



### **RESOLUÇÃO Nº 6, DE 1º DE OUTUBRO DE 2025.**

#### **(Projeto de Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal)**

**Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E É PROMULGADA A SEGUINTE RESOLUÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30, INCISO IV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CORDEIRÓPOLIS:

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cordeirópolis, estabelecendo as condições necessárias para sua eficiência, eficácia e regular funcionamento.

**Art. 2º** Compete ao Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os responsáveis pelas Diretorias da Casa, a direção superior dos órgãos e unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 3º** Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Legislativo Municipal possa aprimorar suas atividades institucionais, constitucionalmente previstas, em prol dos interesses da comunidade e do atendimento do interesse público.

**Art. 4º** Para alcançar o objetivo previsto no art. 3º desta Resolução, serão adotadas as seguintes metas para a Câmara Municipal:

- I. cumprir integralmente as normas previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município, bem como toda a legislação que rege a atividade do Poder Legislativo Municipal e de seus Vereadores;
- II. facilitar e simplificar o acesso de Parlamentares e cidadãos ao processo legislativo, garantindo eficácia e transparência nos procedimentos;
- III. agilizar, com maior eficácia, o atendimento ao cidadão, promovendo:
  - a) maior transparência nas atividades diárias da Câmara Municipal, em especial através da Internet;
  - b) atividades relativas ao pleno exercício da cidadania, através de projetos especiais que serão criados ou ampliados pela Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



- c) medidas que incentivem e facilitem o acesso dos cidadãos aos gabinetes dos Vereadores.
- IV. evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, promovendo a descentralização administrativa, de modo que as decisões se aproximem dos fatos, situações e pessoas beneficiadas;
- V. elevar o nível de capacitação, produtividade e eficiência dos servidores da Câmara Municipal, mediante critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e humano;
- VI. atualizar permanentemente os serviços, sistemas e equipamentos, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, redução de custos, ampliação da oferta de serviços, aprimoramento qualitativo e sustentabilidade ambiental;
- VII. evitar excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como controles meramente formais.

**Parágrafo único** - Os objetivos e metas da Câmara Municipal constarão necessariamente do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

**Art. 5º** A Câmara Municipal zelará pela memória e história da Câmara e do Município, organizando, preservando e difundindo seu acervo histórico, bem como coletando e recebendo novos dados e documentos.

**Art. 6º** As atividades da Câmara Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle;
- V. Racionalização.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Câmara deverá propiciar a integração e a colaboração entre as unidades, buscando a qualidade nos serviços prestados.

**Art. 7º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal compreende, dada a natureza de atuação, as seguintes unidades funcionais, hierarquicamente:

- I. **Diretorias**, com funções básicas de liderança, organização de controle de resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



projetos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência;

- II. **Coordenadorias**, com funções básicas de coordenar, organizar e controlar as ações do setor, para fazer cumprir as ações, programas e projetos da Câmara Municipal, subordinando-se diretamente a Diretoria Geral da Câmara e indiretamente; ao Gabinete da Presidência;
- III. **Divisões**, que implementam ações de organização e operacionalização dos processos de trabalho e atividades técnico-administrativas, executando atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio, subordinando-se diretamente às Diretorias e indiretamente ao Gabinete da Presidência.

**Parágrafo único** - O Gabinete da Presidência e a Mesa Diretora da Câmara possuem estruturas próprias, discriminadas e organizadas na forma desta Resolução.

**Art. 8º** A organização administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

- I. Gabinete da Presidência:
  - a) Chefia de Gabinete da Presidência;
  - b) Assessoria de Gabinete dos Vereadores;
  - c) Controladoria Interna
  - d) Coordenador do Legislativo
  - e) Escola do Legislativo
- II. Diretoria Geral:
  - a) Coordenadoria de Comunicação
    - 1. Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
    - 2. Divisão de Tecnologia da Informação.
  - b) Divisão de Gestão de Pessoas;
  - c) Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitações;
  - d) Divisão de Gestão Financeira;
  - e) Divisão de Ouvidoria;
  - f) Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental
    - a. Serviço de Informação do Cidadão (SIC)
  - g) Divisão de Serviços Administrativos e Frota
  - h) Divisão do Legislativo.
- III. Diretoria Jurídica:
  - a) Procuradoria Jurídica.



**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Seção I**  
**DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 9º** Compete à Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara:

- I. propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades da Câmara Municipal;
- II. implantar e manter sistemas de informações para o exercício das atividades legislativas;
- III. zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- IV. disseminar informações da Mesa Diretora aos Vereadores e às unidades da Casa;
- V. assistir o Presidente em sua representação institucional e relações públicas;
- VI. prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência, incluindo recebimento, estudo, seleção e encaminhamento de despachos;
- VII. encaminhar e avaliar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;
- VIII. assessorar, no que for necessário, nas sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- IX. organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;
- X. auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;
- XI. receber solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
- XII. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições regimentais.

**Seção II**  
**DA ASSESSORIA DE GABINETE DOS VEREADORES**



**Art. 10** Compete à Assessoria de Gabinete dos Vereadores:

- I. permanecer à disposição da Câmara Municipal, em razão de sua ligação funcional, bem como do Vereador em cujo gabinete estiver lotado, tendo em vista ainda a natureza do cargo que ocupa;
- II. assessorar o Vereador no exercício do mandato e administração de seu gabinete;
- III. executar serviços externos e acompanhamento do Vereador;
- IV. organizar e acompanhar reuniões promovidas pelo Vereador;
- V. controlar e divulgar a agenda pública do Vereador;
- VI. atender e prestar esclarecimentos aos cidadãos;
- VII. assessorar o Vereador em atividades comunitárias;
- VIII. manter arquivos de proposições e respostas de requerimentos;
- IX. elaborar, redigir e digitar as proposições previstas regimentalmente, tais como projetos, requerimentos, indicações, moções, além de ofícios, convites, avisos e demais documentos de autoria do Vereador que assessorar;
- X. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador, pela Presidência da Casa, bem como pela Mesa Diretora ou seus integrantes, no uso de suas atribuições regimentais.

**Seção III**  
**DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 11** Compete à Controladoria Interna:

- I. coordenar e executar avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual, programas e orçamento da Câmara Municipal;
- II. coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados quanto a eficácia da gestão contábil e orçamentária;
- III. apoiar o controle externo na sua missão constitucional;
- IV. coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;



- V. instaurar e processar as tomadas de contas especiais, de acordo com a legislação aplicável, bem como designar comissões especiais;
- VI. coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle no âmbito da Câmara Municipal;
- VII. implementar o sistema de controle interno;
- VIII. editar instruções de orientação às unidades da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de controle.

### **Seção IV**

#### **DA COORDENADORIA LEGISLATIVA**

#### **Art. 12** Compete à Coordenadoria Legislativa:

- I. coordenar e executar as atividades e programas da Escola Legislativa, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa;
- II. assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa;
- III. propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- IV. propor ao Presidente a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;
- V. assessorar na articulação de relações da Câmara Municipal com outras entidades;
- VI. assessorar nas atividades de gerenciamento e planejamento junto a Diretoria Geral;
- VII. assessorar atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas;
- VIII. articular com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Cordeirópolis para o bom funcionamento dos serviços;
- IX. assessorar a Diretoria Geral; tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação;





- X. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- XI. elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Mesa Diretora para sua avaliação;
- XII. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

### **Seção VI** **DA ESCOLA LEGISLATIVA**

**Art. 13** Compete à Escola do Legislativo:

- I. oferecer suporte conceitual, capacitação e treinamento aos parlamentares e servidores;
- II. propiciar aperfeiçoamento profissional;
- III. oferecer conhecimentos básicos para o exercício das funções;
- IV. qualificar servidores em suporte técnico-administrativo;
- V. desenvolver programas de ensino para integração à sociedade civil;
- VI. estimular pesquisas técnico-acadêmicas;
- VII. gerenciar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais;
- VIII. incentivar projetos de história política e eventos culturais;
- IX. capacitar a comunidade e cidadãos em temas legislativos;
- X. desenvolver treinamentos para servidores em estágio probatório.

**Parágrafo único.** Diretor e Coordenador serão escolhidos pelo Presidente da Câmara entre vereadores ou servidores com curso superior completo.

### **CAPÍTULO II** **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 14** Compete à Diretoria Geral planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.



**Parágrafo único.** Em caso de necessidade, o responsável pela Diretoria Geral poderá acumular funções de chefia das Divisões.

**Seção I**  
**DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 15** Compete à Coordenadoria: Coordenar e controlar as atividades das Divisões sob sua supervisão, assessorando Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores em assuntos de comunicação.

**Subseção I**  
**DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS**

**Art. 16** Compete à Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

- I. coletar, organizar, redigir, editar e distribuir notícias e informações da Câmara, dando-lhes publicidade e transparência;
- II. assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;
- III. providenciar a gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- IV. realizar as transmissões da Câmara Municipal, que inclui edição ao vivo, corte de câmeras, inserção de UCs (gerador de caracteres), direcionamento de câmeras, decupagem de áudio e vídeo, busca de acervo de imagens e áudios, criação de cenários, produção de externas e estúdio, agendamento de gravações e de transmissões, além de cuidados com a iluminação e áudio dos microfones e som ambiente;
- V. garantir a manutenção dos arquivos digitais das gravações mencionadas no inciso III deste artigo, bem como a disponibilização dos mesmos no site oficial da Câmara Municipal;
- VI. a elaboração e divulgação do material relativo à publicidade institucional da Câmara Municipal, inclusive no site oficial da Câmara;
- VII. cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;
- VIII. auxiliar, organizar, editar, distribuir e difundir aos órgãos da imprensa local, notícias e informações necessárias sobre os trabalhos da Câmara e dos Parlamentares em conformidade com o Regimento Interno, LOMA e Legislação vigente dando-lhe transparência e publicidade;





- IX. zelar pelos equipamentos da Câmara relacionados à sua área de atuação, bem como os ambientes onde se encontram alocados esses equipamentos;
- X. zelar pelas produções realizadas pela Câmara ou por outros veículos de comunicação os quais deverão ter severos cuidados com o áudio e imagens, incluindo iluminação, sons ambientes, Beges (backgrounds) e UCs (gerador de caracteres);
- XI. coordenar e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa;
- XII. coordenar e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, os demais eventos realizados pela Câmara Municipal, tais como audiências públicas, recepções de autoridades, comemorações, debates, seminários e afins;
- XIII. promover o resgate e consequente divulgação da história da Câmara Municipal;
- XIV. organizar e manter, em cooperação com as demais unidades, arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mail;
- XV. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

### **Subseção II**

#### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 17** Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

- I. coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira e contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes;
- II. analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;
- III. gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho;
- IV. planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;
- V. zelar pela segurança e integridade da rede e dados da Câmara Municipal;
- VI. Gerir telefonia e sistemas de comunicação



- VII. assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;
- VIII. providenciar reparos e manutenção dos equipamentos;
- IX. propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;
- X. manter e atualizar, em cooperação com a Coordenadoria de Comunicação, e de todas as unidades administrativas, as informações do site oficial da Câmara Municipal;
- XI. executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

### **Seção II**

#### **DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 18** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I. promover o permanente desenvolvimento das pessoas, visando a excelência das atividades da Câmara Municipal;
- II. promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- III. preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;
- IV. organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores da Câmara Municipal;
- V. organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos dos Vereadores, com a colaboração das demais Diretorias;
- VI. controlar a frequência dos servidores da Câmara Municipal, através de sistema de registro eletrônico de ponto, fazendo constar as devidas anotações nos respectivos assentamentos individuais;
- VII. oferecer, em conjunto com as demais Diretorias, Coordenadorias e Divisões, suporte à Diretoria Geral para verificação da frequência dos Vereadores às sessões da Câmara Municipal;
- VIII. elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos;
- IX. elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;



- X. preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;
- XI. preparar e executar, no âmbito de sua competência, todos os demais atos relativos a recursos humanos e administração de pessoal;
- XII. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Diretoria Geral.

**SEÇÃO III**  
**DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E LICITAÇÃO**

**Art. 19** Compete à Divisão de gestão de suprimentos, patrimônio, contratos e licitação.

- I. promover a aquisição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;
- II. proceder às cotações e às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a legislação pertinente, elaborando os editais de certames licitatórios e acompanhando todas as etapas;
- III. elaborar as minutas dos instrumentos contratuais e seus aditivos, além de gerenciar a execução dos mesmos, nos termos da legislação vigente;
- IV. manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- V. manter registro dos bens e serviços adquiridos, por natureza de despesa;
- VI. realiza a gestão dos contratos administrativos da Câmara, controlando o prazo e zelando pelo fiel cumprimento sob pena de responsabilidade constante na legislação vigente.
- VII. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.
- VIII. com relação às atividades de Almoxarifado:
  - a) promover a estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;
  - b) proceder, anualmente, o levantamento dos materiais para a elaboração do balanço;



- c) gerenciar e buscar a otimização do sistema de armazenamento e distribuição de material;
- d) controlar as requisições do material de estoque, mantendo registro estatístico de consumo por unidade requisitante;
- e) comunicar a existência de material em estoque inservível ou inadequado;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pela Diretoria Geral.

**IX. com relação às atividades de Patrimônio:**

- a) manter sob guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;
- b) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara ou sob sua responsabilidade, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;
- c) registrar e manter sob seu controle todo o inventário patrimonial da Câmara;
- d) realizar a localização dos bens, e caso encontra-se desaparecido ou em local incerto é responsável pelas medidas cabíveis de comunicação de desaparecimento;
- e) realizar o levantamento anual de depreciação de bens e descartes;
- f) acompanhar todos os procedimentos e enunciados emitidos com relação ao patrimônio da Secretaria do Tesouro Nacional e pelo Tribunal de Contas ou órgão responsável e o regulariza pelo sistema AUDESP, ou outro que venha substituí-lo;
- g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

**Seção IV**  
**DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 20** Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- I. desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- II. controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

## **Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



- III. realizar depósitos, retirar talões de cheques, senhas, cartões e documentos eletrônicos utilizados para movimentação da conta bancária da Câmara;
- IV. controlar os pagamentos a serem liberados, manter em dia o balanço bancário e financeiro, efetuando a conciliação bancária;
- V. efetuar análises e instruir processos de natureza financeira;
- VI. realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- VII. organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
- VIII. efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- IX. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- X. promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
- XI. elaborar balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XII. informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- XIII. promover a preparação dos cheques que devam ser assinados pela Diretoria Geral ou pelos membros da Mesa da Câmara;
- XIV. elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual de Investimentos e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XV. colaborar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
- XVI. preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais;
- XVII. coletar, processar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XVIII. elaborar os relatórios necessários e enviar aos órgãos competentes sob a supervisão da Diretoria Geral e Presidência da Câmara.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: 35E0-Z8JE-76MF-056N



- XIX. executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral;

**Seção V**  
**DA DIVISÃO DE OUVIDORIA**

**Art. 21** Compete à Divisão de Ouvidoria:

- I. promover a comunicação entre a Casa Legislativa e a população, recebendo, registrando, analisando, e encaminhando manifestações relativas aos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- II. requisitar informações a órgãos e servidores da Câmara Municipal e solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência;
- III. garantir a confidencialidade das manifestações, salvo nos casos em que a lei diga o contrário;
- IV. manter registro das manifestações recebidas e das ações realizadas para solucioná-las;
- V. promover a divulgação das informações de suas atividades e os canais de atendimento à população.

**Seção VI**  
**DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL**

**Art. 22** Compete à Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental:

- I. efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos de ordem administrativa, documentos, papéis ou arquivos eletrônicos que forem enviados para arquivamento pelas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- II. manter em perfeita ordem toda a documentação, facilitando sua localização, com presteza e exatidão, quando requisitadas ou procurada para busca;
- III. promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- IV. realizar a digitalização dos documentos da Casa, respeitando a tabela de temporalidade para disponibilização e modernização da Câmara;





- V. organizar e manter o acervo da Câmara Municipal, através de livros e arquivos eletrônicos contendo Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias e demais atos oficiais da Câmara Municipal e outros também que contenham documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;
- VI. atender os pedidos de requisição de processos de natureza administrativa e demais documentos, quando forem solicitados;
- VII. fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;
- VIII. gerenciar as atas, documentos e registros oficiais e históricos, arquivos de áudio e vídeo, disponibilizando-os, sempre que possível, à comunidade, em especial através do site oficial da Câmara Municipal;
- IX. providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário
- X. executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** Fica vinculado a esta divisão, o SIC (SIC -Serviço de Informação ao Cidadão).

### Seção VII DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

**Art. 23** O SIC será vinculado à Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental, subordinado à Diretoria Geral, garantindo autonomia funcional e imparcialidade.

**Art. 24** Compete ao SIC:

- I. receber, protocolar e processar pedidos de acesso à informação;
- II. orientar o público sobre o acesso às informações;
- III. instruir requerimentos e encaminhar aos setores competentes;
- IV. monitorar prazos e emitir alertas;
- V. manter arquivos físicos e digitais;
- VI. elaborar relatórios estatísticos anuais

### Seção VIII DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FROTAS



**Art. 25** Compete à Divisão de Serviços Administrativos e Transportes:

I. com relação aos Serviços Administrativos:

- a) zelar pela recepção de munícipes e autoridade, prestando-lhes informações e ou encaminhando-os às pessoas ou áreas administrativas solicitadas;
- b) atender e encaminhar ligações, visando sempre a melhor comunicação entre usuário e destinatário.
- c) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral;

II. com relação às atividades de Protocolo:

- a) receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle, utilizando-se, sempre que possível, de sistemas eletrônicos ou informatizados;
- b) prestar informações à Presidência, Vereadores e demais superiores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;
- c) atuar em perfeita coordenação com as demais unidades da Casa, buscando maior eficiência e eficácia nos serviços prestados;
- d) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

**Parágrafo Único:** As atividades que se referem o inciso II do Art. 25 também serão executadas pela Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental.

III. com relação às atividades de Transportes:

- a) promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender as requisições de veículos para o transporte de autoridades, vereadores e funcionários;
- b) colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto a qualidade do material fornecido;
- c) providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
- d) manter os veículos em perfeitas condições de uso;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

## **Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



- e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

#### **IV. Com relação às atividades de Manutenção e Conservação Patrimonial:**

- a) zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- b) exercer rigorosa vigilância, com o apoio da Guarda Municipal e de pessoal especializado, principalmente durante o período de expediente e realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;
- c) executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;
- d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;
- e) providenciar a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;
- f) zelar pelo serviço de copa;
- g) manter limpa e asseada todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas;
- h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

### **Seção IX**

### **DA DIVISÃO DO LEGISLATIVO**

#### **Art. 26** Compete à Divisão do Legislativo:

- I. Com relação a Compilação de Leis:
  - a. realizar e permitir um conhecimento de fácil acesso aos cidadãos e cidadãs no direito aplicável, na busca da legislação municipal e suas alterações;
  - b. realizar atualizações periódicas no sistema de consolidação das leis;
  - c. identificar na legislação alterada o dispositivo legal identificador;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

## **Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



- d. disponibilizar todo o material solicitado com o objetivo de orientar os cidadãos, Mesa da Câmara e servidores da Câmara Municipal;
  - e. realizar a correção e atualização, caso seja detectados erros na legislação municipal;
  - f. adequar às técnicas legislativas como ferramenta de gestão de qualidade;
  - g. disponibilizar o acervo no site da Câmara Municipal;
  - h. efetuar e participar de toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias da Casa Legislativa.
  - i. providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município;
  - j. providenciar a publicação e manutenção das informações previstas no inciso IX deste artigo no site oficial da Câmara Municipal;
  - l. executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.
- II. Com relação a Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos:
- a. supervisionar a elaboração das proposições de iniciativa dos Vereadores, Vereadores da Terceira Idade, "Câmara Mirim" e do Projeto "Parlamento Jovem";
  - b. realizar pesquisas visando adequar a ideia trazida pelo Vereador à realidade do Município, em colaboração com a Assessoria de Gabinete;
  - c. adequar as proposições apresentadas à técnica legislativa, como ferramenta de gestão da qualidade, em especial ao disposto na Lei Complementar nº 95/98 e aos Manuais de Redação Oficial em vigor no País;
  - d. efetuar o protocolo especial de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao processo legislativo, utilizando-se de meios eletrônicos visando assegurar a transparência do procedimento;
  - e. dar andamento nas proposições e acompanhá-las, controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com o autor ou com

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: 35E0-Z8JE-76MF-056N



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

## **Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



a unidade administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com a antecedência necessária;

- f. registrar os prazos para tramitação e apreciação dos vetos;
- g. anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações, utilizando-se tais informações apenas para correção das atas e documentos oficiais;
- h. redigir as atas das Sessões, que conterão apenas um breve resumo da matéria apreciada bem como o resultado das votações;
- i. conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- j. escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, Explicação Pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;
- l. digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência, portarias que não sejam de atribuição da Divisão de Gestão de Pessoas e demais expedientes;
- m. executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

### **III. Com relação ao suporte às Comissões:**

- a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas, sendo que as reuniões deverão permanecer arquivadas em áudio e vídeo;
- b) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões, os processos e documentos a elas distribuídos;
- c) comunicar à unidade administrativa, para registro e anotação, sobre a tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;
- d) digitar pareceres, requerimentos e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;
- e) elaborar e encaminhar solicitação à Presidência para inclusão dos processos apreciados pelas Comissões na Ordem do Dia;
- f) elaborar e providenciar o encaminhamento de ofício quando o Presidente da Comissão solicitar documentos à Prefeitura para instruir os processos;
- g) arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;



- h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

IV. Com relação ao suporte aos Vereadores:

- a) auxiliar na redação de documentos e material oficial que lhe for solicitado;
- b) providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
- c) atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas, em cooperação com a Assessoria de Gabinete;
- d) efetuar e participar de toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias da Casa Legislativa;
- e) auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

**CAPÍTULO III**  
**DA DIRETORIA JURÍDICA**

**Art. 27** Compete à Diretoria Jurídica coordenar e orientar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, representadas pelo trabalho desenvolvido pela Procuradoria Jurídica.

**Parágrafo único.** O responsável pela Diretoria Jurídica exercerá as funções da Procuradoria enquanto não iniciar suas atividades o Procurador concursado.

**Seção I**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 28** Compete à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal:

- I. promover o acompanhamento e atualização de toda legislação que abrange a atividade institucional da Câmara Municipal e dos Vereadores, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise;
- II. assessorar:





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

## **Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



- a) o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica;
  - b) a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica;
  - c) os Vereadores, no exercício de suas atribuições, nas questões de natureza jurídica;
  - d) as Comissões da Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica.
- III. atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões e pelos Vereadores;
- IV. atender aos pedidos de informações e oferecer suporte de natureza jurídica às demais Diretorias, Coordenadoria e Divisões, manifestando-se, sempre que possível através de parecer escrito;
- V. examinar documentos jurídicos e de qualquer outra natureza, analisando seu conteúdo, para emitir outros pareceres fundamentados na Constituição Federal e na legislação vigente;
- VI. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência bem como pela Mesa Diretora, no exercício de suas atribuições;
- VII. representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;
- VIII. manter contatos, quando designada pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- IX. executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores;
- X. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Diretoria Jurídica.

### **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29** A representação gráfica da estrutura organizacional consta do Anexo I desta Resolução.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**

## **Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"**

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 30** A quantidade de cargos e funções, suas descrições detalhadas, requisitos e atribuições são definidos em Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A remuneração de cada cargo possui previsão específica em Lei Complementar.

**Art. 31** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 32** Ficam revogadas as Resoluções nº 1, de 08 de março de 2017, nº 2, de 17 de abril de 2019.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 1º de outubro de 2025.

**Paulo Cesar Moraes de Oliveira**  
**Presidente**

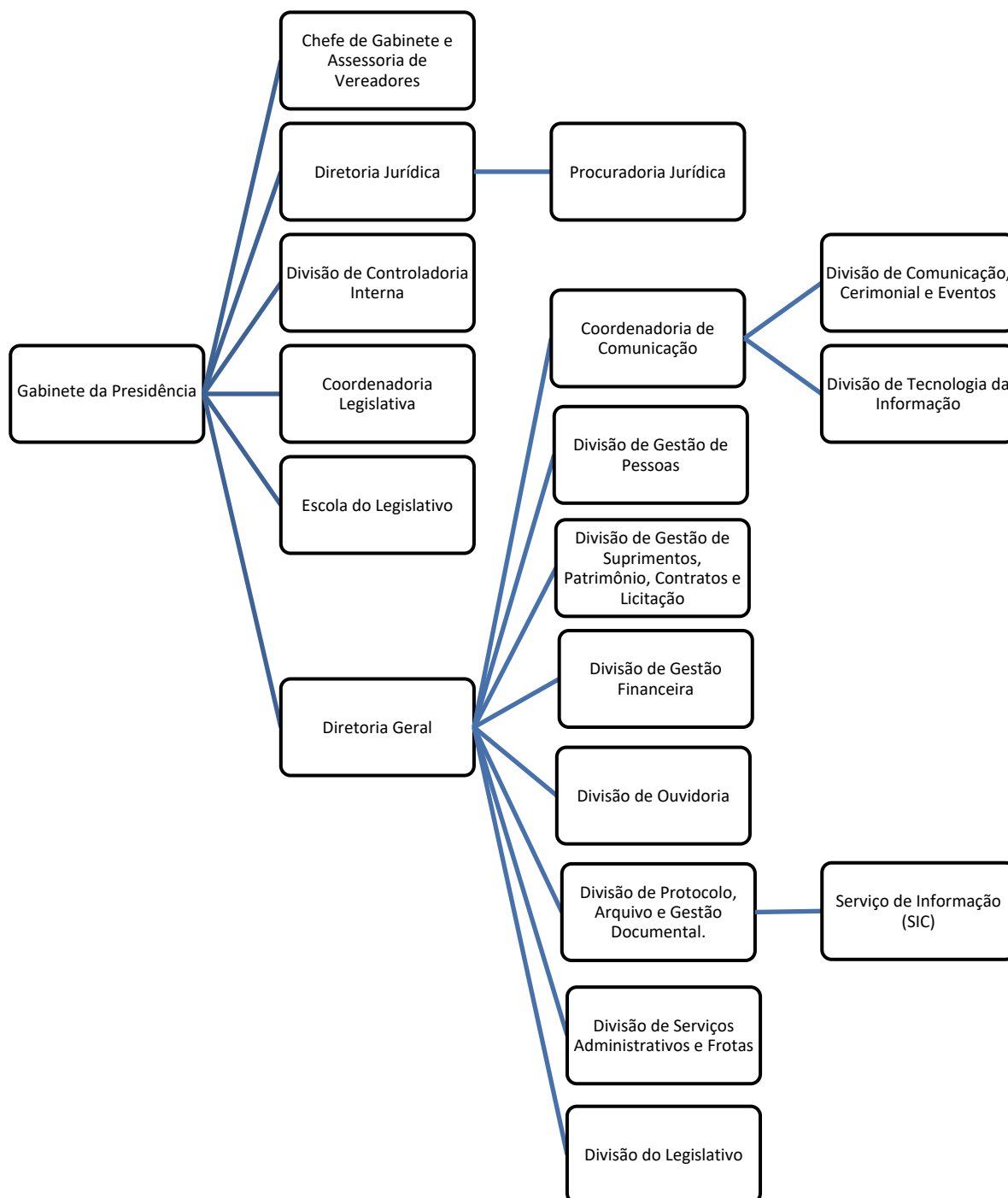
Publicada na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 1º de outubro de 2025.

**Luciane Aparecida Rampo**  
**Diretora Geral**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: 35E0-Z8JE-76MF-056N



## ANEXO I - DA REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS





# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS



## Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Cordeirópolis. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://cordeirópolis.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=35E0Z8JE76MF056N>, ou vá até o site <https://cordeirópolis.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 35E0-Z8JE-76MF-056N**



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO: - - - CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: 35E0-Z8JE-76MF-056N