# *Carta de* **Serviços** *ao usuário*

Câmara Municipal de
**Hortolândia**

# Informações Técnicas

Hortolândia, Câmara de Vereadores, 2024
*Carta de Serviços ao Usuário*

1. Administração Pública. 2. Poder Legislativo. 3. Prestação de Serviços. 4. Serviço Público.
**Câmara de Vereadores de Hortolândia. II. Título.**

Fruto de uma prescrição legal advinda da publicação da Lei Federal nº13.460, de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviços é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social da organização à medida que informa aos cidadãos quais os serviços prestados pelo Legislativo, como acessar e obter esses serviços, além dos compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos

## Coordenação de Conteúdo da Carta de Serviços

Divisão de Comunicação

## Projeto Gráfico e Diagramação, Fotografias e Correção Ortográfica

Divisão de Comunicação

# *Mesa* **Diretora**

2025/ 2026

*Presidente*

**Daniel Laranjeira**

*Vice-presidente*

**Zaca**

*1º Secretário*

**Ananias**

*2º Secretário*

**Nego**

*3º Secretário*

**Régis da Serralheria**

# Sumário


Organograma da **Câmara de Vereadores de Hortolândia** (de acordo com Lei municipal 214/2021) ..... 07

Identidade **Organizacional** ..... 08

Sessões ..... 09

Comissões **Permanentes** ..... 10

Competências e **atribuições das comissões** ..... 11

- **Comissão de Desenvolvimento e Bem Estar Social, Direitos Humanos e Cidadania** ..... 11
- **Comissão de Finanças e Orçamento** ..... 14
- **Comissão de Infraestrutura Urbana, Meio Ambiente e Assuntos Metropolitanos** ..... 15
- **Comissão de Justiça e Redação** ..... 17

Tribuna do **Cidadão** ..... 18

Gabinete **Parlamentares** ..... 19

Escola do **Legislativo** ..... 20

Parlamento **Jovem** ..... 22

Vereadores ..... 23

Organização **Geral da Câmara** ..... 28

Gabinete da **Presidência** ..... 29

Controladoria ..... 30

Ouvidoria ..... 31

Organização **Administrativa** ..... 32

*Secretário-Diretor* **Geral** ..... 33

*1. Departamento* **Jurídico** ..... 34

**1.1 Divisão de Análise Legislativa** ..... 34

*2. Departamento* **Administrativo** ..... 35

**2.1 Divisão de Recursos Humanos** ..... 35

**2.2. Divisão de Tecnologia da Informação - TI** ..... 35

**2.3. Divisão de Compras e Almoxarifado** ..... 36

**2.4. Divisão de Suporte Administrativo** ..... 36

*3. Departamento* **de Finanças** ..... 37

*4. Secretaria* **Legislativa** ..... 38

**4.1 Divisão de Apoio ao Processo Legislativo** ..... 38

**4.2. Núcleo de Comissões Legislativa** ..... 38

*5. Divisão de* **Comunicação** ..... 39

**5.1. Núcleo de TV Legislativa e Imprensa** ..... 39

*Protocolo* ..... 40

*Site Oficial*
*Endereço Eletrônico da* **Câmara de Vereadores de Hortolândia** ..... 42

**Sobre a Câmara** ..... 42

*Comissões* **Permenantes** ..... 44

*Licitações* ..... 45

*Transparência* **da Câmara** ..... 46

*Central* **de Conteúdos** ..... 47

# Câmara de Vereadores de Hortolândia

**Plenário** Geraldo Costa Camargo
**Auditório** Edgard de Oliveira

1. Administração Pública. 2. Poder Legislativo.
3. Prestação de Serviços. 4. Serviço Público.
**Câmara de Vereadores de Hortolândia. II. Título.**

## Telefone:

(19) 3897-9900

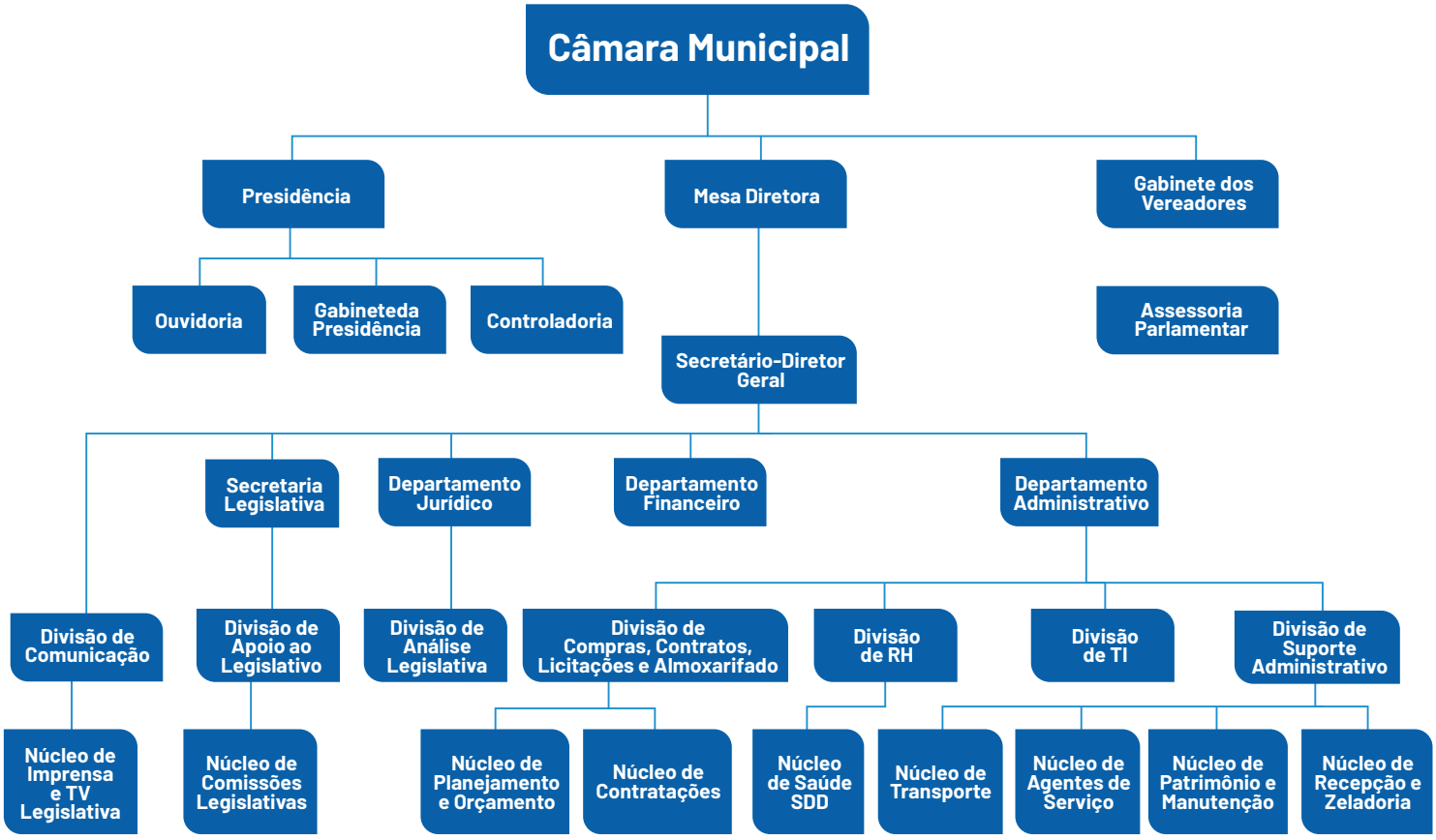
**Horário de Atendimento:**
das 8h às 17h de segunda a sexta-feira

**Localização:**
Rua Joseph Paul Julien Burlandy, 250
Parque Gabriel, Hortolândia/SP
CEP 13186-650

A identicação é obrigatória para acessar as dependências da Câmara de Vereadores e, para isso, o cidadão deverá apresentar documento com foto e realizar cadastro na entrada. Após, será encaminhado ao setor desejado.

# *Organograma da* **Câmara de Vereadores de Hortolândia**

(de acordo com Lei municipal 214/2021)



# *Identidade* **Organizacional**

## Missão

Legislar, fiscalizar e subsidiar a administração pública, com eficiência e transparência, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população do Município de Hortolândia.

## Visão

Desenvolver uma gestão contemporânea sendo referência em ações inovadoras.

## Valores

Legalidade, Integridade, Ética, Transparência, Sustentabilidade, Respeito, Igualdade, Integração e Excelência.

# Sessões

## Sessões ordinárias:

São realizadas semanalmente às segundas-feiras, a partir das 17h30, com transmissão ao vivo pelo canal do YouTube (www.youtube.com/@camarahortolandia), de 1º de fevereiro a 30 de junho e 1º de agosto a 15 de dezembro, no Plenário Geraldo Costa Camargo. As datas das sessões só serão alteradas caso haja feriado às segundas-feiras.
Para sua realização há uma pauta elaborada previamente, de acordo com o Regimento Interno. A sessão é dividida em Expediente e Ordem do dia. O Expediente é a fase da sessão destinada à entrada de documentos, leitura de documentos de quaisquer origens, discussão e votação de Requerimentos e Moções, além de uso da Tribuna pelos Vereadores.
Já a Ordem do Dia é a fase da sessão na qual serão apresentados os projetos sejam de lei, lei complementar, de resolução, de decreto legislativo, além de emendas. Ao final da sessão há mais um espaço para os vereadores falarem e também o tempo reservado para a Tribuna do Cidadão.

## Sessões extraordinárias:

São realizadas em qualquer dia da semana, sendo necessária apenas a convocação ser feita com 48 horas de antecedência com ampla divulgação em diário oficial e outros meios oficiais. É usada apenas para votação de projetos em geral, normalmente apresentados em regime de urgência.

## Sessão solene:

São utilizadas para posse de vereadores, prefeito e vice-prefeito no começo de cada legislatura, e também para entrega de honrarias como título de cidadão hortolandense, título de família hortolandense e as medalhas 19 de Maio e Zumbi dos Palmares, entre outras.

# *Comissões* **Permanentes**

A Câmara de Vereadores conta com quatro comissões permanentes, cada uma composta por quatro vereadores. As comissões, cujas reuniões são públicas, têm as seguintes finalidades: examinar matérias em tramitação na Casa e emitir parecer sobre elas; proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial aos interesses do município e investigar fatos determinados de interesse da administração.

**Localização:** Sala de Reuniões - 4º andar
**Telefone:** (19) 3897-9900

As pautas e horários das reuniões das comissões são divulgadas no site *https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/comissao/comissao_index_html*

# *Competências e* **atribuições das comissões**

## Comissão de Desenvolvimento e Bem Estar Social, Direitos Humanos e Cidadania

A Comissão de Desenvolvimento e Bem Estar Social, Direitos Humanos e Cidadania é responsável por examinar e emitir pareceres sobre processos relacionados à educação, cultura, esportes, lazer, saúde, assistência social, direitos humanos e cidadania. Suas principais atribuições incluem:

**1.** Sistema municipal de ensino

**2.** Concessão de bolsas de estudo e auxílio-transporte

**3.** Programa de merenda escolar

**4.** Preservação do patrimônio histórico e cultural

**5.** Segurança e atividades da Guarda Municipal, além de estudos sobre serviços das polícias

**6.** Denominação e alteração de vias públicas

**7.** Concessão de títulos honoríficos e homenagens

**8.** Programas culturais, educacionais, esportivos e de lazer

**9.** Gestão do Sistema Único de Saúde

**10.** Vigilância sanitária e saúde do trabalhador

**11.** Programas de proteção ao idoso, mulher, criança, adolescente e portador de deficiência

**12.** Turismo e defesa do consumidor

**13.** Abastecimento de produtos

**14.** Gestão de documentação oficial e patrimônio arquivístico

**A comissão também examina e emite pareceres sobre processos de Direitos Humanos, incluindo:**

**1.** Investigação de denúncias de violação dos Direitos Humanos

**2.** Fiscalização de programas de proteção aos Direitos Humanos

**3.** Colaboração com entidades de defesa dos Direitos Humanos

**4.** Pesquisas sobre a situação dos Direitos Humanos

**5.** Defesa dos direitos de crianças, adolescentes, idosos e minorias

**6.** Promoção da defesa dos Direitos Humanos conforme as Constituições Federal e Estadual

**7.** Iniciativas para defender cidadãos lesados em seus direitos fundamentais

**8.** Investigação de problemas públicos relacionados aos Direitos Humanos

**9.** Realização de eventos sobre promoção de Direitos Humanos e Cidadania

**Presidente:** Derli
**Vice-presidente:** Prof.ª Roberta Diniz
**Secretário:** Léo do LM
**Membro:** Cesinha Brasil

# Comissão de Finanças e Orçamento

A Comissão de Finanças e Orçamento é responsável por dar parecer sobre questões financeiras. Suas principais funções incluem:

**1.** Analisar projetos de lei sobre o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e créditos adicionais.

**2.** Avaliar a prestação de contas do Prefeito com base no parecer do Tribunal de Contas do Estado.

**3.** Analisar propostas sobre tributos, abertura de créditos adicionais, empréstimos públicos e alterações na despesa ou receita do município.

**4.** Avaliar propostas que definem salários de funcionários públicos e subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Presidente da Câmara e Vereadores.

**5.** Examinar propostas que alterem o patrimônio do município.

A comissão deve emitir parecer sobre esses assuntos antes de serem discutidos e votados no Plenário. Também zela para que novas leis não criem despesas sem especificar os recursos necessários para sua execução.

**Presidente:** Edivaldo
**Vice-presidente:** Luiz Regional
**Secretário:** Cesinha Brasil
**Membro:** Carlão do Nova Europa

# Comissão de Infraestrutura Urbana, Meio Ambiente e Assuntos Metropolitanos

A Comissão de Infraestrutura Urbana, Meio Ambiente e Assuntos Metropolitanos é responsável por emitir parecer sobre processos relacionados a:

**1.** Obras e serviços públicos, incluindo a administração de bens imóveis do município.

**2.** Serviços de utilidade pública, concedidos ou não pelo município.

**3.** Serviços públicos prestados diretamente pelo município ou por entidades relacionadas.
**4.** Transporte coletivo e individual, frete, uso das vias urbanas e comunicação.

**5.** Cadastro territorial, planos de urbanização, zoneamento e uso do solo.

**6.** Criação e organização de distritos e áreas administrativas.

**7.** Plano diretor.

**8.** Controle da poluição e preservação de recursos naturais.

**9.** Regulamentação das atividades econômicas no município.

**10.** Serviços públicos de concessão estadual e federal que interessem ao município.

**11.** Assuntos metropolitanos.

**12.** Política e sistema municipal de meio ambiente, saneamento básico, conservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável.

**Presidente:** Clodoaldo
**Vice-presidente:** Carlão do Nova Europa
**Secretário:** Sidney Cabrito
**Membro:** Ceará

# Comissão de Justiça e Redação

A Comissão de Justiça e Redação deve analisar todos os assuntos que recebe, verificando se estão de acordo com as leis e regras, quando seu parecer for solicitado pelo regimento ou pelo Plenário.

**Além disso, a Comissão deve opinar sobre:**

**1.** Organização administrativa da Câmara e da Prefeitura.
**2.** Contratos, ajustes, convênios e consórcios, quando solicitada.
**3.** Licença ao Prefeito e Vereadores.

**Presidente:** Paulão
**Vice-presidente:** Dionatan Domingues
**Secretário:** Aldemir Clemente
**Membro:** Clemilton Silva

# *Tribuna do* **Cidadão**

A Tribuna do Cidadão é um instrumento de grande importância que dá voz a população da cidade de Hortolândia. Munícipes podem se inscrever para discutir sobre temas interessantes para a cidade.

Quem quiser participar basta apresentar um requerimento dirigido ao presidente da Câmara, contendo o nome do orador, endereço, título de eleitor e também o tema que será apresentado.

Após a aprovação da inscrição pelo presidente, o orador receberá uma data para fazer sua exposição, quando terá direito a 10 minutos para falar sobre o tema escolhido, após o final da sessão ordinária.

**Agendamento:**

Setor de Protocolo
**Telefone:** 3897-9921
**E-mail:** protocolo@hortolandia.sp.leg.br

# *Gabinetes* **Parlamentares**

O gabinete parlamentar de um vereador é o espaço onde ele e sua equipe desempenham suas funções legislativas e administrativas. É neste ambiente que o vereador atende a população, elabora projetos de lei e fiscaliza o Executivo.

A importância do trabalho do vereador reside na representatividade e no impacto direto que suas ações têm na vida dos cidadãos. Ele é o elo entre a população e o governo municipal, garantindo que as demandas e necessidades da comunidade sejam ouvidas e atendidas. Além disso, ao fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e as ações do Executivo, o vereador assegura a transparência e a eficiência na gestão pública.

Por meio da criação, votação e aprovação de leis, o vereador contribui para o desenvolvimento urbano, social e econômico da cidade, sempre buscando melhorar a qualidade de vida dos munícipes. Portanto, o gabinete parlamentar é essencial para a organização e eficácia do trabalho do vereador, que é fundamental para a democracia e o bem-estar da sociedade.

# *Escola do* **Legislativo**

A Escola do Legislativo tem por objetivo promover a educação política, formação cidadã e capacitação de servidores públicos e parlamentares, visando aproximar a população das atividades legislativas, fortalecer a democracia e melhorar a atuação dos legisladores.

## Definição

- **Educação Política:** Oferece cursos, seminários e palestras para entender o sistema político, funções legislativas e direitos e deveres dos cidadãos.

- **Formação Cidadã:** Incentiva a participação ativa nas questões políticas e sociais, promovendo o exercício da cidadania.

- **Capacitação de Servidores Públicos:** Treina e aperfeiçoa servidores das casas legislativas para melhorar a eficiência do serviço público.
  Apoio aos Parlamentares: Fornece formação contínua, informações e análises que subsidiam decisões.

## Importância

- **Fortalecimento da Democracia:** Contribui para uma sociedade informada e engajada, essencial para instituições democráticas fortes.

- **Transparência e Participação:** Facilita a comunicação entre legislativo e população, promovendo transparência e participação cidadã.

- **Qualificação Profissional:** Capacitação contínua melhora a administração pública e o processo legislativo.

- **Inovação e Melhoria de Práticas:** Incentiva boas práticas e inovação na gestão pública e funções legislativas.

- **Acesso à Informação:** Disponibiliza conhecimentos que ajudam a compreender o papel do legislativo e a exercer a cidadania ativa.

A Escola do Legislativo fortalece a democracia, qualificando servidores e parlamentares, e contribuindo para uma sociedade mais informada e participativa.

**Entre em contato:**
**E-mail:**
escolalegislativohorto@gmail.com
escoladolegislativo@hortolandia.sp.leg.br

# *Parlamento* **Jovem**

O Parlamento Jovem Municipal tem como objetivo proporcionar aos alunos de escolas públicas e particulares a experiência do Processo Legislativo democrático. Através de uma jornada parlamentar na Câmara Municipal de Hortolândia, 19 vereadores são eleitos entre as escolas participantes. Os eleitos terão acesso às dependências da Câmara e à vivência do trabalho legislativo. Eles aprendem sobre a criação de documentos e participam de sessões específicas para votação e discussão de moções, requerimentos, indicações e projetos elaborados por eles.

# *Vereadores*

## Aldemir Clemente da Silva

**Telefone:** (19) 3897-9909
**E-mail:** vereadorclemente@hortolandia.sp.leg.br

## Ananias José Barbosa

**Telefone:** (19) 3897-9908
**E-mail:** vereadorananias@hortolandia.sp.leg.br

## Carlos Rodrigues de Oliveira Carlão do Nova Europa

**Telefone:** (19) 3897-9913
**E-mail:** carlaoneuropavereador@gmail.com

## Edivam Campos de Albuquerque, Ceará

**Telefone:** (19) 3897-9911
**E-mail:** cearaedivan@yahoo.com.br

# *Vereadores*

## Cícero César Brasil, Cesinha Brasil

**Telefone:** (19) 3897-9914
**E-mail:** cicerocesarbrasil@yahoo.com.br

## Clodoaldo Santos da Silva

**Telefone:** (19) 3897-9920
**E-mail:** vereadorclodoaldohortolandia@gmail.com

## Clemilton Silva

**Telefone:** (19) 3897-9916
**E-mail:** clemiltonsilva@hortolandia.sp.leg.br

## Daniel Laranjeira

**Telefone:** (19) 3897-9915
**E-mail:** vereadordaniellaranjeira@gmail.com

# *Vereadores*

## Derli de Jesus Athanazio Bueno

**Telefone:** (19) 3897-9905
**E-mail:** derlibueno@hortolandia.sp.leg.br

## Dionatan Domingues

**Telefone:** (19) 3897-9901
**E-mail:** vereadordionatandomingues@gmail.com

## Edimilson Marcelo Afonso, Zaca

**Telefone:** (19) 3897-9906
**E-mail:** zaca.edimilson@gmail.com

## Edivaldo Sousa Araújo

**Telefone:** (19) 3897-9902
**E-mail:** edivaldo_vereador@hortolandia.sp.leg.br

# *Vereadores*

## Luiz Carlos Silva Meira, Luiz Regional

**Telefone:** (19) 3897-9904
**E-mail:** vereadorluiz@hortolandia.sp.leg.br

## Léo do LM

**Telefone:** (19) 3897-9907
**E-mail:** leomais01@gmail.com

## Paulo Pereira Filho, Paulão

**Telefone:** (19) 3897-9926
**E-mail:** paulao@vereadorpaulao.com.br

## Profa. Roberta Diniz

**Telefone:** (19) 3897-9910
**E-mail:** roberta.diniz@gmail.com

# *Vereadores*

## Reginaldo Roberto Rodrigues da Costa, Régis da Serralheria

**Telefone:** (19) 3897-9912
**E-mail:** regisdaserralheria@hortolandia.sp.leg.br

## Sidney Cabrito

**Telefone:** 3897-9923
**E-mail:** sidneyeloi1975@gmail.com

## Valdecir Alves Pereira, Nego

**Telefone:** (19) 3897-9903
**E-mail:** vereadornego@yahoo.com.br

# *Organização*
# Geral da Câmara

**A Câmara de Hortolândia tem sua estrutura organizada em:**

- Serviços Administrativos;
- Trabalhos Legislativos.

A estrutura administrativa voltada aos serviços administrativos é de responsabilidade da Secretaria Geral, unidade organizacional responsável por promover o gerenciamento dos Departamentos voltados às atividades-meio da Câmara Municipal e de suporte técnico ao processo legislativo. Já os trabalhos legislativos são conduzidos pelos Vereadores e pela respectiva Assessoria Parlamentar.

**À Presidência, que representa a Câmara, estão sujeitas às seguintes unidades administrativas:**

- Gabinete da Presidência;
- Controladoria;
- Ouvidoria.

# *Gabinete da* **Presidência**

Ajuda a Presidência da Câmara na coordenação de tudo o que acontece na Câmara Municipal e coloca em prática a agenda do órgão legislativo. Supervisiona o cumprimento das metas do Poder Legislativo, fazendo estudos e relatórios sobre a atuação, principalmente em relação aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade. Além disso, organiza a agenda e o dia a dia da Presidência, especialmente nas atividades como representante do Poder Legislativo Municipal.

# *Controladoria*

Avalia se os programas de investimentos e o orçamento da Câmara Municipal estão sendo cumpridos. Também controla a legalidade e verifica se a gestão orçamentária, financeira e patrimonial está funcionando corretamente. Além disso, apoia o Controle Externo em sua missão, supervisiona e realiza auditorias nas unidades administrativas da Câmara, e elabora estudos e propostas para melhorar a gestão e a execução das despesas. Acompanha os processos e prazos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado, além de manter organizados e disponíveis todos os atos administrativos da Câmara.

# *Ouvidoria*

É um dos principais canais de contato entre a comunidade e o Poder Legislativo. A Ouvidoria recebe solicitações, informações, reclamações, críticas, elogios e sugestões ao Parlamento, além de assuntos que dizem respeito às funções da instituição. Um de seus objetivos é incentivar a participação popular e trazer mais transparência das ações.

O canal incentiva a participação dos cidadãos, além de promover a transparência das ações e incentivar a cidadania, democracia participativa e o respeito aos direitos humanos.

**Entre em contato conosco:**

Telefone: 3112-3308

# *Organização* **Administrativa**

**1. Departamento Jurídico, integrado por:**

a. Divisão de Análise Legislativa.

**2. Departamento Administrativo, integrado por:**

a. Divisão de Recursos Humanos;
b. Divisão de Tecnologia da Informação - TI;
c. Divisão de Compras e Almoxarifado;
d. Divisão de Suporte Administrativo, integrada por:
I. Núcleo de Patrimônio, Manutenção;
II. Núcleo de Agente de Serviços;
III. Núcleo de Transporte.
IV. Núcleo de Recepção, Telefonia e Zeladoria.

**3. Departamento Financeiro**

**4. Secretaria Legislativa, integrada por:**

a. Divisão de Apoio ao Processo Legislativo, integrada por:
I. Núcleo de Comissões Legislativa

**5. Divisão de Comunicação, integrada por:**

a. Núcleo de TV Legislativa e Imprensa.

# *Secretário-Diretor* **Geral**

Assessora a Mesa Diretora no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara, auxilia e mantém informada a Presidência e a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara, supervisionando o funcionamento dos demais Departamentos. Participa da elaboração de projetos de resolução, elabora relatórios públicos que detalham a atuação administrativa da Câmara Municipal, garante o cumprimento das normas do Regimento Interno, gerencia o serviço de protocolo, desenvolve a política de gestão documental, supervisiona o Sistema de Acesso à Informação, assegurando seu bom funcionamento. É também o mantenedor da biblioteca com documentação histórica, sobre legislação, além de livros e periódicos. Coordena o trâmite dos processos administrativos dentro da Câmara Municipal e auxilia o presidente e a Mesa Diretora na elaboração do Planejamento Anual, contribuindo para o planejamento estratégico e operacional da instituição.

# *1. Departamento* **Jurídico**

Desempenha funções essenciais de assistência judicial e extrajudicial, representando a Câmara na defesa de seus direitos e interesses. Além de elaborar defesas e recursos em processos judiciais, coordena ações jurídicas que visam proteger o Poder Legislativo Municipal e redige informações para processos administrativos, judiciais e extrajudiciais. Também pratica atos junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado em defesa do Legislativo.

Adicionalmente, o Departamento presta apoio ao Secretário-Diretor Geral e aos Departamentos, orientando sobre a constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas. Analisa minutas de editais e contratos administrativos, emite pareceres sobre licitações e aditamentos, e assessora a Comissão Permanente de Licitações. O Departamento também cuida da formalização de contratos, concessões, acordos e convênios, assessorando sindicâncias e processos administrativos, unificando entendimentos sobre questões jurídicas e fornecendo orientação jurídica à Presidência, Mesa Diretora, Plenário e Comissões Permanentes.

## 1.1 Divisão de Análise Legislativa

Auxilia os gabinetes parlamentares na elaboração de Emendas à Lei Orgânica do Município, projetos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, ofícios e outros documentos pertinentes à atuação do Poder Legislativo. Colabora na pesquisa de legislação e jurisprudência para o Departamento e na análise de dados relativos às proposituras legislativas. Além disso, presta apoio técnico aos vereadores, às reuniões do Plenário e às Comissões Permanentes em questões relacionadas ao processo legislativo e proposições normativas.

# *2. Departamento* **Administrativo**

É responsável por gerenciar as atividades de gestão de recursos humanos, controlando o processo de nomeação de servidores públicos, pagamento de vencimentos e vantagens remuneratórias, além da jornada de trabalho. Também é encarregado de gerenciar a Divisão de Compras e Almoxarifado, planejando e gerindo as atividades de compra de bens e contratação de serviços, além de supervisionar as atividades do almoxarifado da Câmara Municipal. Outra função é gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, supervisionando o processo de Gestão de Carreiras, bem como a Divisão de Tecnologia da Informação e a Divisão de Suporte Administrativo, incluindo a supervisão dos Núcleos que a compõem. Adicionalmente, o departamento deve normatizar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal através de circulares, planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho dos servidores, e gerir os contratos realizados pela Câmara Municipal.

## 2.1 Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos desempenha atividades relacionadas à administração de pessoal na Câmara Municipal, incluindo a realização de concursos públicos, o desenvolvimento da política de vencimentos e benefícios, a gestão dos prontuários dos servidores, o controle de frequência, a elaboração da folha de pagamento, a condução do sistema de avaliação de desempenho, e o planejamento das ações de saúde e segurança no trabalho.

## 2.2. Divisão de Tecnologia da Informação - TI

Implementa sistemas de gestão, fornece suporte aos sistemas eletrônicos legislativos e administrativos, atualiza o portal da Câmara e garante a recuperação de dados.

## 2.3. Divisão de Compras e Almoxarifado

É responsável pela compra de materiais, execução de obras e serviços, manutenção do cadastro de fornecedores, controle de estoque e conservação dos materiais adquiridos.

## 2.4. Divisão de Suporte Administrativo

Apoia o departamento administrativo, coordena a Brigada de Incêndio e gerencia seus serviços:

**Núcleos:** Núcleo de Patrimônio, Manutenção; Núcleo de Agente de Serviços; Núcleo de Transporte e Núcleo de Recepção, Telefonia e Zeladoria.

Realizam tarefas específicas como limpeza, serviço de copa, gestão de patrimônio, manutenção de instalações e equipamentos, gestão de transporte, monitoramento de segurança, telefonia, atendimento ao público e zeladoria das instalações da Câmara Municipal.

# *3. Departamento* **de Finanças**

Responsável por promover o serviço de tesouraria, controlando a programação financeira. Elabora e mantém a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal. Gerencia as requisições, controla o recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações. Organiza e elabora a proposta orçamentária. Mantém e reconcilia os registros contábeis. Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, incluindo o empenho prévio das despesas e sua anulação conforme necessário. Elabora o balanço orçamentário e financeiro.

# *4. Secretaria* **Legislativa**

Coordena o processo legislativo, dando suporte a sessões legislativas e administrativas afetas ao trabalho legislativo e gerencia as atividades e atribuições das divisões que a compõem.

## 4.1 Divisão de Apoio ao Processo Legislativo

Organiza e processa os sistemas informatizados SAPL e SEPL, além de manter atualizados os arquivos físicos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas municipais. Também realiza serviços de expediente legislativo, promove a reunião e indexação da legislação, mantém um arquivo informatizado atualizado da legislação municipal e fornece cópias de leis e outros atos às autoridades competentes. Verifica a existência de projetos correlatos, acompanha as atividades legislativas registrando e catalogando os assuntos de interesse da câmara, recebe e autua proposições, organiza os processos legislativos de forma cronológica e rubricada, prepara minutas de documentos legislativos, e elabora a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias.

## 4.2. Núcleo de Comissões Legislativa

Secretaria as reuniões das Comissões Permanentes Legislativas e demais Comissões, redigi, autua e mantém o arquivo das atas dessas reuniões. Organiza o protocolo de entrada e saída de matéria e autos em livro próprio, incluindo o protocolo de cada proposição ao Relator. Acompanha sistematicamente a distribuição de proposições aos Relatores, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais e mantendo os Presidentes das Comissões informados. Presta apoio na realização de audiências públicas, organiza os processos legislativos seguindo padrões de autos judiciais com numeração cronológica e rubricada, fornece mensalmente aos Presidentes das Comissões informações sucintas sobre o andamento das proposições, e desempenha outros encargos determinados pelos Presidentes das Comissões.

# 5. *Divisão de* **Comunicação**

Programa e organiza visitas oficiais, coordena o serviço de cerimonial, e recepciona autoridades e visitantes. Também inclui a promoção da política de comunicação institucional da Câmara, organização do calendário de eventos, coordenação das atividades da TV Legislativa e Imprensa, bem como o planejamento e coordenação da produção e edição de todas as publicações na mídia impressa e eletrônica.

## 5.1. Núcleo de TV Legislativa e Imprensa

Planeja e coordena a produção e edição de publicações e programas na mídia televisiva, bem como outras atividades relacionadas à TV Legislativa. Promove a cobertura das atividades da Câmara Municipal para divulgação, coordena a produção de material gráfico para eventos e campanhas institucionais, e realiza atividades de comunicação para integrar a Câmara Municipal à comunidade. Opera sistemas de informações digitais para públicos interno e externo, em colaboração com a Divisão de Tecnologia da Informação, executa a produção e edição de publicações na mídia impressa e eletrônica, elabora clipping diário das principais notícias para divulgação interna, e auxilia a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores no contato com a imprensa. Fornece informações à imprensa sobre atividades e matérias em tramitação na Câmara, promove a atualização das informações no site e redes sociais da Câmara, e desempenha serviços cerimoniais nos eventos internos.

# *Protocolo*

O setor de protocolo de documentos da Câmara de Vereadores desempenha um papel crucial na gestão e organização das documentações que entram e saem da instituição. Aqui estão os principais aspectos de como geralmente funciona esse setor:

**1. Recebimento de Documentos:** O setor de protocolo recebe todos os tipos de documentos dirigidos à Câmara, incluindo projetos de lei, requerimentos, correspondências oficiais, petições, entre outros.

**2. Registro e Numeração:** Cada documento recebido é registrado e numerado sequencialmente para controle e rastreamento. Isso garante que nenhum documento seja perdido e que todos possam ser facilmente localizados quando necessário.

**3. Distribuição Interna:** Após o registro, os documentos são encaminhados para os setores ou comissões competentes para análise e parecer. Por exemplo, projetos de lei são enviados às comissões temáticas pertinentes para avaliação.

**4. Acompanhamento de Prazos:** O setor de protocolo também é responsável por monitorar os prazos para análise e votação dos documentos, assegurando que nenhum procedimento seja negligenciado ou ultrapasse o tempo estabelecido pelo Regimento Interno.

**5. Arquivamento:** Após a conclusão dos procedimentos legislativos, os documentos são arquivados de acordo com critérios de organização e gestão documental. Isso inclui a preservação de documentos históricos importantes para consulta futura.

**6. Atendimento ao Público:** O setor de protocolo também pode atuar no atendimento ao público, fornecendo informações sobre o status de documentos e procedimentos legislativos em andamento.

Em resumo, o setor de protocolo de documentos é fundamental para

garantir a transparência, organização e eficiência nas atividades legislativas, assegurando que todos os documentos sejam devidamente registrados, tramitados e arquivados conforme as normas estabelecidas.

# *Site Oficial Endereço Eletrônico da* **Câmara de Vereadores de Hortolândia**

www.hortolandia.sp.leg.br

O site oficial tem por objetivo ofertar transparência e publicidade das atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Hortolândia, possibilitando o acesso a diversos serviços e informações, tais como:

## Sobre a Câmara

**Função do Poder Legislativo:**
Apresenta sobre o três poderes, democracia, e o trabalho do Poder Legislativo

**Vereadores:**
Vereadores da atual legislatura, podendo visitar legislaturas anteriores

**Vereadores Parlamento Jovem:**
Vereadores jovens de todas as legislaturas

**Mesa Diretora:**
Mesa diretora atual

**Legislaturas:**
Datas de início e fim de todas as legislaturas

**Galeria de Ex-Presidentes:**
Fotos e anos de legislatura de todos os presidentes do Poder Legislativo

**Galeria das Vereadoras:**
Fotos de todas as vereadoras que já passaram pela Câmara

**Estrutura Funcional:**
Todos os departamentos, divisões e núcleos que compõem a Câmara

**Agenda Câmara**
Eventos programados para dias e meses no Plenário Geraldo Costa Camargo

**Portal Cidadão Legislador:**
Formulário para cidadão enviar sugestão de propositura

**Escola legislativa:**
Informações e página de inscrições para as palestras da Escola do Legislativo

# *Comissões* **Permenantes**

**Comissões**
Todas as comissões permanentes e suas atribuições

**Composição**
Vereadores que compõem cada comissão permanente

**Pauta das Reuniões**
Link para as pautas das quatro comissões

**Atas das Reuniões**
*Link para todas as atas das reuniões das comissões*

# *Licitações*

**Credenciamento**
Processos de Credenciamento

**Dispensa de Licitação**
Processos de Dispensa de Licitação

**Inexigibilidade**
Processos com Dispensa de Licitação

**Pregão Eletrônico**
Processos de Pregões Eletrônicos

**Plano Anual de Contratações**
Documento em PDF com todas as datas e informações de todas as contratações do ano feitas pela Câmara

**Base Legal**
Leis, Medidas Provisórias, Decretos e Resoluções para processos de Licitação

**Pregão Presencial**
Processos de Pregão Presencial

**Carta Convite**
Processos de Carta Convite

**Tomada de Preço**
Processos de Tomada de Preço

**Chamamento Público**
Edital de Chamamento Público

# *Transparência* **da Câmara**

**Audiência Pública**
Link do Youtube com as transmissões de todas as audiências públicas realizadas pela Câmara.

**Contratos**
Gráficos sobre despesas, repasses, folhas de pagamento e compras com base nos Princípios da Publicidade e Transparência.

**Presença de Vereadores nas Sessões**
Lista com os meses e anos da atual legislatura para consulta da presença dos vereadores nas sessões.

**e-SIC - Acesso a Informação**
Informações, orientações e formulários para o cidadão solicitar dados com base na Lei de Acesso à Informação.

**Licitações Encerradas**
Painel com informações para acesso às licitações encerradas.

**Julgamento Contas da Prefeitura**
Recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e os Decretos Legislativos referentes às contas do Município de Hortolândia.

**Portal Transparência**
Acesso ao Portal da Transparência com toda as suas funcionalidades.

**Relatórios da Ouvidoria**
Relatórios de vários anos da Ouvidoria em PDF.

**Termo de Ajuste de Conduta - TAC**
Termos de Ajuste feitos pela Câmara ao longo dos anos.

**Lei da Transparência e Acesso à Informação**
Link para legislação que trata da Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Regulamentação da Aplicação da Lei de Acesso à Informação

# *Central* **de Conteúdos**

**Vídeos**

Link para o canal do Youtube com todos os eventos, sessões e atos realizados dentro da Câmara Municipal de Hortolândia

**Diário Oficial**

Acesso ao e-atos que fornece todos os diários oficiais com informações da Câmara e da Prefeitura de Hortolândia

**Horário de atendimento**

Disponibilizado online de forma permanente e contínua através do seguinte endereço: https://www.hortolandia.sp.leg.br/

Câmara Municipal de
Hortolândia