

Apresentação:

Esta carta foi criada para explicar, de forma clara e simples, como a Câmara Municipal de Cordeirópolis funciona, quais serviços oferece e como você pode solicitar informações ou fazer manifestações. Ela está baseada na:

- Lei Federal nº 12.527/2011 - que garante o direito de acesso à informação;
- Lei Federal nº 13.460/2017 - que garante direitos aos usuários dos serviços públicos.

Nosso objetivo é facilitar o seu acesso à Câmara.

Seus Direitos

Você tem direito a:

- Ser atendido com respeito e educação;
- Receber informações claras e corretas;
- Acessar documentos públicos;
- Fazer reclamações, elogios, sugestões e denúncias;
- Acompanhar seus pedidos;
- Receber resposta dentro do prazo legal;
- Participar e fiscalizar os trabalhos da Câmara.

★ Nosso compromisso com você

- Atender por ordem de chegada;
- Respeitar os prazos legais;
- Garantir acessibilidade;
- Manter informações atualizadas;
- Usar linguagem simples e clara.

Participe!

Você pode:

- Assistir as sessões;
- Acompanhar as transmissões pelo youtube ou redes sociais;
- Apresentar sugestões;
- Conversar com os Vereadores;
- Avaliar os serviços prestados.

A Câmara é a casa do povo. Sua participação é fundamental.



Estrutura e Funções da Câmara Municipal de Cordeirópolis

O que a Câmara faz?

- Cria e vota leis do Município;
- Fiscaliza o trabalho da Prefeitura;
- Realiza sessões abertas ao público;
- Analisa projetos e propostas;
- Atende os cidadãos por meio dos Vereadores e setores administrativos.

Serviços Administrativos

- Gestão de servidores;
- Controle financeiro e contábil;
- Organização de documentos;
- Licitações e contratos;
- Manutenção do prédio e sistemas;
- Divulgação de informações no site e redes sociais.

Como a Câmara funciona para atender você

Conforme a Resolução nº 6 /2025, a Câmara Municipal está organizada para garantir eficiência, legalidade e transparência.

A seguir, você conhecerá, de forma resumida, as atribuições de cada setor, seus responsáveis e as formas de contato.

Como a Câmara funciona para atender você?

1

Mesa Diretora

Responsáveis: Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário

O que faz: Responsável pela direção administrativa e funcionamento da Câmara Municipal, conforme regimento Interno.

2

Presidência

Responsável: Presidente

e-mail: presidencia@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Coordena e dirige os trabalhos da Câmara; representa institucionalmente o Poder Legislativo; supervisiona a administração geral; garante o funcionamento das atividades legislativas e administrativas.

3

Vereadores

Responsáveis: Vereadores Eleitos

O que faz: Representam a população e atendem suas demandas; apresentam e votam projetos de lei, conforme a Lei Orgânica e Regimento Interno; analisam e votam Projetos do Executivos; fiscalizam as ações do Executivo.

4

Assessoria da Presidência e de Vereadores

O que faz: Presta apoio aos Vereadores no exercício do mandato; auxiliam na elaboração e análise de proposições; organizam agendas e atendimentos; recebem e encaminham demandas da população.

5

Controladoria Interna

Responsável: *Wagner B.O. Baldo*

e-mail: controle.interno@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Fiscaliza e controla o uso dos recursos públicos. realiza auditorias internas; emite relatórios e pareceres; analisa contrato e licitações; avalia a legalidade dos atos administrativos. Garante que todas as ações da Câmara estejam em conformidade com a lei.

6

Coordenadoria Legislativa

Responsável: Coordenador Legislativo

e-mail: coordenadolegislativo@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Gerencia aos programas da Escola do Legislativo, Procuradoria da Mulher e Câmara Participativa; monitora e relata resultados das ações legislativas para garantir a eficiência dos serviços prestados. Auxilia a Diretoria Geral.

7

Escola do Legislativo

Responsáveis: Diretoria e Coordenadoria

e-mail: escoladolegislativo@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Promove cursos; palestras e capacitações para servidores e população; desenvolve projetos de cidadania e noções de política, divulga o funcionamento do Poder Legislativo.

Como a Câmara funciona para atender você?

8 Diretoria Jurídica

Responsável: Diretoria Jurídica
e-mail: juridico@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Presta assessoria jurídica à Câmara e aos Vereadores; analisa proposições, contratos e convênios; supervisiona pareceres e processos administrativos; garante a legalidade dos atos legislativos e administrativos.

9 Diretoria Geral

Responsável: Diretoria Geral
e-mail: diretoriageral@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Supervisiona, coordena e gerencia todas as atividades, administrativas e legislativas da Câmara; administra o orçamento e define prioridades; assessora a Mesa Diretora e a Presidência; supervisiona os demais setores e garante o cumprimento das metas e objetivos institucionais.

10 Coordenador de Comunicação

Responsável: Comunicação
e-mail: comunicacao@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Divulga as atividades da Câmara para a população; gerencia o site oficial e redes sociais; transmite as sessões e eventos legislativos; produz conteúdo jornalístico e materiais de comunicação; coordena o cerimonial das sessões e solenidades institucionais.

11 Tecnologia da Informação (TI)

Responsável: Setor de T.I.

O que faz: Realiza a manutenção de sistemas e redes; presta suporte tecnológico e de dados.

12 Gestão de Pessoas

Responsável: Setor de R.H.
e-mail: rh@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Realiza a gestão de servidores, assessores e vereadores; cuida da folha de pagamento, férias e direitos funcionais; promove treinamentos e capacitações..

13 Gestão Financeira

Responsável: Marlos F. Lopes
e-mail: contabilidadecmc@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Controla o orçamento, a contabilidade e os pagamentos; administra a tesouraria; elabora relatórios de prestação de contas; assegura a transparência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

14 Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitações (Compras)

Responsável: Luiz H.T.Nicolai **e-mail:**compras@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Realiza os processos de compra e contratação de serviços; garante que as aquisições sigam a lei, buscando sempre o melhor preço e qualidade; conduz processos licitatórios e controla bens patrimoniais.

Como a Câmara funciona para atender você?

15 Divisão Setor Administrativo e Frota

O que faz: Realiza manutenção predial; cuida da conservação do veículo oficial; executa serviços de limpeza; copa e apoio em geral; dá suporte às atividades administrativas e garante infraestrutura necessária para o trabalho legislativo.

16 Divisão do Legislativo

Responsáveis: Paulo C. Tamiazo

e-mail: analista.legislativo@camaracordeiropolis.sp.gov.br

Carlos R.F. Amaral Fº e-mail: assistente.legislativo@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Organiza e acompanha as sessões legislativas; controla a tramitação de proposições; elabora atas e registra votações; apoia Vereadores e assessores nas atividades parlamentares.

17 Protocolo, Arquivo e Gestão Documental

conf. LC nº423/26

Responsáveis: Maria de L.V. Cordeiro e Valquiria C. Rodrigues

e-mail: protocolo@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Recebe e protocola documentos internos e externos; organiza e arquivava processos e documentos; conserva o acervo, inclusive histórico; presta informações e garante acesso aos documentos públicos.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 8:00 às 16:00

18 SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

conf. LC nº423/26

Responsáveis: Maria de L.V. Cordeiro e Valquiria C. Rodrigues

e-mail: protocolo@camaracordeiropolis.sp.gov.br

O que faz: Garante o direito de acesso à informação pública. Recebe e registra pedidos de informação; encaminha aos setores responsáveis; acompanha prazos; responde de forma clara e dentro dos prazos legais.

PRAZO DE RESPOSTA: até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, se necessário.

***** Se a resposta não for satisfatória, pode ser apresentado recurso.**

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 8:00 às 16:00

19 Ouvidoria

Responsáveis: Marconi F. Anecleto e Valquiria C. Rodrigues

e-mail: ouvidoria@camaracordeiropolis.sp.gov.br

(Portaria nº6/26)

O que faz: Recebe e analisa reclamações, sugestões, elogios e denúncias; encaminha as demandas aos setores responsáveis; acompanha as providências; responde ao cidadão com clareza e dentro do prazo legal.

PRAZO DE RESPOSTA: até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 8:00 às 15:00

PARTICIPE DA SUA CÂMARA!

Cordeirópolis mais forte por você.




1. ACOMPANHE AS SESSÕES PLENÁRIAS.

Vem pra Câmara! Conheça os projetos, as discussões e as decisões que impactam sua vida. Trabalho Legislativo transparente.

TERÇAS-FEIRAS ÀS 19H

 **ASSISTA ONLINE E PRESENCIALMENTE.**

QUAL A DIFERENÇA?



OUVIDORIA

Para Reclamações, Denúncias, Sugestões, Elogios e Solicitações



SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Para solicitar informações e documentos públicos, Lei de Acesso à Informação



FIQUE POR DENTRO NAS REDES SOCIAIS

Acompanhe pautas, notícias e transmissões ao vivo.

ACESSE O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

www.camaracordeiropolis.sp.gov.br



URNA DE SATISFAÇÃO, SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

DEIXE SUA OPINIÃO AQUI NA RECEPÇÃO!

Avalie nosso atendimento e ajude-nos a melhorar. Sua voz conta



PRESENCIALMENTE:
Rua Carlos Gomes, 999 - Jardim Jafet

Sua participação constrói uma Cordeirópolis melhor!

FALE CONOSCO



(19) 3546-9090

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:
8h às 17h
SEGUNDA A SEXTA

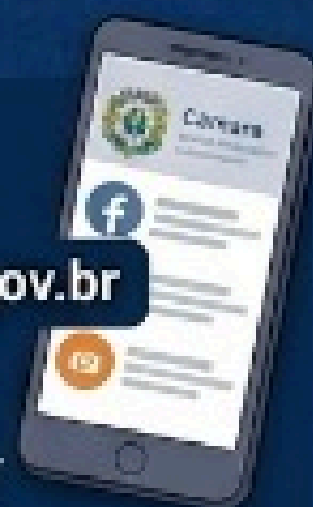


ATENDIMENTO ONLINE:

Portal oficial: www.camaracordeiropolis.sp.gov.br

E-MAIL:

camaramc@camaracordeiropolis.sp.gov.br



REDES:

-  @camaracordeiropolis
-  @camaradecordeiropolis
-  Camara Municipal de Cordeirópolis
Camara Mun de Cordeirópolis

