

	CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO www.franca.sp.leg.br	

RESOLUÇÃO Nº 703, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

Extingue o Cargo/emprego público de Recepcionista e cria a Função Gratificada de Assessor de Eventos Parlamentares, e dá outras disposições.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Franca,

APROVA

Art. 1º. - Fica criada a Função Gratificada (FG) de "Assessor de Eventos Parlamentares" na organização administrativa da Câmara Municipal de Franca.

§1º. A Funções Gratificada ora aludida obedece aos requisitos, descrição e às atribuições constantes do Anexo Único, e serão exercidas, exclusivamente, por servidores de carreira, de livre nomeação e exoneração do Presidente.

§2º. A remuneração da função gratificada criada neste artigo corresponde a 30%(trinta por cento) sobre o vencimento do cargo/emprego público ocupado pelo servidor, nos termos disciplinados pela Lei nº 7.869, de 07/06/2013.

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

	CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO www.franca.sp.leg.br	

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

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

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

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

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

Câmara Municipal de Franca, 25 de fevereiro de 2026.

FRANSÉRGIO GARCIA
Presidente

MARCELO TIDY
Vice Presidente

ANDREA SILVA
Primeira Secretária

ZEZINHO CABELEIREIRO
Segundo Secretário

	CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO www.franca.sp.leg.br	

ANEXO ÚNICO

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

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

1.2 **Descrição Detalhada:**

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

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

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

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

V- Logística: Assessorar na coordenação dos bastidores, incluindo, som, ar, acessibilidade, segurança, iluminação, credenciamento, materiais de divulgação, supervisionando todos esses itens para garantir que os eventos ocorram dentro da normalidade e das regras de

	CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO www.franca.sp.leg.br	 CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

segurança exigíveis, sendo responsável ainda, pela operação de sistemas eletrônicos de votação, inclusive:

- a. Operar o sistema de cronometragem eletrônica, efetuando o controle rigoroso dos tempos de fala para Expediente e Ordem do Dia, conforme as normas do Regimento Interno;
- b. Notificar visual ou sonoramente a Mesa Diretora sobre o esgotamento dos prazos regimentais, garantindo a isonomia entre os parlamentares;
- c. Efetuar cortes ou liberações de microfones conforme a concessão de apartes e ordens de questão de ordem autorizadas pela Presidência;
- d. Gestão do Fluxo de Oradores e Controle Regimental de Tempo;
- e. Gerenciar o sistema eletrônico de votação, assegurando que as proposições em pauta estejam corretamente cadastradas para apreciação dos vereadores;
- f. Monitorar e validar a presença digital/eletrônica dos parlamentares para fins de verificação de quórum (abertura, votação e encerramento);
- g. Extrair e consolidar os relatórios nominais de votação imediatamente após a conclusão de cada turno, para fins de registro em ata e transparência pública;
- h. Operar e monitorar o sistema eletrônico de votação em todas as suas fases (abertura, registro de votos e proclamação do resultado), garantindo a publicidade e a integridade técnica do processo;
- i. Consolidar os resultados das votações nominais e simbólicas, assegurando que a vontade expressa pelo parlamentar no painel eletrônico corresponda ao registro oficial do sistema;

	CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO www.franca.sp.leg.br	

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

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

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

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

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

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

p. Atuar em conjunto com o Departamento de Protocolo e Arquivo da Casa para garantir que a ordem do dia e o expediente estejam inseridos no sistema de transmissão e a votação esteja em perfeita concordância com a pauta oficial publicada;

	CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA ESTADO DE SÃO PAULO www.franca.sp.leg.br	

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

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

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