alimentar o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Araraquara com as matérias dos vereadores e da instituição; preparar e direcionar para distribuição releases e matérias jornalísticas; promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral; acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, esclarecimentos e respostas, após ouvida a Presidência; promover a cobertura jornalística das sessões, reuniões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal de Araraquara; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinada pela Presidência; assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal de Araraquara, dando suporte à condução e gerenciamento das atividades de consolidação como Câmara Municipal de Araraquara, buscando sua certificação organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Quantitativo	Exigência	Atribuições
Assistente técnico	3	Ensino superior completo	Prestar assistência e fornecer suporte técnico e administrativo, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; e executar outras atividades correlatas.
Gerente	10	Ensino superior completo	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; e executar outras atividades correlatas.
Diretor de unidade	3	Ensino superior completo	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; e executar outras atividades correlatas.
Procurador-Chefe	1	Ensino superior completo	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; e executar outras tarefas correlatas.
Ouvidor	1	Ensino superior completo	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 de Araraquara; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-as à Presidência; e executar outras atividades correlatas.
Secretário-Geral	1	Ensino superior completo	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 Municipal de Araraquara; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade; coordenar e implementar o planejamento estratégico da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara; e executar outras atividades correlatas.

” (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Art. 3º Ficam revogadas:

I – da Resolução nº 437, de 2018, a divisão por seções, bem como a indicação e a denominação de cada uma de suas três seções; e

II – a Resolução nº 429, de 8 de novembro de 2016.

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

"PALACETE VEREADOR CARLOS ALBERTO MANÇO", 25 de maio de 2022.

ALUISIO BOI
Presidente

Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Araraquara no dia 26 de maio de 2022