



# **Câmara Municipal de Cordeirópolis**

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

**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 pautar 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"**

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:

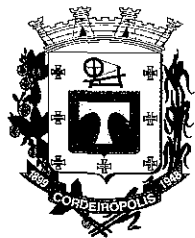
I - planejamento;

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"**

## **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"**

- 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 proposições previstas regimentalmente, tais como projetos, requerimentos, indicações, moções, além de ofícios, convites, avisos e demais documentos de autoria do Vereador que assessorar;
- X executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador, pela Presidência da Casa, bem como pela Mesa Diretora ou seus integrantes, no uso de suas atribuições regimentais.

## **Seção III**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

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

- I - coordenar e executar 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"**

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.

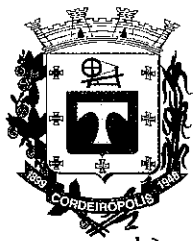
### **Seção I**

#### **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"**

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"**

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**

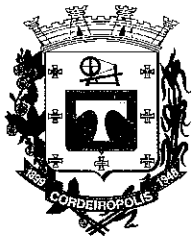
### **DA DIVISÃO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO, CONTRATOS E LICITAÇÃO**

**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 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 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"**

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 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"**

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 proposições e gestão de processos:

I supervisionar a elaboração das proposições 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 proposições apresentadas à técnica legislativa, como ferramenta de gestão da qualidade, em especial ao disposto na Lei Complementar nº 95/98 e aos Manuais de Redação Oficial em vigor no País;

IV dar andamento nas proposições 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;



# **Câmara Municipal de Cordeirópolis**

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

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:

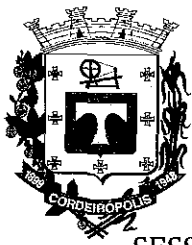
a) auxiliar na redação de documentos e material oficial que lhe for solicitado;

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"**

## **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 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 Cordeirapolense;

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 às 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"**

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;

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;

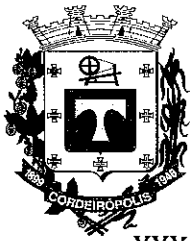
XV facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Câmara, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas ao Legislativo Municipal;

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"**

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;

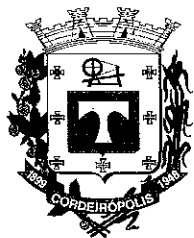
II providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, em especial com a Divisão de Tecnologia da Informação, a publicação e manutenção das informações previstas no inciso I deste artigo no site oficial da Câmara Municipal;

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"**

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 conseqüente divulgação da história da Câmara Municipal;

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

## **Sessão II**

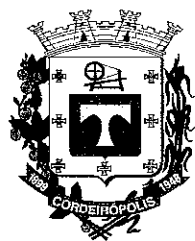
### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**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"**

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;

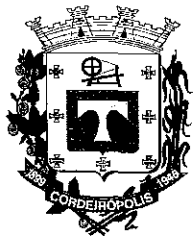
II - Zelar pelos equipamentos dos Veículos de Comunicação da Câmara, bem como os ambientes onde se encontram alocados esses equipamentos;

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"

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

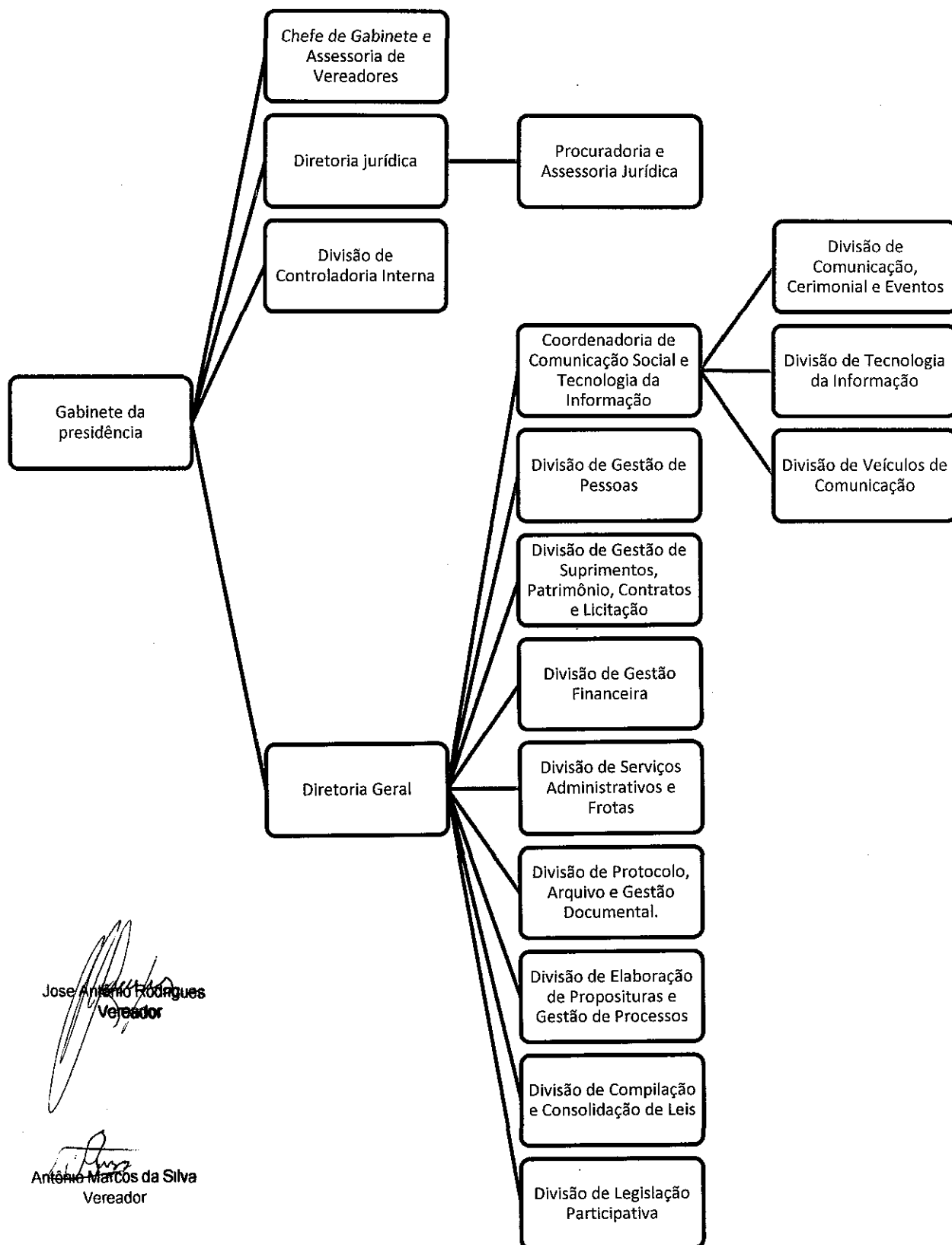
Antônio Marcos da Silva  
Vereador



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

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



Jose Antônio Rodrigues  
Vereador

Antônio Marcos da Silva  
Vereador