



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC  
02

Excelentíssimos Senhores Vereadores e Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,

Temos a honra de submeter à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal de Cordeirópolis o incluso Projeto de Resolução que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Tendo em vista o projeto de readequação dos cargos e a realidade atual desta Câmara este Projeto de Resolução visa promover as necessárias adequações na estrutura organizacional da Câmara.

Desse modo, foram promovidas melhorias na descrição das atividades de setores, em suas denominações, atualizando e modernizando a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Assim, foram criadas divisões novas de acordo com as demandas atuais do Poder Legislativo Municipal visando atender os programas e as ações existentes.

A proposta é finalizada com Anexo I deste projeto que contém a nova representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Certo da colaboração dos Nobres Edis, apresentamos o Projeto de Resolução anexo para contribuição dos Nobres Edis e apreciação desta Câmara Municipal.

## Plenário “Vereador Írio Alves”

Cordeirópolis, 17 de fevereiro de 2.017.

Ver. Laerte Lourenço  
Presidente

Cássia de Moraes  
1<sup>a</sup> Secretaria

Sandra Cristina dos Santos  
2<sup>a</sup> Secretaria



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

03

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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 O cumprimento de seu papel previsto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, além de dar cumprimento a todo o arcabouço jurídico que rege a atividade do Poder Legislativo Municipal e de seus Vereadores;

II Facilitar e simplificar o acesso dos Parlamentares e dos cidadãos ao processo legislativo, buscando eficácia e transparência nos processos;

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;

c) Medidas que incentivem e facilitem o acesso dos cidadãos aos gabinetes dos Vereadores.

L

H

2



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC

04

IV Evitar a concentração das decisões nos níveis hierárquicos superiores, promovendo a descentralização administrativa, para que tais decisões se aproximem dos fatos, situações e pessoas que dela se beneficiem;

V - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores da Câmara Municipal, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e humano;

VI - atualizar permanentemente os serviços, sistemas e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo, além de promover a sustentabilidade ambiental;

VII - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos 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-se 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 projetos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência;

L

g

3



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC

05

II coordenadoria, 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 básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e as 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

II Mesa Diretora da Câmara.

III Diretoria Geral:

- a) Divisão de Serviços Administrativos e Frota;
- b) Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitações;
- c) Divisão de Gestão de Pessoas;
- d) Divisão de Gestão Financeira;
- e) - Divisão de Protocolo, Gestão Documental e Suporte aos Vereadores;
- f) - Divisão de Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos.
- g) - Divisão de Compilação e Consolidação das Leis;
- h) - Divisão de Legislação Participativa.

III.1 - Coordenadoria de Comunicação:

- a) Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- b) Divisão de Veículos de Comunicação;
- c) Divisão de Tecnologia da Informação.

IV - Diretoria Jurídica:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Procuradoria Jurídica.

L

gf

4



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
cyc 06

## 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 a:

- I propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades da Câmara Municipal;
- II implantar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Poder Legislativo Municipal;
- III planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Diretorias, das Divisões e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- IV zelar pelos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência no Poder Legislativo Municipal;
- V acompanhar os gestores dos recursos da Casa nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VI acompanhar visando dar subsídios a Mesa da Câmara, e execução do Orçamento da Câmara Municipal;
- VII fazer chegar a Mesa da Câmara, denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos à Câmara Municipal, sobre irregularidades ou ilegalidades na própria Câmara ou na Administração Municipal como um todo;
- VIII verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, oferecendo suporte à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;

L G

5



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC

07

IX opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X responsabilizar-se pela disseminação de informações da Mesa da Câmara aos Vereadores e às unidades da Casa;

XI assistir o Presidente na sua representação institucional e relações públicas com as demais autoridades;

XII prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência, competindo-lhe seu recebimento, estudo, seleção e encaminhamento dos despachos;

XIII encaminhar e avaliar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

XIV assessorar, no que for necessário, nas sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;

XV organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;

XVI auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;

XVII tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

XVIII 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 seu mandato, em suas atividades legislativas e na administração de seu gabinete;

III executar serviços externos bem como o acompanhamento ao Vereador;

L

B

6



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

08

IV organizar e acompanhar as reuniões que o Vereador promover no interesse público e relativas ao exercício do mandato;

V controlar e divulgar a agenda pública do Vereador, coordenando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos inerentes ao exercício do mandato;

VI atender e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o Vereador;

VII assessorar o Vereador em atividades junto à comunidade;

VIII manter nos arquivos, para fins de consulta, cópias das proposições em tramitação, bem como das respostas de requerimentos do Vereador;

IX elaborar, redigir e digitar as proposituras 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 a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos programas e do 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 tomas de contas especiais, de acordo com a legislação aplicável, bem como designar comissões especiais;

L

H

7



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

VI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle no âmbito da Câmara Municipal;

VII - adotar as medidas necessárias à implementação e ao funcionamento do sistema de controle interno;

VIII - editar instruções orientando os setores da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de controle.

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA GERAL

Art. 12 Compete à Diretoria Geral planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.

Parágrafo único - Existindo a necessidade, o responsável pela Diretoria Geral acumulará as atividades de chefia das Divisões sob sua supervisão.

### Seção I

#### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FROTAS

Art. 13 Compete à Divisão de Serviços Administrativos, Almoxarifado e Transportes:

I – com relação aos Serviços Administrativos:

a) 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;

b) preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;

c) manter em perfeita ordem toda a documentação, facilitando sua localização, com presteza e exatidão, quando requisitadas ou procuradas para busca;

d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;

e) atender os pedidos de requisição de processos de natureza administrativa e demais documentos, quando forem solicitados;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- f) organizar e manter o acervo da Câmara Municipal, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;
- g) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais e jornais do Município, seja pelos meios convencionais ou através de arquivos eletrônicos constantes da base de dados da Câmara Municipal;
- h) receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
- i) 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) efetuar o controle da tramitação dos documentos, com exceção das proposituras afetas à Diretoria Geral, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades da Casa;
- c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, registrando a data de envio e de recebimento, quando for o caso;
- d) prestar informações à Presidência, Vereadores e demais superiores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;
- e) organizar e manter, em cooperação com a Diretoria Geral e com as demais unidades, arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mails;
- f) atuar em perfeita coordenação com as demais unidades da Casa, buscando maior eficiência e eficácia nos serviços prestados;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

### III - com relação às atividades de Transportes:



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

11

- 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;
- e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas 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) comunicar qualquer tipo de problema em sua área ao superior imediato;

L

Y

10



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC

12

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

## Seção II DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E LICITAÇÃO

Art. 14 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 executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral.

VII Realiza a gestão dos contratos administrativos da Câmara, controlando o prazo e zelando pelo fiel cumprimento sob pena de responsabilidade constante na legislação vigente.

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;

L

B

11



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC

13

f) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pela 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 Geral.

### Seção III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 15 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;

L G

12



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

14

VI controlar a freqüência 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 freqüência 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 Zelar pela recepção de municípios e autoridades;

XII Zelar pela telefonia e demais sistemas de comunicação da Câmara Municipal,

XIII preparar e executar, no âmbito de sua competência, todos os demais atos relativos a recursos humanos e administração de pessoal;

XIV executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Geral.

### Seção IV DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 16 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;

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;

L B

13



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

LS

- 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 corroborar 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, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XVIII executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral;
- XIX Elaborar os relatórios necessários e enviar aos órgãos competentes sob a supervisão da Diretoria Geral e Presidência da Câmara.

## Seção V DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL E SUPORTE AOS VEREADORES

Art. 17 Compete à Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental:

14



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC

36

I efetuar o protocolo especial de todas as proposituras 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;

II organizar e manter o acervo legislativo 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;

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 promover, com a cooperação da Assessoria de Gabinete de cada Vereador, o arquivamento e controle de toda documentação produzida por cada Vereador, em ordem cronológica, durante seu mandato;

V fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

VI gerenciar os anais da Câmara Municipal, consubstanciado em 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;

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

### Seção VI

#### DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSITURAS E GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 18 Compete à Divisão de elaboração de proposituras e gestão de processos:

I supervisionar a elaboração das proposituras de iniciativa dos Vereadores Mirins e da Terceira Idade;

II realizar pesquisas visando adequar a ideia trazida pelo Vereador à realidade do Município, em colaboração com a Assessoria de Gabinete;

III adequar as proposituras 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;

L S

15



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

IV dar andamento nas proposituras e acompanhá-las, controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com o autor ou com a unidade administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com a antecedência necessária;

V registrar os prazos para tramitação e apreciação dos vetos;

VI anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações, utilizando-se tais informações apenas para correção das atas e documentos oficiais;

VII redigir as atas das Sessões, que conterão apenas um breve resumo da matéria apreciada bem como o resultado das votações;

VIII executar e supervisionar a implantação, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da Divisão de Tecnologia da Informação, da "ata eletrônica", acervo onde constarão em áudio e vídeo os arquivos correspondentes a cada sessão da Câmara Municipal, facilitando sua manutenção e consulta;

IX disponibilizar, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da Divisão de Tecnologia da Informação, o acervo mencionado no inciso VIII deste artigo no site oficial da Câmara;

X conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

XI escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, Explicação Pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;

XII 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 Recursos Humanos e demais expedientes;

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

I – 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

18

- 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, em meio físico e eletrônico, 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.

### II – 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) auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

## SESSÃO VII

### DA DIVISÃO DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS

Art. 19 Compete à divisão de compilação e consolidação de leis:

I realizar e permitir um conhecimento de fácil acesso aos cidadãos e cidadãs no direito aplicável, na busca da legislação municipal e suas alterações;

II realizar atualizações periódicas no sistema de consolidação das leis;

III identificar na legislação alterada o dispositivo legal identificador;

L G

17



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC 19

IV disponibilizar todo o material solicitado com o objetivo de orientar os cidadãos, mesa da câmara e servidores da Câmara Municipal;

V realizar a correção e atualização, caso seja detectados erros na legislação municipal;

VI adequar às técnicas legislativas como ferramenta de gestão de qualidade;

VII disponibilizar em cooperação com a Coordenadoria de Comunicação, o acervo no site da Câmara Municipal;

VIII efetuar e participar de toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias da Casa Legislativa.

IX realizar a digitalização dos documentos da Casa, respeitando a tabela de temporalidade para disponibilização e modernização da Câmara.

X observar e divulgar regulamentações das Leis Municipais e outras normas regulamentadores.

## Seção VIII

### DA DIVISÃO DA LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Art. 20 Compete à Divisão de Legislação Participativa:

I realizar estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município;

II subsidiar os trabalhos parlamentares, oferecendo suporte técnico-temático à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade Ararense;

III estimular a pesquisa técnico-acadêmica, voltada à Câmara Municipal de Cordeirópolis, em cooperação com outras instituições de ensino;

IV colaborar no Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de Cordeirópolis, dentro de suas competências, em cooperação com instituições de ensino solicitando para tanto informações à unidades da Câmara;

V avaliar os resultados obtidos pela aplicação de índices e indicadores com a finalidade de propor medidas que contribuam para a contínua melhoria do desenvolvimento e justiça social;

L G

18



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

20

VI realizar estudos, atividades e debates sobre o Município, o Estado, o Poder Legislativo, ética, cidadania e projetos de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;

VII preparar, elaborar e acompanhar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara com outros institutos, órgãos públicos, ONGs, entidades de classes e universidades;

VIII propor ações legislativas na área de políticas públicas, objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;

IX realizar, seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos Vereadores;

X atuar em conjunto com os órgãos representativos dos assuntos correntes no município, as Comissões da Câmara Municipal, visando à obtenção de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;

XI atuar em conjunto com a área de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;

XII implantar, através de convênios com instituições universitárias e ou educacionais, cursos de pós-graduação nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de parlamentares, servidores e profissionais nestas áreas;

XIII implantar o ensino a distância, com a finalidade de promover maior amplitude na participação e formação dos servidores e da sociedade civil em geral;

XIV realizar estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara Municipal e do Município;

XV promover Congressos e Encontros com a finalidade de avaliar, discutir e apresentar propostas sobre os projetos participativos o Parlamento Regional;

XVI realizar e autorizar a publicação de artigos, boletins e/ou periódicos dos resultados dos estudos e pesquisas e de outros relacionados com os objetivos dos Programas Participativos;

L G

19



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

21

XVII realizar parcerias com entidades e/ou empresas públicas e privadas, associações, Institutos, ONGs, inclusive com instituições científicas e educacionais, a fim de propor celebração de convênios de intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes à Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior;

XIII integrar o programa Interlegis do Senado Federal e outros similares, propiciando a participação de servidores, vereadores e demais agentes políticos em videoconferências e cursos presenciais e a distância;

XIX promover a educação, a cidadania e a democracia no Município;

XX efetuar toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias;

XXI receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

XXII dar prosseguimento às manifestações recebidas;

XXIII informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Legislativa Municipal;

XXIV organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados;

XV facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Câmara, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas ao Legislativo Municipal;

XVI auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

XVII auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

XVIII encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes;

XIX acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

XXX captar e sistematizar as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

L S/

20



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC 22

XI auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XII requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal.

### Seção XI

#### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 Compete à Coordenadoria de Comunicação, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.

Parágrafo único - Dentre as atribuições específicas da Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação encontra-se o assessoramento da Presidência da Casa, da Mesa Diretora e seus integrantes, das Comissões e de todos os Vereadores nos assuntos voltados a divulgação de atos do Legislativo.

### Seção I

#### DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 22 Compete à Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

I providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município;

II providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, em especial com a Divisão de Tecnologia da Informação, a publicação e manutenção das informações previstas no inciso I deste artigo no site oficial da Câmara Municipal;

III colher, organizar, redigir, editar e distribuir aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;

IV definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

V assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

L

S

21



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

23

VI providenciar a gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VII promover, com a cooperação da Divisão de Tecnologia da Informação e da Diretoria Geral, a manutenção dos arquivos digitais das gravações mencionadas no inciso VI deste artigo, bem como a disponibilização dos mesmos no site oficial da Câmara Municipal;

VIII a elaboração e divulgação do material relativo à publicidade institucional da Câmara Municipal, inclusive no site oficial da Câmara, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

IX realizar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;

X coordenar e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa;

XI promover, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a capacitação e o constante aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, habilitando-os a integrar o corpo do Cerimonial da Câmara Municipal, sempre que necessário;

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 desenvolver e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes;

XIV promover constantemente o resgate e consequente divulgação da história da Câmara Municipal;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## Sessão II

### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23) - 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;

L Z

22



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC 24

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 da base de dados da Câmara Municipal;

VI assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;

VII - providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;

VIII - propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;

IX - manter e atualizar, em cooperação com a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e de todas as Diretorias e unidades administrativas, as informações do site oficial da Câmara Municipal;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Coordenadoria de Comunicação Social e Tecnologia da Informação.

## Sessão III

### Da Divisão dos Veículos de Comunicação.

Art. 24 Compete à Divisão dos Veículos de Comunicação:

I - Auxiliar, organizar, editar, distribuir e difundir aos órgãos da imprensa local, Parlamentares, Mesa da Câmara, Servidores e cidadãos 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;

II - Zelar pelos equipamentos dos Veículos de Comunicação da Câmara, bem como os ambientes onde se encontram alocados esses equipamentos;

III - Auxiliar no zelo pela imagem institucional do Poder Legislativo;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

25

IV - 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, BG's (backgrounds) e GC's (gerador de caracteres);

V - Realizar as transmissões da Câmara Municipal, que inclui edição ao vivo, corte de câmeras, inserção de GC's (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;

VI - Propagar valores éticos, aos direitos e às responsabilidades dos cidadãos e cidadãs;

VII - Buscar o equilíbrio com o meio ambiente, promover o respeito entre as pessoas, buscar a pluralidade de visões;

VIII - Propagar valores e informações úteis ao cotidiano da população;

IX - Criar uma linguagem plural para abordar temas de importância e interesse coletivo;

X - Falar de saúde, trabalho, juventude, educação, meio ambiente e cidadania;

XI - Divulgar a democratização institucional de toda a estrutura da Câmara Municipal;

XII - Realizar a integração social, a identidade cultural, a solidariedade, a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 25 Compete à Diretoria Jurídica coordenar e orientar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, representadas pelo trabalho desenvolvido pela Assessoria Jurídica e pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único - Até que exista necessidade de ampliação dos quadros em razão do volume e complexidade do serviço, o responsável pela Diretoria Jurídica exercerá as atividades atribuídas à Procuradoria Jurídica, constantes do art. 26 desta Resolução.

### Seção I

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

J

G

24



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC

26

Art. 26 Compete à Assessoria 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:

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;

L G

25



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC 27

X executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Diretoria Jurídica.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal é a constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 28 A quantidade de cargos e funções que integram a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, bem como suas descrições detalhadas, requisitos e atribuições específicas de seus ocupantes são objetos definidos em Lei Complementar.

Parágrafo único - A remuneração correspondente a cada cargo (tabela padrão de vencimento) também tem previsão específica em Lei Complementar.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cordeirópolis, 17 de fevereiro de 2017.

Ver. Laerte Lourenço

Presidente

Cássia de Moraes

1<sup>a</sup> Secretaria

Sandra Cristina dos Santos

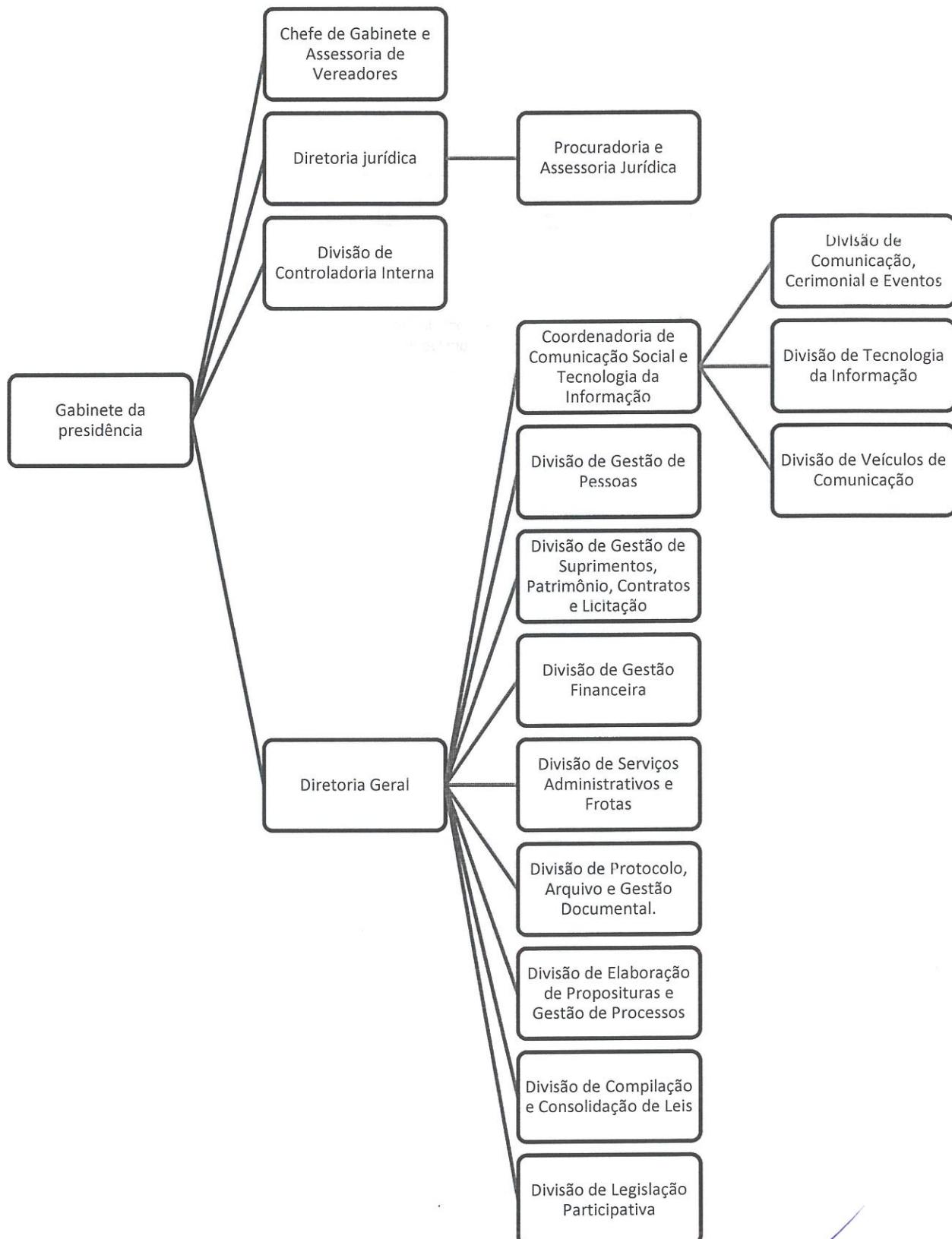
2<sup>a</sup> Secretaria



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

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



L

E

27

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOOLIS  
PODER LEGISLATIVO

CUSTO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PREVISÃO JANEIRO A DEZEMBRO/2017

Cargo	PAGAMENTO sem HE	SALÁRIO BASE	Quartilidade	Adicional de Nível Superior	Adicional de Tempo de Serviço	SEXTA PARTE	RET	Particulocidade	Total Folha	*13° Salário	*13° Férias + pecúlio sem variável	INSS (Patronal) anual	** FGTS	8%	Total
ANALISTA DE COMPRAS	R\$ 2.252,01	R\$ 4.118,37	1	342,69	22,62				2.627,32	2.784,96	2.166,08	38.055,34	7.991,62	3.044,43	49.091,39
ANALISTA DE LEGISLATIVO ****	R\$ 6.630,58	R\$ 11.183,22	1	864,86	823,67				6.650,58	7.026,41	5.466,54	96.040,21	20.168,44	7.683,22	123.891,86
ANALISTA DE IMPRENSA E CERIMONIAL	R\$ 3.037,78	R\$ 4.126,44	1	455,67	0,00				3.483,45	3.705	-	47.720,49	10.021,30	-	57.741,79
ASSESSOR DE VEREADOR	R\$ 18.04,17	R\$ 2.315,11	8	1.607,59	85,06				18.704,17	9.826,42	-	255.498,91	53.654,77	-	309.153,68
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2.895,26	R\$ 3.668,91	1	317,64	142,51				2.895,26	3.068,97	2.386,98	41.936,22	8.806,61	3.354,90	54.097,72
ASSISTENTE TÉCNICO DE R. H.	R\$ 2.315,11	R\$ 4.268,46	1	469,42	231,81				3.598,91	3.814,84	2.967,10	52.128,16	10.496,91	4.170,25	67.245,32
AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.191,72	R\$ 1.866,54	3	184,12	107,25				3.866,54	4.095,12	3.187,74	56.004,62	11.760,97	4.480,37	72.245,96
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	R\$ 2.379,28	R\$ 4.148,70	1	310,34	354,68				2.379,28	2.552,03	1.961,58	34.462,52	7.237,13	2.757,00	44.456,66
CHEFE DE GABINETE	R\$ 2.194,74	R\$ 2.430,21	1	364,53	0,00				2.194,74	2.962,43	-	38.176,17	8.017,00	-	46.193,16
CONTADOR	R\$ 4.289,99	R\$ 4.289,99	1	938,44	1.072,50				7.194,67	7.626,35	5.931,61	104.210,81	21.884,27	8.336,86	134.431,94
CONTROLEADOR INTERNO	R\$ 3.668,91	R\$ 4.268,46	1	556,76	106,11				4.268,46	4.524,57	3.519,11	61.826,33	4.946,11	4.946,11	79.755,97
DIRETOR GERAL	R\$ 6.986,87	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.516,99	-	169.756,74	23.048,92	-	182.805,66
DIRETOR JURÍDICO	R\$ 8.034,90	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.516,99	-	109.756,74	23.048,92	-	132.805,66
MOTORISTA	R\$ 2.867,95	R\$ 2.315,11	1	374,08	118,76				2.867,95	3.040,02	2.364,46	41.540,59	8.723,52	3.323,25	53.597,37
PRESIDENTE DA CÂMARA	R\$ 6.734,70	R\$ 6.734,70	1	-	0,00				6.734,70	-	-	80.816,40	16.971,44	-	97.787,84
RECEPCIONISTA	R\$ 4.486,22	R\$ 1.987,25	2	312,99	198,73				4.486,22	4.765,39	3.698,64	64.980,36	13.645,88	5.198,43	83.824,66
VEREADOR	R\$ 38.176,50	R\$ 4.771,95	8	-	0,00				38.176,50	-	-	458.107,20	96.202,51	-	554.309,71
VIGIA	R\$ 11.947,08	R\$ 1.569,33	4	688,41	191,92				11.947,08	12.558,48	11.563,90	173.046,75	36.339,82	13.843,74	223.230,30
ZELADOR	R\$ 2.285,31	R\$ 1.892,60	1	298,08	94,63				2.285,31	2.472,43	1.884,11	33.101,51	6.951,32	2.648,12	42.701,95
Subtotal	141.020,02	63.086,28	39,00	10.221,68	3.552,24	2.912,98	2.130,95	2.130,95	141.020,02	101.876,30	45.383,66	1.897,166,06	398.404,87	63.786,67	2.359.357,60
PROCURADOR	3.026,26	2.631,53	1	394,73					3.026,26	3.136,56	2.780,14	5.838,26	2.224,10	35.863,60	
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	5.290,00	4.600,00	1	690,00					5.290,00	5.758,27	4.597,47	10.205,47	-	58.802,93	
JORNALISTA	2.601,31	2.262,01	1	339,30					2.601,31	1.858,26		23.897,38	5.018,46	1.911,79	30.827,62
SERVENTE MASCULINO	1.305,22	1.134,97	1	170,15					1.305,22	922,35		11.990,58	2.518,02	959,25	15.487,85
ASSESSOR DE VEREADOR	2.229,99	1.939,12	1	290,87					2.229,99	1.575,86		20.486,16	4.302,09	-	24.788,25
TÉCNICO EM INFORMATICA	2.601,31	2.262,01	1	339,30					2.601,31	1.838,26		23.897,38	5.018,46	1.911,79	30.827,62
Subtotal	17.054,09	14.829,64	6	2.224,45	-	-			17.054,09	2.057,55	-	156.670,20	32.900,74	7.006,93	196.577,87
Total de Gastos com Pessoal	158.074,11	77.915,92	45,00	12.446,13	3.552,24	2.012,98	2.130,95	2.130,95	158.074,11	13.927,86	45.383,66	2.053.836,26	431.305,61	70.793,60	2.555.935,47
Folha de Pagamento Projetada para 2017															2.053.836,26
Encargos Sociais Projetado para 2017															502.099,21
Previsão de repasse inflacionário 6%															6.00%
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Pessoal															2.232.000,00
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Encargos															460.000,00
Situação Orçamentária															SUPERAVIT 136.064,53

Suplementação no Período			
Dotação	Valor	Custo Folha para 2017	Suplementação
31.90.11	2.150.000,00	2.053.836,26	-126.163,74
31.90.13	460.000,00	502.099,21	42.099,21
31.90.16	52.000,00	(52.000,00)	
Total Geral	2.692.000,00	2.555.935,47	136.064,53

\*Férias + pecúlio. Não tem como calcular os variáveis de HE...

\*\* Não está calculado INSS e FGTS das Horas Extras

\*\*\* Contratação programada para Maio/2017

\*\*\*\* vigia, controlador interno, auxiliar de limpeza, contador, auxiliar dos serviços gerais e auxiliar legislativo estão com grau atualizado desde janeiro

\*\*\*\*\* Todos estão com a contagem de tempo de serviço atualizados desde janeiro

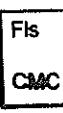
Fis 29

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROFÓLIS  
PODER LEGISLATIVO

CUSTO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PREVISÃO JANEIRO A DEZEMBRO/2017

Cargo	PAGAMENTO sem HE	SALÁRIO BASE	Quantidade	Adicional de Nível Superior	Adicional de Tempo de Serviço	SEXTA PARTE	RET	Periculosidade	Total Folha	13º Sádario	* 13º Férias + pecúlio sem variável	Folha Anual	21,5%	8%	Total	
													INSS (Patronal) anual	** FGTS		
ANALISTA DE COMPRAS	R\$ 2.267,32	R\$ 2.262,01	1	342,69	22,62				2.627,32	2.784,96	38.055,34	7.991,62	3.044,43	49.091,39		
ANALISTA DE LEGISLATIVO ****	R\$ 4.118,37	1	864,86	823,67					6.630,58	7.026,41	5.466,54	96.040,24	7.683,22	123.981,88		
ANALISTA DE IMPRENSA E CERIMONIAL	R\$ 3.493,45	R\$ 3.037,78	1	485,67	0,00				3.493,45	3.703,06	-	47.720,49	10.021,30	57.741,79		
ASSESSOR DE VEREADOR	R\$ 2.126,44	8	1.607,59	85,06					18.704,17	19.826,42	255.498,91	53.954,77	-	309.153,68		
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2.895,26	R\$ 2.375,11	1	377,64	142,51				2.895,26	3.068,97	2.386,98	8.806,61	3.354,90	54.097,72		
ASSISTENTE TÉCNICO DE R. H.	R\$ 2.697,67	1	469,42	231,61					3.598,91	3.814,84	2.967,10	52.128,16	10.946,91	4.170,25	67.245,32	
AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 3.866,54	R\$ 2.191,72	3	184,12	107,25				3.866,54	4.058,53	3.187,74	56.004,62	11.760,97	4.480,37		
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	2.379,28	R\$ 1.418,70	1	310,34	354,68				2.379,28	2.522,03	1.961,58	34.462,52	7.237,13	2.757,00	44.456,65	
CHEFE DE GABINETE	2.794,74	R\$ 2.430,21	1	364,53	0,00				2.794,74	2.962,43	-	38.176,17	8.017,00	-	46.193,16	
CONTADOR	R\$ 4.289,99	1	938,44	1.072,50					7.194,67	7.626,35	5.931,61	104.210,81	21.884,27	8.336,86	134.131,94	
CONTREGOLADOR INTERNO	4.268,46	R\$ 3.603,60	1	556,76	108,11				4.268,46	4.522,57	3.519,11	61.826,33	4.946,11	79.755,97		
DIRETOR GERAL	8.034,90	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.516,99	-	109.756,74	23.048,92	-	132.805,66	
DIRETOR JURÍDICO	8.034,90	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.516,99	-	109.756,74	23.048,92	-	132.805,66	
MOTORISTA	2.867,95	R\$ 2.375,11	1	374,08	118,76				2.867,95	3.040,02	2.364,46	41.540,59	8.723,52	3.323,25	53.587,37	
PRESIDENTE DA CÂMARA	6.734,70	R\$ 6.734,70	1	-	0,00				6.734,70	-	-	80.816,40	16.971,44	-	97.787,84	
RECEPCIONISTA	4.486,22	R\$ 1.987,25	2	312,99	196,73				4.486,22	4.755,39	3.698,64	64.980,36	13.645,86	5.198,43	83.824,66	
VEREADOR	38.175,60	R\$ 4.771,95	8	-	0,00				38.175,60	-	-	458.107,20	96.202,51	-	554.209,71	
VIGIA	11.947,08	R\$ 1.559,33	4	668,41	191,52				11.947,08	*2.663,90	9.849,70	173.046,75	36.339,82	13.843,74	223.230,30	
ZELADOR	2.285,31	R\$ 1.892,60	1	298,08	94,63				2.285,31	2.422,43	1.884,11	33.101,51	6.951,32	2.648,12	42.707,95	
Subtotal:	141.020,02	63.086,28	39,00	10.221,68	3.552,24	2.712,98	2.130,95	1	2.558,48	141.020,02	101.876,30	45.383,66	1.897.166,06	398.404,87	63.786,67	2.359.387,60
<b>*** A CONTRATAR</b>																
PROCURADOR	3.026,26	2.631,53	1	339,73					3.026,26	1.877,24	24.326,08	5.108,48	1.946,09	31.380,65		
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	5.290,00	4.600,00	1	680,00					5.290,00	3.210,98	42.522,78	8.829,78	-	51.452,57		
JORNALISTA	2.262,01	2.262,01	1	339,30					2.601,31	1.668,48		20.910,21	4.391,14	1.672,82	26.914,17	
SERVENTE MASCULINO	1.305,22	1.134,97	1	170,5					1.305,22	867,06		10.491,76	2.203,27	833,34	13.534,37	
ASSESSOR DE VEREADOR	2.229,99	1.939,12	1	250,87					2.229,99	1.376,88		17.925,39	3.764,33	-	21.689,72	
TECNICO EM INFORMATICA	2.601,31	2.262,01	1	339,30					2.601,31	1.616,48		20.910,21	4.391,14	1.672,82	26.914,17	
Subtotal:	17.054,09	14.829,64	6	2.224,45	-	-	-		17.054,09	*0.55,11	-	137.086,43	28.788,15	6.131,06	172.005,64	
Total de Gastos com Pessoal	158.074,11	77.915,92	45,00	12.446,13	3.552,24	2.512,98	2.138,95	1	2.558,48	158.074,11	1.242,41	45.383,66	2.034.252,49	427.193,02	69.917,73	2.531.363,24
<b>Folha de Pagamento Projetada para 2017</b>																
Encargos Sociais Projetado para 2017																
Previsão de repasse inflacionário 6%																
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Pessoal																
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Encargos																
Situacão Orçamentária																
<b>Suplementação no Período</b>																
Dotação		Valor	Custo Folha para 2017	Suplementação												
31.90.11		2.180.000,00	2.034.252,49	114.747,51												
31.90.13		460.000,00	497.110,76	37.110,76												
31.90.16		52.000,00	(52.000,00)	116.636,76												
<b>Total Geral</b>		<b>2.692.000,00</b>	<b>2.531.363,24</b>	<b>116.636,76</b>												

\*Férias + pecúlio. Não tem como calcular as variáveis de HE...  
 \*\* Não está calculado INSS e FGTS das Horas Extras  
 \*\*\* Contratação programada para Junho/2017  
 \*\*\*\* vigia controlador interno, auxiliar de limpeza, contador, auxiliar de serviços gerais e analista legislativo estão com grau atualizado desde janeiro  
 \*\*\*\*\* Todos estão com a contagem de tempo de serviço atualizados desde janeiro



30



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

31

À  
MESA PARA LEITURA, NOS TERMOS  
REGIMENTAIS, A SER REALIZADA EM  
21/02/2017.

CORDEIRÓPOLIS, 17/fevereiro/2017

**VER. LAERTE LOURENÇO  
PRESIDENTE**

Lido na sessão de 21/02/2017

**VER<sup>a</sup>. CASSIA DE MORAES  
1<sup>a</sup> SECRETÁRIA**

Ao Assessor Jurídico Consultor para parecer

Cordeirópolis, 22/02/2017

**VER. LAERTE LOURENÇO  
PRESIDENTE**



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC

32

PARECER JURÍDICO nº 012/2017 - RBF

Projeto de Resolução nº 003/2017

Autor(a): Mesa Diretora

PROTOCOLO N°  
00265/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

DATA: 23/02/2017 HORA: 15:50

Autoria: Assessor Jurídico Consultor da  
Câmara Municipal de Cordeirópolis

Assunto: Parecer ao Projeto de Resolução Nº  
3/2017 DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE

## PROJETO DE RESOLUÇÃO - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL - INICIATIVA DA MESA DIRETORA - PROJETO CONSTITUCIONAL E LEGAL.

### RELATÓRIO

Trata-se de projeto de resolução de autoria da Mesa Diretora dessa A. Casa de Leis que pretende aprovação dos Nobres Edis para dispor sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Assevera, a necessidade da estruturação organizacional, eis que, com a readequação dos cargos à realidade e necessidade dessa A. Casa Legislativa, foram promovidas melhoria nas descrições das atividades e setores, bem como criada novas divisões de acordo com a demanda atual.

É a síntese.

Passa-se a opinar.

### ANALISE JURÍDICA

A normação ora pretendida tem por objetivo alterar/adequar a estrutura organizacional e a readequação dos cargos da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

1



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

33

Nesse sentido, a estruturação administrativa-organizacional de cada esfera do Poder Público, é atividade de natureza administrativa, na qual o Administrador possui certa margem de discricionariedade para adotar o modelo que for adequado à realidade que lhe impõe.

Compete a Câmara Municipal, no exercício de sua função administrativa, compor seu funcionalismo e criar regras e condições para sua otimização, organização e eficiência das atividades, sempre lastreado nos princípios ínsito da Administração Pública.

E, bem por isso, referido projeto de resolução vem complementar o projeto de lei complementar que cria, modifica e extingue cargos no quadro de funcionários desta Câmara Municipal – PLC nº 04/2017.

Sobre o assunto, é sedimentado que o Poder Legislativo tem autonomia para criar, modificar ou extinguir cargos, empregos e funções, visando sua melhor estrutura organizacional e funcional.

De certo, que com o decorrer do tempo, também é salutar a readequação do detalhamento das funções dos cargos existentes.

A propósito, sobre o tema, pode-se destacar a decisão proferida nos autos do Processo nº 15.674-4/2012 de procedência do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso:

"REEXAME DE TESE PREJULGADA. REVOGAÇÃO DO ACÓRDÃO Nº 2.108/2005. CÂMARA MUNICIPAL. PESSOAL. CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS. REGULAMENTAÇÃO POR RESOLUÇÃO OU DECRETO LEGISLATIVO. VENCIMENTOS DE SERVIDORES. FIXAÇÃO OU ALTERAÇÃO. NECESSIDADE DE LEI EM SENTIDO ESTRITO DE INICIATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL: 1) O Poder Legislativo pode dispor, por Resolução ou Decreto Legislativo, sobre sua organização, funcionamento, polícia, transformação, criação ou extinção dos cargos, empregos e funções, com base no princípio constitucional da autonomia dos Poderes (art. 2º e 51 da CF/88). 2) É obrigatória lei em sentido estrito de iniciativa da Câmara Municipal para a fixação ou alteração da remuneração de seus servidores nos termos do art.37, X, da CF/88."



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

34

Nesse mesmo sentido, também é a orientação do E. Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quando da resposta nos autos do Processo nº 413681/10.

Feito essa breve introdução e fundamentação sobre a propositura, crível analisar o aspecto formal-subjetivo.

E, nesse particular, o ato normativo próprio a disciplinar tal matéria é mesmo o projeto de resolução, a teor do que dispõe o art. 187, § único, "a" e "b" do RICMC, *in verbis*:

Art. 187) – Projeto de Resolução é a propositura destinada a regulamentar matérias políticas-administrativas da Câmara.

Parágrafo único - (...)

a) assuntos de economia interna da Câmara;

b) criação de cargos da Câmara e fixação de respectiva remuneração.

Com efeito, é inegável que tal resolução irá dar ao procedimento maior conformidade com os princípios da Administração Pública, notadamente os da Impessoalidade, da Moralidade e da Eficiência, todos insculpidos no art. 37, caput, da CRFB/88.

A legitimidade para propor o presente projeto de resolução também encontra-se em consonância com o regimento interno da Casa de Leis, eis que qualquer vereador poderá propor a matéria à apreciação de seus pares.

Assim, entendo que o projeto de resolução é legal e constitucional.

## CONCLUSÃO

Nesse sentido, considerando o exposto, opino pela LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE do projeto de resolução nº 003/2017, devendo, outrossim, após a análise das comissões regimentais dessa A. Casa de Leis, ser submetido ao Plenário, para apreciação e votação, eis que é o órgão soberano para tanto.

3



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC  
35

É o parecer.

Cordeirópolis/SP, 22 de Fevereiro de 2.017.

ROBERTO BENETTI FILHO  
ASSESSOR JURÍDICO CONSULTOR



Fis  
CMC

36

# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

## \* VISTA \*

Em 23/02/2017, abro vista deste processo às Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamentos.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva  
Diretora Geral

### Despacho da Presidência:

Diante da Impossibilidade das Vereadores Cássia de Moraes e Sandra Cristina dos Santos em se manifestarem, eis que proponentes do projeto, nomeio *"ad hoc"* os Vereadores Antonio Marcos da Silva e José Geraldo Botion, na Comissão de Justiça e Redação, a Vereadora Mariana Fleury Tamiazo na Comissão de Finanças e Orçamentos e o Vereador Antonio Marcos da Silva na Comissão de Direitos da Pessoa Humana e da Cidadania, para que se manifestem no projeto de resolução, nos termos regimentais.

Cordeirópolis, 23/02/2017  
  
Laerte Lourenço  
Presidente

Ciente:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ciente:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ciente:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Antonio Marcos da Silva**  
Vereador PT

**Mariana Fleury Tamiazo**  
Vereadora SD

**José Geraldo Botion**  
Vereador PSDB



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC  
37

## \* VISTA \*

Em 23/02/2017, abro vista deste processo à Comissão de Justiça e Redação, para que se manifeste nos termos Regimentais.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva  
Diretora Geral



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC

38

## PARECER DO CONTROLE INTERNO 01/2017

**ASSUNTO: ANÁLISE DO PROJETO DE RESOLUÇÃO 03/2017.**

**ORIGEM: SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA EM RELAÇÃO AO RESPECTIVO PROJETO DE RESOLUÇÃO 03/2017, REALIZADA PELA DIRETORA GERAL.**

Na qualidade de Controlador Interno da Câmara Municipal de Cordeirópolis apresento o parecer referente ao Projeto de Resolução 03/2017, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal, e artigo 54, parágrafo único e artigo 59, ambos da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, e nos termos do disposto no artigo 2º da Lei Complementar 199/2013, e da Resolução 05/2014 e orientação do Comunicado SDG 32/2012.

Ao analisar o Projeto de Resolução 03/2017, foi observado uma justificativa condizente com o seu conteúdo e as demandas em relação ao fluxo de trabalho dentro deste órgão público. Ressalta-se que o estabelecimento da estrutura organizacional é a base para realização de uma reforma administrativa, na qual este Legislativo demanda para sanar os apontamentos realizados pela fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e também atender as necessidades identificadas para se adequar às legislações vigentes e melhor atender à população.

Neste Projeto de Resolução 03/2017, não foi visualizado pontos que conflitam as decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A estrutura vigente apresenta uma estrutura organizacional da Câmara que demanda substituição, pois não representa a realidade deste órgão público identificada *in loco* pelo Controle Interno. Acrescenta-se que a ausência de uma estrutura organizacional condizente com a realidade dos fluxos de trabalho do órgão público, impede a sua modernização e o atendimento das demandas da sociedade que se caracterizam por suas constantes mudanças.

Considerando o parecer jurídico nº 12/2017-RBF e o relatado acima mediante aos componentes operacionais e administrativos, o Controlador Interno manifesta-se favoravelmente a este Projeto de Resolução 03/2017.

Este é o parecer, para efeitos de manifestação, recomendação e orientação, s.m.j.

Cordeirópolis, 23 de fevereiro de 2017

Wagner Benedito de Oliveira Baldo  
Controlador Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS  
DATA: 02/03/2017 HORA: 15:46  
Assunto: Análise do Projeto de Resolução  
03/2017  
Autoria: Controlador Interno

0280/2017  
PROTÓCOLO N°



Fls  
CMC  
39

# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

## Projeto de Projeto Resolução nº 03/2017

Autor: Mesa da Câmara

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

### PARECER DA COMISSÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

Trata-se de um projeto de Resolução de autoria da Mesa Diretora da Câmara municipal de Cordeirópolis, que tem como objetivo a readequação dos cargos e a adequação da estrutura organizacional da Câmara.

Ao analisarmos o projeto, conclui-se que a despesa pessoal atende os requisitos constitucionais e da lei 101/200 (Lei de responsabilidade fiscal), desta forma não existe nenhum impedimento legal, que embarace a aprovação do referido projeto e da emenda, sendo assim, a Comissão de Justiça e redação aprova o projeto e encaminha para o plenário para discussão e votação.

Quanto a redação essa Comissão Informa a alteração no Art. 20 II, para constar a palavra Cordeiropolense, a qual será realizada através de redação final.

Cordeirópolis, 03 de Março de 2017.

José Antônio Rodrigues  
Vereador PMDB

Antônio Marcos da Silva  
Vereador PT

PROTOCOLO Nº:  
002017  
DATA: 03/03/2017 HORA: 17:12  
Assunto: Parecer ao Projeto de Resolução Nº 03/2017 DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS  
Autoria: COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC 40

## \* VISTA \*

Em 23 / 02 / 2017, abro vista deste processo à Comissão de Finanças e Orçamentos.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva  
Diretora Geral



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fis  
CMC

41

Projeto de Resolução nº 03/2017

Autor: Mesa da Câmara

Assunto: Dispõe sobre a estrutura administrativa da câmara municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

## PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

Trata-se de um projeto de Resolução de autoria da Mesa Diretora da Câmara municipal de Cordeirópolis, que tem como objetivo a readequação dos cargos e a adequação da estrutura organizacional da Câmara.

Ao analisarmos o impacto orçamentário, conclui-se que as despesas de pessoal passará de 1,91% para 2,11% no exercício de 2017, nos exercícios de 2018 a 2019, aplicando 10% sobre o valor do orçamento e da despesa pessoal do ano anterior, ainda sim a Câmara respeitará a faixa estabelecida pela constituição Federal, manteria um percentual entre 3,37 e 3,53%, como se ver, ainda mantém-se abaixo do limite de 7% estabelecido pelo Art. 29-A da Constituição Federal.

Portanto a despesa pessoal atende os limites constitucionais e da lei 101/200 (Lei de responsabilidade fiscal), desta forma não existe nenhum impedimento de natureza financeira ou orçamentária que embarace a aprovação do referido projeto e da emenda, sendo assim, a Comissão de Finanças e orçamentos aprova o projeto e encaminha para o plenário para discussão e votação.

Cordeirópolis, 03 de Março de 2017.

José Antônio Rodrigues  
Vereador PMDB

PROTOCOLO Nº  
00305/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS  
DATA: 03/03/2017 HORA: 17:12  
Autoria: COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS  
Assunto: Parecer ao Projeto de Resolução Nº  
3/2017 DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE



FIs  
CMC 42

# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício “Dr. Cassio de Freitas Levy”

  
**Antonio Marcos da Silva**  
Vereador PT



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC 43

À

MESA PARA DELIBERAÇÃO NA PRÓXIMA SESSÃO ,  
TERMOS REGIMENTAIS.

Sessão Ordinária em 07/03/2017

CORDEIRÓPOLIS, 06/março/2017

VER. LAERTE LOURENÇO  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC 44

Projeto de Resolução 3/2017

Autor: Mesa Diretora

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

## REDAÇÃO FINAL

### PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Considerando que o projeto de Resolução foi apreciado em sessão legislativa.

A Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal, nos termos da Lei Complementar 95/98, a qual determina que a redação do texto legal se paute pela "clareza, precisão e ordem lógica, nos termos do artigo 59 da Constituição Federal apresenta a redação final ao Projeto Resolução nº 03/2017.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis aprovou a seguinte Resolução.

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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 O cumprimento de seu papel previsto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, além de dar cumprimento a todo o arcabouço jurídico que rege a atividade do Poder Legislativo Municipal e de seus Vereadores;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC 45

II Facilitar e simplificar o acesso dos Parlamentares e dos cidadãos ao processo legislativo, buscando eficácia e transparência nos processos;

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;

c) Medidas que incentivem e facilitem o acesso dos cidadãos aos gabinetes dos Vereadores.

IV - Evitar a concentração das decisões nos níveis hierárquicos superiores, promovendo a descentralização administrativa, para que tais decisões se aproximem dos fatos, situações e pessoas que dela se beneficiem;

V - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores da Câmara Municipal, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e humano;

VI - atualizar permanentemente os serviços, sistemas e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo, além de promover a sustentabilidade ambiental;

VII - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos 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.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Parágrafo único - A estrutura organizacional da Câmara deverá propiciar a integração e a colaboração entre as unidades, buscando-se 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 projetos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência;

II coordenadoria, 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 básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e as 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

II Mesa Diretora da Câmara.

III Diretoria Geral:

- a) Divisão de Serviços Administrativos e Frota;
- b) Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitações;
- c) Divisão de Gestão de Pessoas;
- d) Divisão de Gestão Financeira;
- e) - Divisão de Protocolo, Gestão Documental e Suporte aos Vereadores;
- f) - Divisão de Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos.
- g) - Divisão de Compilação e Consolidação das Leis;
- h) - Divisão de Legislação Participativa.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 47

## III.1 - Coordenadoria de Comunicação:

- a) Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- b) Divisão de Veículos de Comunicação;
- c) Divisão de Tecnologia da Informação.

## IV - Diretoria Jurídica:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) 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 sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Poder Legislativo Municipal;

III planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Diretorias, das Divisões e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

IV zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no Poder Legislativo Municipal;

V acompanhar os gestores dos recursos da Casa nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI acompanhar visando dar subsídios a Mesa da Câmara, e execução do Orçamento da Câmara Municipal;

VII fazer chegar a Mesa da Câmara, denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos à Câmara Municipal, sobre irregularidades ou ilegalidades na própria Câmara ou na Administração Municipal como um todo;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

VIII verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, oferecendo suporte à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;

IX opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X responsabilizar-se pela disseminação de informações da Mesa da Câmara aos Vereadores e às unidades da Casa;

XI assistir o Presidente na sua representação institucional e relações públicas com as demais autoridades;

XII prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência, competindo-lhe seu recebimento, estudo, seleção e encaminhamento dos despachos;

XIII encaminhar e avaliar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

XIV assessorar, no que for necessário, nas sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;

XV organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;

XVI auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;

XVII tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

XVIII 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 seu mandato, em suas atividades legislativas e na administração de seu gabinete;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 49

- III executar serviços externos bem como o acompanhamento ao Vereador;
- IV organizar e acompanhar as reuniões que o Vereador promover no interesse público e relativas ao exercício do mandato;
- V controlar e divulgar a agenda pública do Vereador, coordenando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos inerentes ao exercício do mandato;
- VI atender e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o Vereador;
- VII assessorar o Vereador em atividades junto à comunidade;
- VIII manter nos arquivos, para fins de consulta, cópias das proposições em tramitação, bem como das respostas de requerimentos do Vereador;
- IX elaborar, redigir e digitar as proposituras 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 a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos programas e do 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 tomas 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC 50

VII - adotar as medidas necessárias à implementação e ao funcionamento do sistema de controle interno;

VIII - editar instruções orientando os setores da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de controle.

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA GERAL

Art. 12 Compete à Diretoria Geral planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.

Parágrafo único - Existindo a necessidade, o responsável pela Diretoria Geral acumulará as atividades de chefia das Divisões sob sua supervisão.

### Seção I

#### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FROTAS

Art. 13 Compete à Divisão de Serviços Administrativos, Almoxarifado e Transportes:

I – com relação aos Serviços Administrativos:

a) 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;

b) preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;

c) manter em perfeita ordem toda a documentação, facilitando sua localização, com presteza e exatidão, quando requisitadas ou procuradas para busca;

d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;

e) atender os pedidos de requisição de processos de natureza administrativa e demais documentos, quando forem solicitados;

f) organizar e manter o acervo da Câmara Municipal, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;

g) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais e jornais do Município, seja pelos meios convencionais ou através de arquivos eletrônicos constantes da base de dados da Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 51

- h) receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
- i) 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) efetuar o controle da tramitação dos documentos, com exceção das proposituras afetas à Diretoria Geral, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades da Casa;
- c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, registrando a data de envio e de recebimento, quando for o caso;
- d) prestar informações à Presidência, Vereadores e demais superiores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;
- e) organizar e manter, em cooperação com a Diretoria Geral e com as demais unidades, arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mails;
- f) atuar em perfeita coordenação com as demais unidades da Casa, buscando maior eficiência e eficácia nos serviços prestados;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

### 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;
- e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 52

f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas 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) comunicar qualquer tipo de problema em sua área ao superior imediato;

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

## Seção II DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E LICITAÇÃO

Art. 14 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

IV manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;

V manter registro dos bens e serviços adquiridos, por natureza de despesa;

VI executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral.

VII Realiza a gestão dos contratos administrativos da Câmara, controlando o prazo e zelando pelo fiel cumprimento sob pena de responsabilidade constante na legislação vigente.

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 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- 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 Geral.

### Seção III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 15 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 freqüência 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 freqüência 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 Zelar pela recepção de munícipes e autoridades;

XII Zelar pela telefonia e demais sistemas de comunicação da Câmara Municipal;

XIII preparar e executar, no âmbito de sua competência, todos os demais atos relativos a recursos humanos e administração de pessoal;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

XIV executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Geral.

### Seção IV DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 16 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;
- 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC 56

XV corroborar 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, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

XVIII executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral;

XIX Elaborar os relatórios necessários e enviar aos órgãos competentes sob a supervisão da Diretoria Geral e Presidência da Câmara.

## Seção V

### DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL E SUPORTE AOS VEREADORES

Art. 17 Compete à Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental:

I efetuar o protocolo especial de todas as proposituras 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;

II organizar e manter o acervo legislativo 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;

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 promover, com a cooperação da Assessoria de Gabinete de cada Vereador, o arquivamento e controle de toda documentação produzida por cada Vereador, em ordem cronológica, durante seu mandato;

V fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

VI gerenciar os anais da Câmara Municipal, consubstanciado em 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
CMC 57

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

## Seção VI

### DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSITURAS E GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 18 Compete à Divisão de elaboração de proposituras e gestão de processos:

I supervisionar a elaboração das proposituras de iniciativa dos Vereadores Mirins e da Terceira Idade;

II realizar pesquisas visando adequar a ideia trazida pelo Vereador à realidade do Município, em colaboração com a Assessoria de Gabinete;

III adequar as proposituras 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;

IV dar andamento nas proposituras e acompanhá-las, controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com o autor ou com a unidade administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com a antecedência necessária;

V registrar os prazos para tramitação e apreciação dos vetos;

VI anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações, utilizando-se tais informações apenas para correção das atas e documentos oficiais;

VII redigir as atas das Sessões, que conterão apenas um breve resumo da matéria apreciada bem como o resultado das votações;

VIII executar e supervisionar a implantação, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da Divisão de Tecnologia da Informação, da “ata eletrônica”, acervo onde constarão em áudio e vídeo os arquivos correspondentes a cada sessão da Câmara Municipal, facilitando sua manutenção e consulta;

IX disponibilizar, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da Divisão de Tecnologia da Informação, o acervo mencionado no inciso VIII deste artigo no site oficial da Câmara;

X conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

XI escrutar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, Explicação Pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC 58

XII - 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 Recursos Humanos e demais expedientes;

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

I - 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, em meio físico e eletrônico, 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.

II - 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) auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 59

## SESSÃO VII

### DA DIVISÃO DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS

Art. 19 Compete à divisão de compilação e consolidação de leis:

I realizar e permitir um conhecimento de fácil acesso aos cidadãos e cidadãs no direito aplicável, na busca da legislação municipal e suas alterações;

II realizar atualizações periódicas no sistema de consolidação das leis;

III identificar na legislação alterada o dispositivo legal identificador;

IV disponibilizar todo o material solicitado com o objetivo de orientar os cidadãos, mesa da câmara e servidores da Câmara Municipal;

V realizar a correção e atualização, caso seja detectados erros na legislação municipal;

VI adequar às técnicas legislativas como ferramenta de gestão de qualidade;

VII disponibilizar em cooperação com a Coordenadoria de Comunicação, o acervo no site da Câmara Municipal;

VIII efetuar e participar de toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias da Casa Legislativa.

IX realizar a digitalização dos documentos da Casa, respeitando a tabela de temporalidade para disponibilização e modernização da Câmara.

X observar e divulgar regulamentações das Leis Municipais e outras normas regulamentadoras.

## Seção VIII

### DA DIVISÃO DA LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Art. 20 Compete à Divisão de Legislação Participativa:

I realizar estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município;

II subsidiar os trabalhos parlamentares, oferecendo suporte técnico-temático à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade Cordeiroense;

III estimular a pesquisa técnico-acadêmica, voltada à Câmara Municipal de Cordeirópolis, em cooperação com outras instituições de ensino;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

IV colaborar no Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de Cordeirópolis, dentro de suas competências, em cooperação com instituições de ensino solicitando para tanto informações à unidades da Câmara;

V avaliar os resultados obtidos pela aplicação de índices e indicadores com a finalidade de propor medidas que contribuam para a contínua melhoria do desenvolvimento e justiça social;

VI realizar estudos, atividades e debates sobre o Município, o Estado, o Poder Legislativo, ética, cidadania e projetos de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;

VII preparar, elaborar e acompanhar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara com outros institutos, órgãos públicos, ONGs, entidades de classes e universidades;

VIII propor ações legislativas na área de políticas públicas, objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;

IX realizar, seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos Vereadores;

X atuar em conjunto com os órgãos representativos dos assuntos correntes no município, as Comissões da Câmara Municipal, visando à obtenção de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;

XI atuar em conjunto com a área de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;

XII implantar, através de convênios com instituições universitárias e ou educacionais, cursos de pós-graduação nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de parlamentares, servidores e profissionais nestas áreas;

XIII implantar o ensino a distância, com a finalidade de promover maior amplitude na participação e formação dos servidores e da sociedade civil em geral;

XIV realizar estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara Municipal e do Município;

XV promover Congressos e Encontros com a finalidade de avaliar, discutir e apresentar propostas sobre os projetos participativos o Parlamento Regional;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC 61

XVI realizar e autorizar a publicação de artigos, boletins e/ou periódicos dos resultados dos estudos e pesquisas e de outros relacionados com os objetivos dos Programas Participativos;

XVII realizar parcerias com entidades e/ou empresas públicas e privadas, associações, Institutos, ONGs, inclusive com instituições científicas e educacionais, a fim de propor celebração de convênios de intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes à Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior;

XIII integrar o programa Interlegis do Senado Federal e outros similares, propiciando a participação de servidores, vereadores e demais agentes políticos em videoconferências e cursos presenciais e a distância;

XIX promover a educação, a cidadania e a democracia no Município;

XX efetuar toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias;

XXI receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

XXII dar prosseguimento às manifestações recebidas;

XXIII informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Legislativa Municipal;

XXIV organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados;

XV facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Câmara, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas ao Legislativo Municipal;

XVI auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

XVII auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

XVIII encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes;

XIX acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;



Fis  
CMC 62

# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

XXX captar e sistematizar as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XI auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XII requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal.

### Seção XI

#### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 Compete à Coordenadoria de Comunicação, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.

Parágrafo único - Dentre as atribuições específicas da Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação encontra-se o assessoramento da Presidência da Casa, da Mesa Diretora e seus integrantes, das Comissões e de todos os Vereadores nos assuntos voltados a divulgação de atos do Legislativo.

### Seção I

#### DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 22 Compete à Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

I providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município;

II providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, em especial com a Divisão de Tecnologia da Informação, a publicação e manutenção das informações previstas no inciso I deste artigo no site oficial da Câmara Municipal;

III colher, organizar, redigir, editar e distribuir aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;

IV definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

V assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

VI providenciar a gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
CMC 63

VII promover, com a cooperação da Divisão de Tecnologia da Informação e da Diretoria Geral, a manutenção dos arquivos digitais das gravações mencionadas no inciso VI deste artigo, bem como a disponibilização dos mesmos no site oficial da Câmara Municipal;

VIII a elaboração e divulgação do material relativo à publicidade institucional da Câmara Municipal, inclusive no site oficial da Câmara, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

IX realizar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;

X coordenar e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa;

XI promover, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a capacitação e o constante aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, habilitando-os a integrar o corpo do Cerimonial da Câmara Municipal, sempre que necessário;

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 desenvolver e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes;

XIV promover constantemente o resgate e consequente divulgação da história da Câmara Municipal;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## Sessão II

### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23) - 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs  
QMC 64

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 da base de dados da Câmara Municipal;

VI - assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;

VII - providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;

VIII - propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;

IX - manter e atualizar, em cooperação com a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e de todas as Diretorias e unidades administrativas, as informações do site oficial da Câmara Municipal;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Coordenadoria de Comunicação Social e Tecnologia da Informação.

## Sessão III

### Da Divisão dos Veículos de Comunicação.

Art. 24 Compete à Divisão dos Veículos de Comunicação:

I - Auxiliar, organizar, editar, distribuir e difundir aos órgãos da imprensa local, Parlamentares, Mesa da Câmara, Servidores e cidadãos 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;

II - Zelar pelos equipamentos dos Veículos de Comunicação da Câmara, bem como os ambientes onde se encontram alocados esses equipamentos;

III - Auxiliar no zelo pela imagem institucional do Poder Legislativo;

IV - 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, BG's (backgrounds) e GC's (gerador de caracteres);

V - Realizar as transmissões da Câmara Municipal, que inclui edição ao vivo, corte de câmeras, inserção de GC's (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;

VI - Propagar valores éticos, aos direitos e às responsabilidades dos cidadãos e cidadãs;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

VII - Buscar o equilíbrio com o meio ambiente, promover o respeito entre as pessoas, buscar a pluralidade de visões;

VIII - Propagar valores e informações úteis ao cotidiano da população;

IX - Criar uma linguagem plural para abordar temas de importância e interesse coletivo;

X - Falar de saúde, trabalho, juventude, educação, meio ambiente e cidadania;

XI - Divulgar a democratização institucional de toda a estrutura da Câmara Municipal;

XII - Realizar a integração social, a identidade cultural, a solidariedade, a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 25 Compete à Diretoria Jurídica coordenar e orientar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, representadas pelo trabalho desenvolvido pela Assessoria Jurídica e pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único - Até que exista necessidade de ampliação dos quadros em razão do volume e complexidade do serviço, o responsável pela Diretoria Jurídica exercerá as atividades atribuídas à Procuradoria Jurídica, constantes do art. 26 desta Resolução.

### Seção I

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 26 Compete à Assessoria 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:

- 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.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 66

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 VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal é a constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 28 A quantidade de cargos e funções que integram a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, bem como suas descrições detalhadas, requisitos e atribuições específicas de seus ocupantes são objetos definidos em Lei Complementar.

Parágrafo único - A remuneração correspondente a cada cargo (tabela padrão de vencimento) também tem previsão específica em Lei Complementar.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jose Antônio Rodrigues  
Vereador

Antônio Marcos da Silva  
Vereador



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

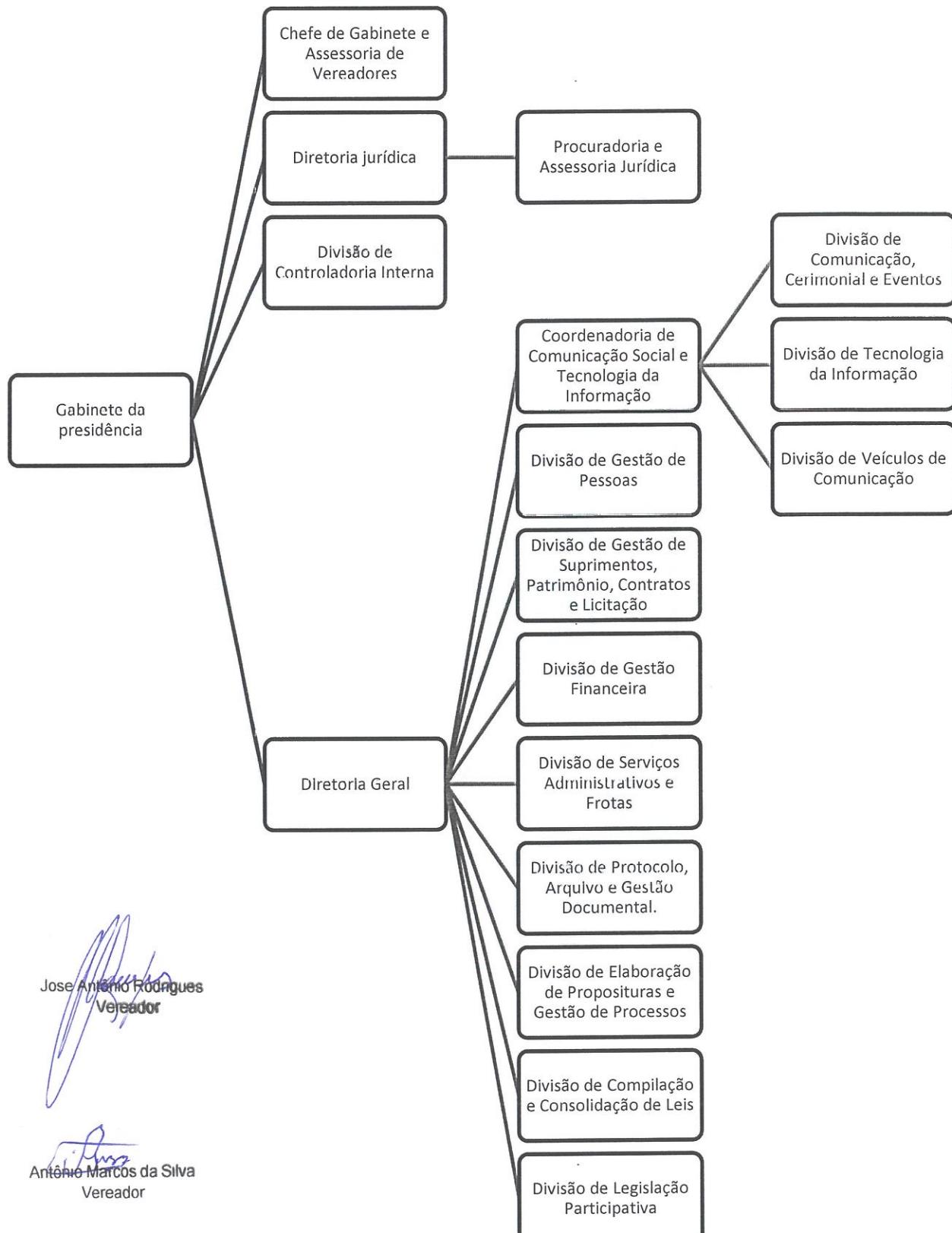
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

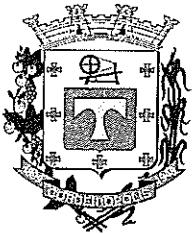
FIs

CYC

67

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





# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

CMC 68

## Resolução nº 1, de 8 de março de 2017.

(Projeto de Resolução nº 3/2017, da Mesa Diretora)

### **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 ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

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

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 O cumprimento de seu papel previsto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, além de dar cumprimento a todo o arcabouço jurídico que rege a atividade do Poder Legislativo Municipal e de seus Vereadores;

II Facilitar e simplificar o acesso dos Parlamentares e dos cidadãos ao processo legislativo, buscando eficácia e transparência nos processos;

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;

c) Medidas que incentivem e facilitem o acesso dos cidadãos aos gabinetes dos Vereadores.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 69

IV - Evitar a concentração das decisões nos níveis hierárquicos superiores, promovendo a descentralização administrativa, para que tais decisões se aproximem dos fatos, situações e pessoas que dela se beneficiem;

V - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores da Câmara Municipal, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e humano;

VI - atualizar permanentemente os serviços, sistemas e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo, além de promover a sustentabilidade ambiental;

VII - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos 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-se 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 projetos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência;

ox

L

2

P



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 70

II coordenadoria, 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 básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e as 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

II Mesa Diretora da Câmara.

III Diretoria Geral:

- a) Divisão de Serviços Administrativos e Frota;
- b) Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitações;
- c) Divisão de Gestão de Pessoas;
- d) Divisão de Gestão Financeira;
- e) - Divisão de Protocolo, Gestão Documental e Suporte aos Vereadores;
- f) - Divisão de Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos.
- g) - Divisão de Compilação e Consolidação das Leis;
- h) - Divisão de Legislação Participativa.

III.1 - Coordenadoria de Comunicação:

- a) Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- b) Divisão de Veículos de Comunicação;
- c) Divisão de Tecnologia da Informação.

IV - Diretoria Jurídica:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO I

L

3

J



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIS  
CMC 71

## 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 sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Poder Legislativo Municipal;

III planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Diretorias, das Divisões e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

IV zelar pelos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência no Poder Legislativo Municipal;

V acompanhar os gestores dos recursos da Casa nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI acompanhar visando dar subsídios a Mesa da Câmara, e execução do Orçamento da Câmara Municipal;

VII fazer chegar a Mesa da Câmara, denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos à Câmara Municipal, sobre irregularidades ou ilegalidades na própria Câmara ou na Administração Municipal como um todo;

VIII verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, oferecendo suporte à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;

IX opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X responsabilizar-se pela disseminação de informações da Mesa da Câmara aos Vereadores e às unidades da Casa;

XI assistir o Presidente na sua representação institucional e relações públicas com as demais autoridades;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

72

XII prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência, competindo-lhe seu recebimento, estudo, seleção e encaminhamento dos despachos;

XIII encaminhar e avaliar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

XIV assessorar, no que for necessário, nas sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;

XV organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;

XVI auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;

XVII tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

XVIII 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 seu mandato, em suas atividades legislativas e na administração de seu gabinete;

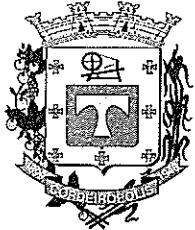
III executar serviços externos bem como o acompanhamento ao Vereador;

IV organizar e acompanhar as reuniões que o Vereador promover no interesse público e relativas ao exercício do mandato;

V controlar e divulgar a agenda pública do Vereador, coordenando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos inerentes ao exercício do mandato;

VI atender e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o Vereador;

VII assessorar o Vereador em atividades junto à comunidade;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CVC 73

VIII manter nos arquivos, para fins de consulta, cópias das proposições em tramitação, bem como das respostas de requerimentos do Vereador;

IX elaborar, redigir e digitar as proposituras 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 a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos programas e do 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 tomas 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 - adotar as medidas necessárias à implementação e ao funcionamento do sistema de controle interno;

VIII - editar instruções orientando os setores da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de controle.

## CAPÍTULO II DA DIRETORIA GERAL

Art. 12 Compete à Diretoria Geral planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 74

Parágrafo único - Existindo a necessidade, o responsável pela Diretoria Geral acumulará as atividades de chefia das Divisões sob sua supervisão.

## Seção I

### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FROTAS

Art. 13 Compete à Divisão de Serviços Administrativos, Almoxarifado e Transportes:

I – com relação aos Serviços Administrativos:

- a) 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;
- b) preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;
- c) manter em perfeita ordem toda a documentação, facilitando sua localização, com presteza e exatidão, quando requisitadas ou procuradas para busca;
- d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;
- e) atender os pedidos de requisição de processos de natureza administrativa e demais documentos, quando forem solicitados;
- f) organizar e manter o acervo da Câmara Municipal, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;
- g) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais e jornais do Município, seja pelos meios convencionais ou através de arquivos eletrônicos constantes da base de dados da Câmara Municipal;
- h) receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
- i) 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;

L

7

P J



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC 75

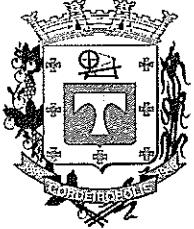
- b) efetuar o controle da tramitação dos documentos, com exceção das proposituras afetas à Diretoria Geral, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades da Casa;
- c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, registrando a data de envio e de recebimento, quando for o caso;
- d) prestar informações à Presidência, Vereadores e demais superiores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;
- e) organizar e manter, em cooperação com a Diretoria Geral e com as demais unidades, arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mails;
- f) atuar em perfeita coordenação com as demais unidades da Casa, buscando maior eficiência e eficácia nos serviços prestados;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

### 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;
- e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;
- f) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs

CMC

- 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) comunicar qualquer tipo de problema em sua área ao superior imediato;
- i) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

## Seção II

### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E LICITAÇÃO

Art. 14 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;

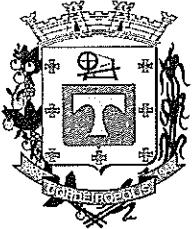
II proceder às cotações e às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a legislação pertinente, elaborando os editais de certames licitatórios e acompanhando todas as etapas;

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 executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fts

CMC

76

VII Realiza a gestão dos contratos administrativos da Câmara, controlando o prazo e zelando pelo fiel cumprimento sob pena de responsabilidade constante na legislação vigente.

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 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 Geral.

## Seção III DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CVC 77

Art. 15 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 Zelar pela recepção de municípios e autoridades;

XII Zelar pela telefonia e demais sistemas de comunicação da Câmara Municipal;

XIII preparar e executar, no âmbito de sua competência, todos os demais atos relativos a recursos humanos e administração de pessoal;

XIV executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Geral.

## Seção IV DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA



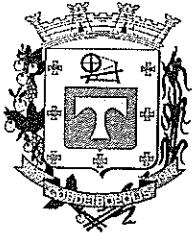
# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

CMC 78

Art. 16 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;
- 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 corroborar 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 79

XVII coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

XVIII executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral;

XIX Elaborar os relatórios necessários e enviar aos órgãos competentes sob a supervisão da Diretoria Geral e Presidência da Câmara.

## Seção V

### DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL, E SUPORTE AOS VEREADORES

Art. 17 Compete à Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental:

I efetuar o protocolo especial de todas as proposituras 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;

II organizar e manter o acervo legislativo 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;

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 promover, com a cooperação da Assessoria de Gabinete de cada Vereador, o arquivamento e controle de toda documentação produzida por cada Vereador, em ordem cronológica, durante seu mandato;

V fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

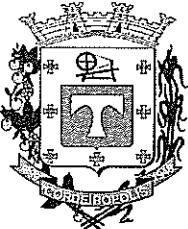
VI gerenciar os anais da Câmara Municipal, consubstanciado em atas, documentos e registros oficiais e históricos, arquivos de áudio e vídeo, disponibilizando-os, sempre que possível, à comunidade, em especial através do site oficial da Câmara Municipal;

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

## Seção VI

### DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSITURAS E GESTÃO DE PROCESSOS

ox



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

80

Art. 18 Compete à Divisão de elaboração de proposituras e gestão de processos:

I supervisionar a elaboração das proposituras de iniciativa dos Vereadores Mirins e da Terceira Idade;

II realizar pesquisas visando adequar a ideia trazida pelo Vereador à realidade do Município, em colaboração com a Assessoria de Gabinete;

III adequar as proposituras 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;

IV dar andamento nas proposituras e acompanhá-las, controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com o autor ou com a unidade administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com a antecedência necessária;

V registrar os prazos para tramitação e apreciação dos vetos;

VI anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações, utilizando-se tais informações apenas para correção das atas e documentos oficiais;

VII redigir as atas das Sessões, que conterão apenas um breve resumo da matéria apreciada bem como o resultado das votações;

VIII executar e supervisionar a implantação, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da Divisão de Tecnologia da Informação, da "ata eletrônica", acervo onde constarão em áudio e vídeo os arquivos correspondentes a cada sessão da Câmara Municipal, facilitando sua manutenção e consulta;

IX disponibilizar, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da Divisão de Tecnologia da Informação, o acervo mencionado no inciso VIII deste artigo no site oficial da Câmara;

X conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

XI escrutar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, Explicação Pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;

XII 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 Recursos Humanos e demais expedientes;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 81

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

## I – com relação ao suporte às Comissões:

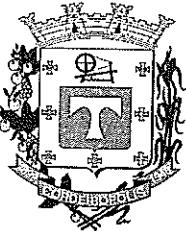
- a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas, sendo que as reuniões deverão permanecer arquivadas em áudio e vídeo;
- b) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões, os processos e documentos a elas distribuídos;
- c) comunicar à unidade administrativa, para registro 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, em meio físico e eletrônico, 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.

## II – 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) auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

## SESSÃO VII

### DA DIVISÃO DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

cvc 82

## Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 19 Compete à divisão de compilação e consolidação de leis:

I realizar e permitir um conhecimento de fácil acesso aos cidadãos e cidadãs no direito aplicável, na busca da legislação municipal e suas alterações;

II realizar atualizações periódicas no sistema de consolidação das leis;

III identificar na legislação alterada o dispositivo legal identificador;

IV disponibilizar todo o material solicitado com o objetivo de orientar os cidadãos, mesa da câmara e servidores da Câmara Municipal;

V realizar a correção e atualização, caso seja detectados erros na legislação municipal;

VI adequar às técnicas legislativas como ferramenta de gestão de qualidade;

VII disponibilizar em cooperação com a Coordenadoria de Comunicação, o acervo no site da Câmara Municipal;

VIII efetuar e participar de toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias da Casa Legislativa.

IX realizar a digitalização dos documentos da Casa, respeitando a tabela de temporalidade para disponibilização e modernização da Câmara.

X observar e divulgar regulamentações das Leis Municipais e outras normas regulamentadores.

## Seção VIII

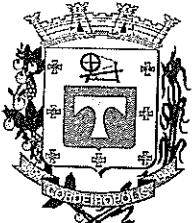
### DA DIVISÃO DA LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Art. 20 Compete à Divisão de Legislação Participativa:

I realizar estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município;

II subsidiar os trabalhos parlamentares, oferecendo suporte técnico-temático à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade Cordeiropolense;

III estimular a pesquisa técnico-acadêmica, voltada à Câmara Municipal de Cordeirópolis, em cooperação com outras instituições de ensino;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis  
CMC 83

IV colaborar no Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de Cordeirópolis, dentro de suas competências, em cooperação com instituições de ensino solicitando para tanto informações à unidades da Câmara;

V avaliar os resultados obtidos pela aplicação de índices e indicadores com a finalidade de propor medidas que contribuam para a contínua melhoria do desenvolvimento e justiça social;

VI realizar estudos, atividades e debates sobre o Município, o Estado, o Poder Legislativo, ética, cidadania e projetos de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;

VII preparar, elaborar e acompanhar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara com outros institutos, órgãos públicos, ONGs, entidades de classes e universidades;

VIII propor ações legislativas na área de políticas públicas, objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;

IX realizar, seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos Vereadores;

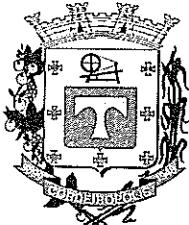
X atuar em conjunto com os órgãos representativos dos assuntos correntes no município, as Comissões da Câmara Municipal, visando à obtenção de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;

XI atuar em conjunto com a área de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;

XII implantar, através de convênios com instituições universitárias e ou educacionais, cursos de pós-graduação nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de parlamentares, servidores e profissionais nestas áreas;

XIII implantar o ensino a distância, com a finalidade de promover maior amplitude na participação e formação dos servidores e da sociedade civil em geral;

XIV realizar estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara Municipal e do Município;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls  
avc 84

XV promover Congressos e Encontros com a finalidade de avaliar, discutir e apresentar propostas sobre os projetos participativos o Parlamento Regional;

XVI realizar e autorizar a publicação de artigos, boletins e/ou periódicos dos resultados dos estudos e pesquisas e de outros relacionados com os objetivos dos Programas Participativos;

XVII realizar parcerias com entidades e/ou empresas públicas e privadas, associações, Institutos, ONGs, inclusive com instituições científicas e educacionais, a fim de propor celebração de convênios de intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes à Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior;

XIII integrar o programa Interlegis do Senado Federal e outros similares, propiciando a participação de servidores, vereadores e demais agentes políticos em videoconferências e cursos presenciais e a distância;

XIX promover a educação, a cidadania e a democracia no Município;

XX efetuar toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias;

XXI receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

XXII dar prosseguimento às manifestações recebidas;

XXIII informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Legislativa Municipal;

XXIV organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados;

XV facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Câmara, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas ao Legislativo Municipal;

XVI auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

XVII auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

XVIII encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes;

XIX acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

CMC 85

XXX captar e sistematizar as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XI auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XII requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal.

## Seção XI

### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 21 Compete à Coordenadoria de Comunicação, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.

Parágrafo único - Dentre as atribuições específicas da Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação encontra-se o assessoramento da Presidência da Casa, da Mesa Diretora e seus integrantes, das Comissões e de todos os Vereadores nos assuntos voltados a divulgação de atos do Legislativo.

## Seção I

### DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 22 Compete à Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

I providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município;

II providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, em especial com a Divisão de Tecnologia da Informação, a publicação e manutenção das informações previstas no inciso I deste artigo no site oficial da Câmara Municipal;

III colher, organizar, redigir, editar e distribuir aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;

IV definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

V assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs

CMC

PG

VI providenciar a gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VII promover, com a cooperação da Divisão de Tecnologia da Informação e da Diretoria Geral, a manutenção dos arquivos digitais das gravações mencionadas no inciso VI deste artigo, bem como a disponibilização dos mesmos no site oficial da Câmara Municipal;

VIII a elaboração e divulgação do material relativo à publicidade institucional da Câmara Municipal, inclusive no site oficial da Câmara, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

IX realizar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;

X coordenar e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa;

XI promover, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a capacitação e o constante aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, habilitando-os a integrar o corpo do Cerimonial da Câmara Municipal, sempre que necessário;

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 desenvolver e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes;

XIV promover constantemente o resgate e consequente divulgação da história da Câmara Municipal;

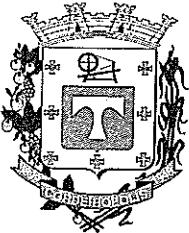
XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## Sessão II

### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23) - 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;



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

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 da base de dados da Câmara Municipal;

VI assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;

VII - providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;

VIII - propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;

IX - manter e atualizar, em cooperação com a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e de todas as Diretorias e unidades administrativas, as informações do site oficial da Câmara Municipal;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Coordenadoria de Comunicação Social e Tecnologia da Informação.

## Sessão III

### Da Divisão dos Veículos de Comunicação.

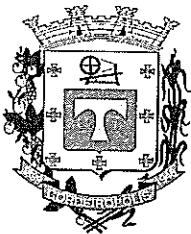
Art. 24 Compete à Divisão dos Veículos de Comunicação:

I - Auxiliar, organizar, editar, distribuir e difundir aos órgãos da imprensa local, Parlamentares, Mesa da Câmara, Servidores e cidadãos 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;

II - Zelar pelos equipamentos dos Veículos de Comunicação da Câmara, bem como os ambientes onde se encontram alocados esses equipamentos;

III - Auxiliar no zelo pela imagem institucional do Poder Legislativo;

IV - 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 ambientais, BG's (backgrounds) e GC's (gerador de caracteres);



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

RIS  
CMC 88

V - Realizar as transmissões da Câmara Municipal, que inclui edição ao vivo, corte de câmeras, inserção de GC's (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;

VI - Propagar valores éticos, aos direitos e às responsabilidades dos cidadãos e cidadãs;

VII - Buscar o equilíbrio com o meio ambiente, promover o respeito entre as pessoas, buscar a pluralidade de visões;

VIII - Propagar valores e informações úteis ao cotidiano da população;

IX - Criar uma linguagem plural para abordar temas de importância e interesse coletivo;

X - Falar de saúde, trabalho, juventude, educação, meio ambiente e cidadania;

XI - Divulgar a democratização institucional de toda a estrutura da Câmara Municipal;

XII - Realizar a integração social, a identidade cultural, a solidariedade, a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 25 Compete à Diretoria Jurídica coordenar e orientar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, representadas pelo trabalho desenvolvido pela Assessoria Jurídica e pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único - Até que exista necessidade de ampliação dos quadros em razão do volume e complexidade do serviço, o responsável pela Diretoria Jurídica exercerá as atividades atribuídas à Procuradoria Jurídica, constantes do art. 26 desta Resolução.

### Seção I

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 26 Compete à Assessoria 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"

Fls

CMC

89

- 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 VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal é a constante do Anexo I desta Resolução.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

CMC 90

Art. 28 A quantidade de cargos e funções que integram a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, bem como suas descrições detalhadas, requisitos e atribuições específicas de seus ocupantes são objetos definidos em Lei Complementar.

Parágrafo único - A remuneração correspondente a cada cargo (tabela padrão de vencimento) também tem previsão específica em Lei Complementar.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 8 de março de 2017.

Laerte Lourenço  
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 8 de março de 2017.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva  
Diretora Geral

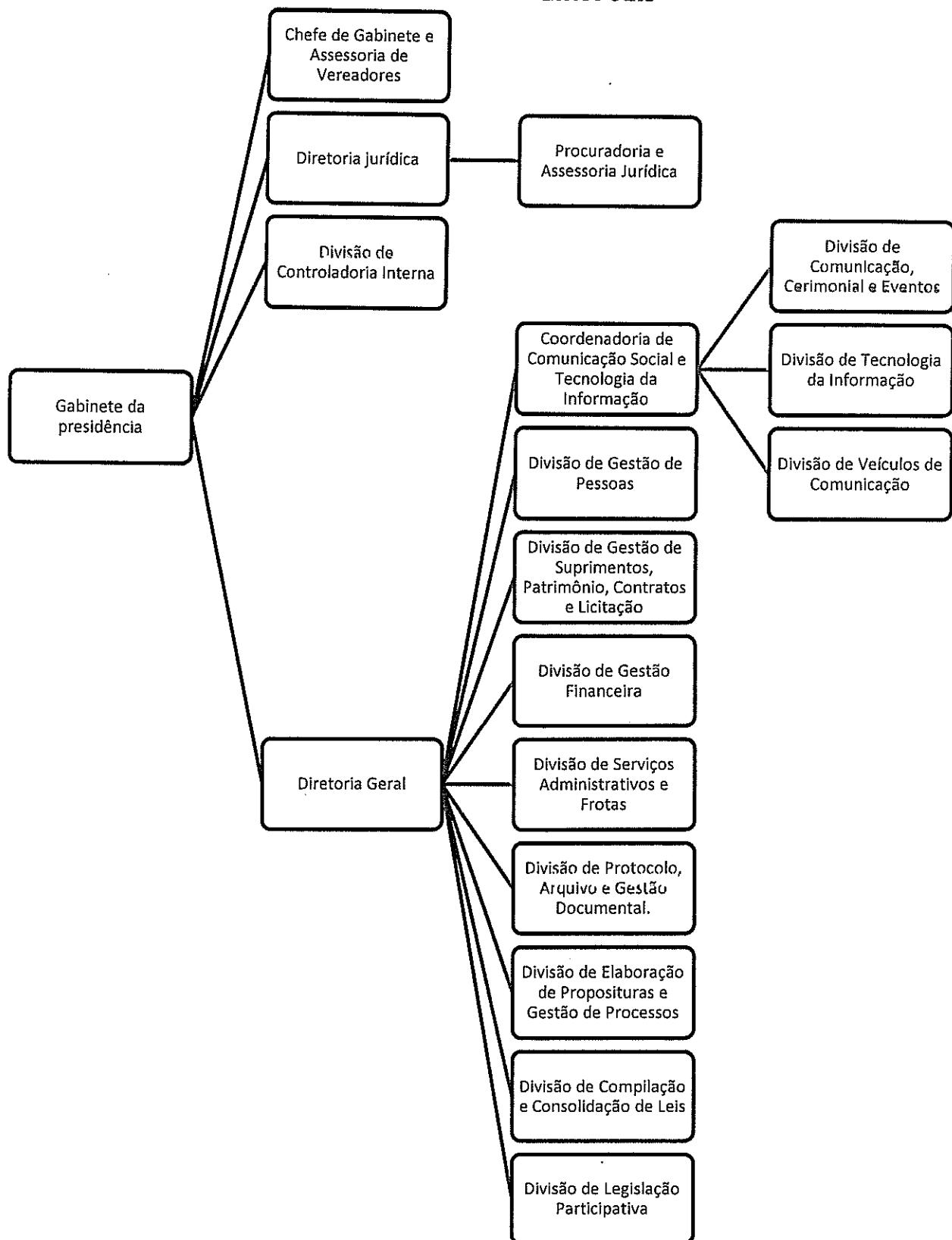


Fis  
CMC 91

# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

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



Quarta-feira, 15 de março de 2017

## Resolução nº 1, de 8 de março de 2017

(Projeto de Resolução nº 3/2017, da Mesa Diretora)

### 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 ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

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

**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:

– cumprimento de seu papel previsto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, além de dar cumprimento a todo o arcabouço jurídico que rege a atividade do Poder Legislativo Municipal e de seus Vereadores;

II – Facilitar e simplificar o acesso dos Parlamentares e dos cidadãos ao processo legislativo, buscando eficiência e transparência nos processos;

III – Agilizar, com maior eficiência, o atendimento ao cidadão, promovendo:

a) Maior transparéncia 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 aprimorados pela Câmara Municipal;

c) Medidas que incentivem e facilitem o acesso dos cidadãos aos gabinetes dos Vereadores.

IV – Evitar a concentração das decisões nos níveis hierárquicos superiores, promovendo a descentralização administrativa, para que mais decisões se aproximem dos fatos, situações e pessoas que dela se beneficiem;

V – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores da Câmara Municipal, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e humano;

VI – atualizar permanentemente os serviços, sistemas e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo, além de promover a sustentabilidade ambiental;

VII – evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais.

**Parágrafo único** - Os objetivos e metas da Câmara Municipal conterão necessariamente do Plano Anual 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-se 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 projetos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência;

II – coordenadoria, 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 à Diretoria Geral da Câmara e indiretamente ao Gabinete da Presidência;

III – divisões, que implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e as 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 do Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria de Gabinete dos Vereadores;
- c) Controlladoria Interna

II – Mesa Diretora da Câmara:

III – Diretoria Geral:

- a) Divisão de Serviços Administrativos e Frotas;
- b) Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitações;
- c) Divisão de Gestão de Pessoas;
- d) Divisão do Gestão Financeira;
- e) Divisão de Protocolo, Gestão Documental e Suporte aos Vereadores;
- f) Divisão de Elaboração de Propostas e Gestão de Processos;
- g) Divisão de Compilação e Consolidação das Leis;
- h) Divisão de Legislação Participativa.

III.I – Coordenadoria de Comunicação:

- a) Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- b) Divisão de Veículos de Comunicação;
- c) Divisão de Tecnologia da Informação.

IV – Diretoria Jurídica:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) 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 sistema de informações para o exercício das atividades fisionômicas do Poder Legislativo Municipal;

III – planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Diretorias, das Divisões e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

IV – zelar pelos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência no Poder Legislativo Municipal;

V – acompanhar os gestores dos recursos da Casa nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal e nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI – acompanhar visando dar subsídios a Mesa da Câmara, e execução do Orçamento da Câmara Municipal;

VII – fazer chegar a Mesa da Câmara, denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos à Câmara Municipal, sobre irregularidades ou ilegalidades na própria Câmara ou na Administração Municipal como um todo;

VIII – verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, oferecendo suporte à Presidência, à Mesa Diretora e às Comissões da Câmara Municipal;

IX – opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X – responsabilizar-se pela disseminação de informações da Mesa da Câmara aos Vereadores e às unidades da Casa;

XI – assistir o Presidente na sua representação institucional e relações públicas com as demais autoridades;

*Quarta-feira, 15 de março de 2017*

XII prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência, competindo-lhe seu recebimento, estudo, seleção e encaminhamento dos despachos;

XIII encaminhar e avaliar o cumprimento das determinações oriundas do Gabinete da Presidência;

XIV assessorar, no que for necessário, nas sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;

XV organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;

XVI auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos quando necessário;

XVII tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;

XVIII executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições regimentais.

#### Seção II

##### DA ASSESSORIA DE CABINETE DOS VEREADORES

Art. 10 Compete à Assessoria de Gabinete dos Vereadores:

I manter 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 seu mandato, em suas atividades legislativas e na administração de seu gabinete;

III executar serviços externos bem como o acompanhamento no Vereador;

IV organizar e acompanhar as reuniões que o Vereador promover no interesse público e relativas ao exercício do mandato;

V controlar e divulgar a agenda pública do Vereador, coordenando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos inerentes no exercício do mandato;

VI atender e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuram o Vereador;

VII assessorar o Vereador em atividades junto à comunidade;

VIII manter nos arquivos, para fins de consulta, cópias das proposições em tramitação, bem como das respostas de requerimentos do Vereador;

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

11 Compete à Controladoria Interna:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos programas e do orçamento da Câmara Municipal;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados quanto a eficiência 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 tomas 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 - adotar as medidas necessárias à implementação e ao funcionamento do sistema de controle interno;

VIII - editar instruções orientando os setores da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de controle.

#### CAPÍTULO II

##### DA DIRETORIA GERAL

Art. 12 Compete à Diretoria Geral planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.

Parágrafo único - Existindo a necessidade, o responsável pela Diretoria Geral acumulará as atividades de chefia das Divisões sob sua supervisão.

#### Seção I

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

Art. 13 Compete à Divisão de Serviços Administrativos, Almoxarifado e Transportes:

I – com relação aos Serviços Administrativos:

- a) 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;
- b) preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;
- c) manter em perfeita ordem toda a documentação, facilitando sua localização, com presteza e exatidão, quando requisitadas ou procuradas para busca;
- d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;
- e) atender os pedidos de requisição de processos de natureza administrativa e demais documentos, quando forem solicitados;
- f) organizar e manter o acervo da Câmara Municipal, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;
- g) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais e jornais do Município, seja pelos meios convencionais ou através de arquivos eletrônicos constantes da base de dados da Câmara Municipal;
- h) receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
- i) 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) efetuar o controle da tramitação dos documentos, com exceção das proposições afetas à Diretoria Geral, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades da Casa;
- c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, registrando a data de envio e de recebimento, quando for o caso;
- d) prestar informações à Presidência, Vereadores e demais superiores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;
- e) organizar e manter em cooperação com a Diretoria Geral e com as demais unidades, arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mails,

f) atuar em perfeita coordenação com as demais unidades da Casa, buscando maior eficiência e eficácia nos serviços prestados;

g) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por seu superior imediato

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

IV - com relação às atividades de Manutenção e Conservação Patrimonial:

Quarta-feira, 15 de março de 2017

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

- a) zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e incidentes;
- 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 arranjoamento 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) comunicar qualquer tipo de problema em sua área ao superior imediato;
- i) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

## Seção II

### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E LICITAÇÃO

- Art. 14** 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 cerimônias 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 executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral.
  - VII Realiza a gestão dos contratos administrativos da Câmara, controlando o prazo e zelando pelo fiel cumprimento sob pena de responsabilidade constante na legislação vigente.
  - 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) enciar 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 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 encargos emitidos com relação ao patrimônio da Secretaria do Te-

souro 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 Geral.

## Seção III

### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 15** 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 Zelar pela recepção de municípios e autoridades;
- XII Zelar pela telefonia e demais sistemas de comunicação da Câmara Municipal;
- XIII preparar e executar, no âmbito de sua competência, todos os demais atos relativos a recursos humanos e administração de pessoal;
- XIV executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Geral.

## Seção IV

### DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

**Art. 16** 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;
- 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;

**Quarta-feira, 15 de março de 2017**

- 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 corroborar 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, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- XVIII executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Geral;
- XIX Elaborar os relatórios necessários e enviar aos órgãos competentes sob a supervisão da Diretoria Geral e Presidência da Câmara.

#### Seção V

##### DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL E SUPORTE AOS VEREADORES

**Art. 17** Compete à Divisão de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental:

- I efetuar o protocolo especial de todas as proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao processo legislativo, utilizando-se de meios eletrônicos visando assegurar a transparéncia do procedimento;
- II organizar e manter o acervo legislativo 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;
- 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 promover, com a cooperação da Assessoria de Gabinete de cada Vereador, o arquivamento e controle de toda documentação produzida por cada Vereador, em ordem cronológica, durante seu mandato;
- V fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;
- VI gerenciar os atas da Câmara Municipal, consubstanciado em 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;
- VII executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo responsável pela Diretoria Geral.

#### Seção VI

##### DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSITURAS E GESTÃO DE PROCESSOS

**18** Compete à Divisão de elaboração de proposituras e gestão de processos:

- I supervisionar a elaboração das proposituras de iniciativa dos Vereadores Mirins e da Terceira Idade;
- II realizar pesquisas visando adequar a ideia trazida pelo Vereador à realidade do Município, em colaboração com a Assessoria de Gabinete;
- III adequar as proposituras 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;
- IV dar andamento nas proposituras e acompanhá-las, controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com o autor ou com a unidade administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com a antecedência necessária;
- V registrar os prazos para tramitação e apreciação dos vetos;
- VI anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações, utilizando-se tais informações apenas para correção das atas e documentos oficiais;
- VII redigir as atas das Sessões, que conterão apenas um breve resumo da matéria apreciada bem como o resultado das votações;
- VIII executar e supervisionar a implantação, com a cooperação da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e da Divisão de Tecnologia da Informação, da "ata eletrônica", acervo onde constarão em áudio e vídeo os arquivos correspondentes a cada sessão da Câmara Municipal, facilitando sua manutenção e consulta;
- IX disponibilizar todo o material solicitado com o objetivo de orientar os cidadãos, mesa da Câmara e servidores da Câmara Municipal;
- X realizar a correção e atualização, caso seja detectados erros na legislação municipal;
- XI adequar às técnicas legislativas como ferramenta de gestão de qualidade;
- XII disponibilizar em cooperação com a Coordenadoria de Comunicação, o acervo no site da Câmara Municipal;
- XIII efetuar e participar de toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias da Casa Legislativa.
- XIV realizar a digitalização dos documentos da Casa, respeitando a tabela de temporalidade para disponibilização

#### SESSÃO VII

##### DA DIVISÃO DE COMPILAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS

**Art. 19** Compete à divisão de compilação e consolidação de leis:

- I realizar e permitir um conhecimento de fácil acesso aos cidadãos e cidadãs no direito aplicável, na busca da legislação municipal e suas alterações;
- II realizar atualizações periódicas no sistema de consolidação das leis;
- III identificar na legislação alterada o dispositivo legal identificador;
- IV disponibilizar todo o material solicitado com o objetivo de orientar os cidadãos, mesa da Câmara e servidores da Câmara Municipal;
- V realizar a correção e atualização, caso seja detectados erros na legislação municipal;
- VI adequar às técnicas legislativas como ferramenta de gestão de qualidade;
- VII disponibilizar em cooperação com a Coordenadoria de Comunicação, o acervo no site da Câmara Municipal;
- VIII efetuar e participar de toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias da Casa Legislativa.

Quarta-feira, 15 de março de 2017

ção e modernização da Câmara.

X observar e divulgar regulamentações das Leis Municipais e outras normas regulamentadoras.

### Seção VIII

#### DA DIVISÃO DA LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

**Art. 20** Compete à Divisão de Legislação Participativa:

I realizar estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município;

II subsidiar os trabalhos parlamentares, oferecendo suporte técnico-temático à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade Cordeiroense;

III estimular a pesquisa técnico-acadêmica, voltada à Câmara Municipal de Cordeirópolis, em cooperação com outras instituições de ensino;

IV colaborar no Planejamento Estratégico da Câmara Municipal de Cordeirópolis, dentro de suas competências, em cooperação com instituições de ensino solicitando para tanto informações à unidades da Câmara;

V avaliar os resultados obtidos pela aplicação de índices e indicadores com a finalidade de propor medidas que contribuam para a contínua melhoria do desenvolvimento e justiça social;

VI realizar estudos, atividades e debates sobre o Município, o Estado, o Poder Legislativo, ética, cidadania e os de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;

VII preparar, elaborar e acompanhar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara com outros institutos, órgãos públicos, ONGs, entidades de classes e universidades;

VIII propor ações legislativas na área de políticas públicas, objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;

IX realizar, seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos Veradores;

X atuar em conjunto com os órgãos representativos dos assuntos correntes no município, as Comissões da Câmara Municipal, visando à obtenção de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;

XI atuar em conjunto com a área de Recursos Humanos da Câmara Municipal, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;

XII implantar, através de convênios com instituições universitárias e ou educacionais, cursos de pós-graduação nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de parlamentares, servidores e profissionais nestas áreas;

XIII implantar o ensino a distância, com a finalidade de promover maior amplitude na participação e formação dos servidores e da sociedade civil em geral;

XIV realizar estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara Municipal e do Município;

XV promover Congressos e Encontros com a finalidade de avaliar, discutir e apresentar propostas sobre os participativos o Parlamento Regional;

XVI realizar e autorizar a publicação de artigos, boletins e/ou periódicos dos resultados dos estudos e pesquisas e de outros relacionados com os objetivos dos Programas Participativos;

XVII realizar parcerias com entidades e/ou empresas públicas e privadas, associações, Institutos, ONCs, inclusive com instituições científicas e educacionais, a fim de propor celebração de convênios de intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes à Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior;

XVIII integrar o programa Interlegis do Senado Federal e outros similares, propiciando a participação de servidores, vereadores e demais agentes políticos em videoconferências e cursos presenciais e a distância;

XIX promover a educação, a cidadania e a democracia no Município;

XX efetuar toda assistência necessária à Mesa da Câmara e as Diretorias;

XXI receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

XXII dar prosseguimento às manifestações recebidas;

XXIII informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Legislativa Municipal;

XXIV organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados;

XXV facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Câmara, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas ao Legislativo Municipal;

XXVI auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

XXVII auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

XXVIII encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes;

XXIX acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

XXX captar e sistematizar as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XI auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento nos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XII requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal.

### Seção XI

#### DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 21** Compete à Coordenadoria de Comunicação, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas às Divisões sob sua supervisão.

Parágrafo único - Dentre as atribuições específicas da Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação encontra-se o assessoramento da Presidência da Casa, da Mesa Diretora e seus integrantes, das Comissões e de todos os Vereadores nos assuntos voltados à divulgação de atos do Legislativo.

### Seção I

#### DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS

**Art. 22** Compete à Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

I providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município;

II providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, em especial com a Divisão de Tecnologia da Informação, a publicação e manutenção das informações previstas no inciso I deste artigo no site oficial da Câmara Municipal;

III colher, organizar, redigir, editar e distribuir nos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência;

IV definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;

V assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Veradores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas;

VI providenciar a gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VII promover, com a cooperação da Divisão de Tecnologia da Informação e da Diretoria Geral, a manutenção dos arquivos digitais das gravações mencionadas no inciso VI deste artigo, bem como a disponibilização dos mesmos no site oficial da Câmara Municipal;

VIII a elaboração e divulgação do material relativo à publicidade institucional da Câmara Municipal, inclusive no site oficial da Câmara, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

IX realizar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara;

X coordenar e executar as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa;

XI promover, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a capacitação e o constante aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, habilitando-os a integrar o corpo do Cerimonial da Câmara Municipal, sempre que necessário;

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 desenvolver e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes;

Quarta-feira, 15 de março de 2017

Jornal Oficial do Município de  
**Cordeirópolis**

XIV - promover constantemente o resgate e consequente divulgação da história da Câmara Municipal;

XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

#### Sessão II

#### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23 - 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 da base de dados da Câmara Municipal;

VI - assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;

VII - providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;

VIII - propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas;

IX - manter e atualizar, em cooperação com a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos e de todas as Diretorias e unidades administrativas, as informações do site oficial da Câmara Municipal;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo responsável pela Coordenadoria de Comunicação Social e Tecnologia da Informação.

#### Sessão III

#### Da Divisão dos Veículos de Comunicação.

Art. 24 Compete à Divisão dos Veículos de Comunicação:

I - Auxiliar, organizar, editar, distribuir e difundir aos órgãos da imprensa local, Parlamentares, Mesa da Câmara, Servidores e cidadãos 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;

II - Zelar pelos equipamentos dos Veículos de Comunicação da Câmara, bem como os ambientes onde se encontram alocações desses equipamentos;

III - Auxiliar no zelo pela imagem institucional do Poder Legislativo;

IV - 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, BG's (backgrounds) e GC's (gerador de caracteres);

V - Realizar as transmissões da Câmara Municipal, que inclui edição no vivo, corte de câmeras, inserção de GC's (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;

VI - Propagar valores éticos, aos direitos e às responsabilidades dos cidadãos e cidadãs;

VII - Buscar o equilíbrio com o meio ambiente, promover o respeito entre as pessoas, buscar a pluralidade de visões;

VIII - Propagar valores e informações úteis ao cotidiano da população;

IX - Criar uma linguagem plural para abordar temas de importância e interesse coletivo;

X - Falar de saúde, trabalho, juventude, educação, meio ambiente e cidadania;

XI - Divulgar a democratização institucional de toda a estrutura da Câmara Municipal;

XII - Realizar a integração social, a identidade cultural, a solidariedade, a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

#### CAPÍTULO V

#### DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 25 Compete à Diretoria Jurídica coordenar e orientar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, representadas pelo trabalho desenvolvido pela Assessoria Jurídica e pela Procuradoria Jurídica.

**Parágrafo único** - Até que exista necessidade de ampliação dos quadros em razão do volume e complexidade do serviço, o responsável pela Diretoria Jurídica exercerá as atividades atribuídas à Procuradoria Jurídica, constantes do art. 26 desta Resolução.

#### Seção I

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 26 Compete à Assessoria 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:

- 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, Coordenação 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 VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal é a constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 28 A quantidade de cargos e funções que integram a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, bem como suas descrições detalhadas, requisitos e atribuições específicas de seus ocupantes são objetos definidos em Lei Complementar.

**Parágrafo único** - A remuneração correspondente a cada cargo (tabela padrão de vencimento) também tem previsão específica em Lei Complementar.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 8 de março de 2017.

Laerte Lourenço  
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 8 de março de 2017.

Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva  
Diretora Geral

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

