

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

SEÇÃO 2 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Ato da Presidência Nº 4/2026, de 16 de março de 2026

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, registro, protocolo, digitalização, controle e distribuição de correspondências físicas no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 24, inciso I, alínea a, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos ao recebimento e tramitação de correspondências físicas oficiais no âmbito da Câmara Municipal de Cordeirópolis;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar rastreabilidade documental e prevenir extravios que possam gerar prejuízos ao erário e incidências de multas;

CONSIDERANDO as atribuições da Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental e de Serviços Administrativos estabelecidas na Lei Complementar nº 240/2017 e atualizadas pela Lei Complementar nº 414/2025;

CONSIDERANDO a estrutura administrativa estabelecida pela Resolução nº 6/2025;

CONSIDERANDO o sigilo de correspondência assegurado pela Constituição Federal art. 5º, inciso XII e a observância da legislação penal aplicável;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, transparência, responsabilidade administrativa e gestão documental no âmbito da Administração Pública;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato estabelece os procedimentos administrativos para recebimento, registro, triagem, protocolo, digitalização, controle e distribuição de correspondências físicas destinadas à Câmara Municipal de Cordeirópolis, visando a rastreabilidade total e a definição de responsabilidades funcionais.

Art. 2º Os procedimentos estabelecidos nesta norma têm como objetivos:

- I. assegurar rastreabilidade documental, desde a coleta externa até o destinatário final;
- II. prevenir extravio de correspondências e documentos oficiais, evitando a

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

- perda de prazos, danos ao erário e incidência de multas;
- III. garantir o controle formal de recebimento e distribuição de documentos;
- IV. preservar o sigilo das correspondências pessoais ou classificadas como reservadas;
- V. estabelecer cadeia de responsabilidade administrativa quanto a tramitação de documentos, identificando o responsável pela posse em cada etapa.
- VI. garantir a segurança jurídica dos servidores contra acusações de violação de sigilo e correspondências.

Art. 3º O controle e registro das correspondências recebidas serão realizados pelo Protocolo, setor integrante da Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental e Serviços Administrativos, observadas as atribuições estabelecidas na legislação vigente.

CAPÍTULO II DA COLETA E DO RECEBIMENTO DAS CORRESPONDÊNCIAS

Art. 4º O recebimento de correspondências destinadas à Câmara Municipal poderá ocorrer por meio de:

- I. serviços postais;

- II. entrega presencial;
- III. outros meios formais de encaminhamento documental.

Art. 5º A retirada de correspondências junto à agência dos Correios poderá ser realizada:

- I. por servidor designado;
- II. por integrantes da Patrulha Mirim de Cordeirópolis, na condição de aprendizes em **atividade de apoio administrativo** supervisionado.

§ 1º Nos casos de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), o portador deverá apresentar ao setor de protocolo, como comprovante da coleta:

- I. cópia do comprovante de recebimento (xerox); ou
- II. registro fotográfico nítido do comprovante devidamente assinado.

§ 2º As correspondências coletadas deverão ser entregues imediatamente ao Protocolo.

CAPÍTULO III DO REGISTRO, DA TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 6º O recebimento oficial das correspondências será realizado pelo Protocolo.

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

§1º Na ausência do responsável pelo setor, o recebimento poderá ser realizado por servidor que esteja exercendo substituição ou designação temporária, autorizado pela Diretoria Geral.

Art. 7º Toda correspondência recebida deverá ser registrada em sistema ou livro próprio.

Art. 8º Após o recebimento, será realizada triagem inicial das correspondências para identificação de sua natureza administrativa.

Art. 9º Para fins de tratamento administrativo, as correspondências serão classificadas como:

- I. correspondências administrativas institucionais (de rotina);
- II. correspondências pessoais ou nominativas;
- III. correspondências identificadas como sigilosas ou confidenciais;
- IV. correspondências cuja natureza não possa ser identificada externamente.

CAPÍTULO IV DA ABERTURA E DIGITALIZAÇÃO

Art. 10 Poderão ser abertas pelo setor de Protocolo as correspondências institucionais de natureza administrativas endereçadas à Câmara Municipal de Cordeirópolis, cujo conteúdo seja identificável externamente.

Art. 11 Consideram-se correspondências administrativas institucionais, entre outras:

- I. faturas de serviços públicos;
- II. documentos administrativos rotineiros;
- III. comunicações e convites institucionais;
- IV. correspondências relacionadas a cursos, eventos ou capacitações;
- V. materiais informativos ou publicitários.

§1º Após a abertura, os documentos poderão ser digitalizados integralmente para fins de controle e gestão documental.

§2º Após os tramites de registro e digitalização, os documentos serão encaminhados à Assessoria da Presidência para distribuição interna.

CAPÍTULO V DAS CORRESPONDÊNCIAS SIGILOSAS OU NOMINATIVAS

Art. 12 Não poderão ser abertas pelo setor de protocolo:

- I. correspondências destinadas nominalmente a Vereadores ou servidores;
- II. correspondências identificadas como confidenciais, sigilosas ou reservadas;

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

- III. correspondências cujo conteúdo não possa ser identificado externamente.

Art. 13 Nessas hipóteses, a correspondência deverá:

- I. permanecer lacrada;
- II. ser registrada no sistema, receber número de protocolo;
- III. ser identificada por etiqueta institucional de controle, aplicada de forma a garantir a inviolabilidade das dobras de abertura (frente e verso);
- IV. ter o envelope digitalizado externamente (frente e verso);
- V. ser encaminhada lacrada à Assessoria da Presidência (ou Gabinete da Presidência, em sua ausência), mediante assinatura no Livro de Protocolo.

Parágrafo único. Caso o destinatário verifique que o documento não possui caráter sigiloso, deverá restituí-lo no prazo de até 24 horas ao setor de Protocolo para registro e digitalização completa do conteúdo, mantendo o arquivo anterior como prova da tramitação.

CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA

Art. 14 Após a tramitação no setor de Protocolo, os documentos serão

encaminhados a Assessoria da Presidência que atuará como unidade central de triagem e distribuição aos setores competentes.

Art. 15 A transmissão de documentos entre os setores ou gabinetes far-se-á obrigatoriamente mediante registro e assinatura em sistema institucional ou livro próprio, (**LIVRO DE PROTOCOLO** para o setor de Protocolo; **LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO** para a Assessoria da Presidência) contendo, no mínimo:

- I. número de protocolo;
- II. data de recebimento;
- III. descrição sucinta do documento;
- IV. setor ou destinatário;
- V. assinatura do recebedor;
- VI. data da entrega.

CAPÍTULO VII DA CADEIA DE RESPONSABILIDADE DOCUMENTAL

Art. 16 A tramitação observará a cadeia formal de custódia documental com registro sequencial de cada etapa de recebimento, protocolo, distribuição e entrega.

Art. 17 A assinatura de recebimento do documento pelo setor destinatário constitui comprovação formal de entrega.

Art. 18 Após o registro de recebimento, a responsabilidade pela guarda, tramitação e

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

providências relativas ao documento passa a ser do setor destinatário.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 19 O extravio de documentos, perda de prazos ou omissão no registro poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa e reparação de danos ao erário, nos termos da legislação vigente.

Art. 20 A ocorrência de prejuízo ao erário decorrente de negligência ou omissão poderá implicar responsabilização funcional, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os registros de protocolo deverão permanecer disponíveis para fins de auditoria administrativa, controle interno e fiscalização pelos órgãos competentes.

Art. 22 Deverá ser expedida portaria designando o servidor responsável pelas atividades de protocolo e define os responsáveis autorizados pela retirada de correspondências junto aos Correios.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, em conjunto com a Diretoria Geral.

Art. 24 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2026.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 16 de março de 2026

Ver. Paulo Cesar Moraes de Oliveira
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, 16 de março de 2026

Luciane Aparecida Rampo
Diretora Geral

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

ANEXO I

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CORRESPONDÊNCIAS

1. Retirada da Correspondência

Correios / Entrega externa



Retirada por servidor designado ou Patrulha Mirim



Se houver AR → registrar foto ou cópia



2. Entrega ao Protocolo

Correspondência entregue ao responsável pelo setor de Protocolo



Na ausência → servidor substituto autorizado



3. Registro Inicial

Protocolo realiza:

- numeração do protocolo
- registro em livro ou sistema
- identificação do remetente
- data de recebimento



4. Triagem

O protocolo verifica:

✓ Correspondência administrativa identificável

✓ Correspondência pessoal

✓ Correspondência possivelmente sigilosa



5. Tratamento

CASO 1 – DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Abrir



Digitalizar



Registrar assunto

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026



Encaminhar à Assessoria/Gabinete da Presidência

CASO 2 – DOCUMENTO NÃO IDENTIFICADO OU SIGILOSO

Não abrir



Protocolar envelope



Etiquetar frente e verso



Digitalizar apenas envelope



Encaminhar lacrado à Assessoria



6. Verificação pela Assessoria

Se sigiloso ou pessoal

→ encaminhar diretamente ao destinatário

Se administrativo

→ devolver ao protocolo para abertura e digitalização completa



7. Distribuição

Assessoria/Gabinete da Presidência distribui aos setores



8. Registro de Recebimento

Servidor do setor destinatário:

✓ assina livro de distribuição

- ✓ registra data de recebimento



9. Responsabilidade

A partir da assinatura:

- ✓ responsabilidade passa ao setor receptor

ANEXO II

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SIMPLIFICADO

(Manual rápido para servidores)

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

1. Retirada

- retirar correspondências no correio
- registrar AR (foto ou cópia)

2. Entrega

- entregar imediatamente ao protocolo

3. Registro

- gerar número de protocolo
- registrar no livro ou sistema

4. Triagem

O protocolo identifica:

- ✓ administrativo
- ✓ pessoal
- ✓ sigiloso

5. Tratamento Administrativo

- abrir
- digitalizar
- registrar assunto

Sigiloso ou desconhecido

- não abrir
- protocolar envelope
- encaminhar lacrado

6. Encaminhamento

Enviar à **Assessoria da Presidência**

7. Distribuição

Assessoria distribui aos setores

8. Confirmação

Setor recebedor:

- ✓ assina livro
- ✓ registra data

ANEXO III

Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jaffet - Cordeirópolis/SP - CEP 13490-970

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

MODELO DO LIVRO DE PROTOCOLO

Livro mantido pelo **Protocolo (LIVRO: PROTOCOLO → ASSESSORIA)**

Exemplo:

Protocolo Nº (Etiqueta)	Tipo (Aberto/Lacrado)	Recebido por (Assessoria)	Data
Colar etiqueta	() Aberto () Lacrado		/ /

ANEXO IV

MODELO DO LIVRO DE DISTRIBUIÇÃO

Controle mantido pela **Assessoria da Presidência (LIVRO: ASSESSORIA → DESTINATÁRIO FINAL)**

Exemplo:

Protocolo Nº (Etiqueta)	Destinatário Final	Assinatura (Ciente)	Data
Colar etiqueta	Setor xxxx		/ /

Portaria Nº 3/2026, de 16 de março de 2026

Designa servidor responsável pelas atividades de protocolo e define os autorizados para retirada de correspondências junto aos órgãos postais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o disposto no art. 22 do Ato do Presidente nº 4/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Maria de Lourdes Vieira Cordeiro ocupante do cargo de Recepcionista, matrícula nº 1331, integrante da Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental e Serviços Administrativos, para atuar como responsável pelas atividades do Setor de Protocolo da Câmara Municipal.

Art. 2º Compete ao servidor designado no Art. 1º, dentre outras atribuições:

I – Receber e conferir as correspondências físicas entregues na sede da Edilidade ou coletadas junto aos órgãos postais;

Diário Oficial

Câmara Municipal de Cordeirópolis



Poder Legislativo

Criado pela Resolução nº 4/2024

Ano 2 | Edição nº 164

Segunda-feira, 16 de março de 2026

II – Proceder ao registro imediato no sistema de protocolo ou livro próprio;

III – Realizar a triagem e a classificação documental conforme a natureza administrativa ou sigilosa;

IV – Efetuar a digitalização dos documentos autorizados e zelar pela inviolabilidade das correspondências particulares e sigilosas;

Art. 3º Ficam autorizados a realizar a retirada de correspondências e encomendas junto às agências dos Correios, em nome desta Edilidade, os seguintes agentes e servidores:

I. Os(as) aprendizes integrantes da Patrulha Mirim;

II. Roseli de Oliveira, cargo Serviços Gerais, integrante da Divisão de Serviços Administrativos e Frota;

III. Alberto Massami Tiyo, cargo Motorista, integrante da Divisão de Serviços Administrativos e Frota;

IV. Daniel Ribeiro Coelho, cargo Oficial Legislativo, integrante da Divisão de Serviços Administrativos e Frota e Fiscal de Contratos;

V. Marconi Franco Anecleto, cargo Oficial Legislativo, integrante da Divisão de Serviços Administrativos.

VI.

Art. 4º Nos afastamentos e impedimentos legais do servidor designado no Art. 1º, as atribuições serão exercidas por substituto autorizado pela Diretoria Administrativa, como:

I. Carlos Roberto Ferraz do Amaral Filho, cargo Assistente Legislativo, integrante da Divisão do Legislativo;

II. Paulo César Tamiazo, cargo Analista Legislativo, integrante da Divisão do Legislativo;

III. Valquiria Culveiro Rodrigues, cargo em Substituição RH, integrante da Divisão de Gestão de Pessoas (em substituição).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2026.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 16 de março de 2026

Ver. Paulo Cesar Morais de Oliveira
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, 16 de março de 2026

Luciane Aparecida Rampo
Diretora Geral

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 16 Março 2026, 16:33:49

Status: Assinado

Documento: Jornal Oficial Da Câmara 16.3.2026.Docx

Número: d662afb8-8170-45e2-8896-78e9565c12d5

Data da criação: 16 Março 2026, 16:30:48

Hash do documento original (SHA256): 0081d90ff03ca934d903199d2cf9f06c7caa68b1527f350d85b0d49385310b4c



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora PAULO CESAR TAMIAZO Data e hora da assinatura: 16/03/2026 16:33:48 Token: e1a8c9ed-0e77-4c9f-8450-303ea8833bb2		Assinatura  Paulo Cesar Tamiazo
Pontos de autenticação: Telefone: 5519992767430 E-mail: analista.legislativo@camaracordeiropolis.sp.gov.br		Localização aproximada: -22.824400, -47.266600 IP: 186.200.218.50 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/145.0.0.0 Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número d662afb8-8170-45e2-8896-78e9565c12d5, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign d662afb8-8170-45e2-8896-78e9565c12d5. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.