



Projeto de Resolução Nº 27/2026

“Institui o Manual Geral do Servidor Legislativo e os Manuais Setoriais das Coordenadorias da Câmara Municipal de Itapevi, estabelece a Política de Padronização, Organização e Gestão dos Procedimentos Administrativos e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Itapevi, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

CAPÍTULO I

DO MANUAL GERAL DO SERVIDOR LEGISLATIVO

Art. 1º Fica instituído o Manual Geral do Servidor Legislativo da Câmara Municipal de Itapevi, como instrumento permanente de orientação, organização, padronização, transparência interna e gestão do conhecimento.

Art. 2º O Manual Geral terá como objetivos:

- I – facilitar o acesso dos servidores às normas e procedimentos internos;
- II – padronizar orientações administrativas;
- III – proporcionar maior segurança na execução das atividades;
- IV – reduzir dúvidas, falhas e retrabalho;
- V – preservar o conhecimento institucional;
- VI – facilitar a integração de novos servidores;
- VII – promover eficiência e continuidade administrativa;
- VIII – estimular a modernização e simplificação dos procedimentos;
- IX – organizar os principais fluxos de trabalho da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DO CONTEÚDO DO MANUAL GERAL

Art. 3º O Manual Geral poderá conter, entre outras informações:

- I – estrutura organizacional da Câmara;
- II – competências das unidades administrativas;





- III – direitos e deveres funcionais;
- IV – normas administrativas internas;
- V – código de ética e conduta, quando existente;
- VI – procedimentos relacionados à gestão de pessoas;
- VII – orientações sobre utilização dos sistemas institucionais;
- VIII – segurança da informação;
- IX – proteção de dados pessoais;
- X – transparência e acesso à informação;
- XI – atendimento ao cidadão;
- XII – comunicação institucional;
- XIII – procedimentos administrativos de caráter geral;
- XIV – canais internos de atendimento e suporte;
- XV – formulários e modelos padronizados;
- XVI – demais informações de interesse dos servidores.

CAPÍTULO III

DOS MANUAIS SETORIAIS DAS COORDENADORIAS

Art. 4º Cada Coordenadoria da Câmara Municipal deverá possuir seu próprio Manual Setorial de Procedimentos, observadas suas competências e atribuições previstas na estrutura administrativa vigente.

§ 1º O Manual Setorial deverá descrever, de forma clara, objetiva e acessível, os principais procedimentos executados pela respectiva Coordenadoria.

§ 2º O Manual Setorial será complementar ao Manual Geral do Servidor Legislativo.

§ 3º A criação dos Manuais Setoriais não altera as competências, atribuições ou responsabilidades estabelecidas em lei ou em outros atos normativos.

Art. 5º Cada Manual Setorial poderá conter:

- I – identificação da Coordenadoria;
- II – finalidade e competências;



- III – descrição dos principais serviços e atividades;
- IV – fluxos de trabalho;
- V – etapas dos procedimentos;
- VI – unidades envolvidas;
- VII – documentos necessários;
- VIII – formulários utilizados;
- IX – sistemas e ferramentas institucionais utilizados;
- X – prazos legais ou administrativos, quando existentes;
- XI – pontos de controle;
- XII – legislação e atos normativos aplicáveis;
- XIII – modelos padronizados;
- XIV – perguntas e respostas frequentes;
- XV – orientações para situações recorrentes;
- XVI – boas práticas da unidade.

CAPÍTULO IV **DO MAPA DE PROCESSOS**

Art. 6º Os Manuais Setoriais poderão conter Mapas de Processos, representando visualmente as etapas necessárias à execução das principais atividades.

Art. 7º Sempre que possível, os Mapas deverão indicar:

- I – início do procedimento;
- II – etapas;
- III – responsáveis institucionais;
- IV – documentos necessários;
- V – decisões ou verificações necessárias;





VI – encaminhamentos entre unidades;

VII – conclusão do procedimento.

CAPÍTULO V DO PADRÃO ÚNICO

Art. 8º Os Manuais Setoriais deverão observar padrão institucional comum definido pela Câmara Municipal.

Art. 9º O padrão poderá estabelecer identidade visual, estrutura mínima, sistema de numeração, controle de versões e metodologia para descrição dos procedimentos.

CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE E ATUALIZAÇÃO

Art. 10. Cada Coordenadoria será responsável por colaborar na elaboração e atualização de seu respectivo Manual Setorial, observadas as orientações administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal.

Art. 11. Os Manuais deverão ser revisados periodicamente e sempre que ocorrer alteração relevante:

I – na legislação;

II – na estrutura administrativa;

III – nos sistemas utilizados;

IV – nos procedimentos;

V – nas competências da unidade;

VI – nos fluxos de trabalho.

Art. 12. Cada versão deverá indicar, sempre que possível, a data de elaboração ou revisão e sua identificação correspondente.

CAPÍTULO VII DO MANUAL VIVO

Art. 13. Fica instituído o conceito de “Manual Vivo”, segundo o qual os Manuais Geral e Setoriais deverão ser permanentemente atualizados de acordo com a evolução administrativa, legislativa e tecnológica da Câmara Municipal.

Art. 14. Os servidores poderão encaminhar sugestões de correção, atualização, simplificação ou aperfeiçoamento dos Manuais.

CAPÍTULO VIII



DA CENTRAL DIGITAL DE MANUAIS

Art. 15. A Câmara poderá disponibilizar Central Digital de Manuais e Procedimentos, destinada a reunir:

- I – Manual Geral do Servidor Legislativo;
- II – Manuais Setoriais das Coordenadorias;
- III – Mapas de Processos;
- IV – formulários;
- V – modelos de documentos;
- VI – orientações técnicas;
- VII – perguntas frequentes;
- VIII – legislação e normas internas relacionadas.

Art. 16. A Central deverá observar os níveis de acesso aplicáveis às informações, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, segurança da informação e hipóteses legais de sigilo.

CAPÍTULO IX DA INTEGRAÇÃO E DO TREINAMENTO

Art. 17. Os Manuais poderão ser utilizados como instrumentos de integração e treinamento de novos servidores.

Art. 18. A Escola do Parlamento e a Academia Legislativa do Servidor poderão utilizar os Manuais em cursos, oficinas e demais atividades de capacitação.

CAPÍTULO X DA GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 19. Os Manuais Setoriais constituirão instrumentos de preservação da memória técnica e do conhecimento institucional da Câmara Municipal.

Art. 20. Os procedimentos relevantes deverão, sempre que possível, ser documentados de forma que sua execução não dependa exclusivamente do conhecimento individual de determinado servidor.

CAPÍTULO XI DA SIMPLIFICAÇÃO PERMANENTE

Art. 21. A elaboração e revisão dos Manuais deverão buscar identificar oportunidades para:

- I – eliminar etapas desnecessárias;



- II – reduzir retrabalho;
- III – digitalizar procedimentos;
- IV – padronizar documentos;
- V – reduzir tempo de tramitação;
- VI – integrar unidades administrativas;
- VII – melhorar controles internos;
- VIII – ampliar a eficiência administrativa.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os Manuais possuem caráter orientativo e organizacional, devendo observar a legislação, as Resoluções, os atos da Mesa Diretora e demais normas vigentes.

Art. 23. Em caso de divergência entre o conteúdo de qualquer Manual e norma legal ou regulamentar vigente, prevalecerá a norma hierarquicamente superior.

Art. 24. A implementação desta Resolução utilizará prioritariamente a estrutura, os servidores e os recursos tecnológicos já existentes.

Art. 25. A Mesa Diretora poderá regulamentar esta Resolução, inclusive estabelecendo modelo padrão e cronograma para elaboração e revisão dos Manuais.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, Bemvindo Moreira Nery, 30 de agosto de 2026

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMERO
PRESIDENTE

ERONDINA FERREIRA GODOY

Vice-Presidente

MAURÍCIO ALONSO MURAKAMI

1º Secretário

PRISCILLA S. MARIANO CAVANHA

2º Secretária

MATEUS A. DA SILVA SANTOS

3º Secretário



JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores:

Senhoras Vereadoras:

O presente Projeto de Resolução institui uma política permanente de organização e padronização dos procedimentos da Câmara Municipal de Itapevi, por meio do Manual Geral do Servidor Legislativo e dos Manuais Setoriais de cada Coordenadoria.

O Manual Geral reunirá informações comuns a todos os servidores, enquanto cada Coordenadoria contará com documento próprio descrevendo suas competências, principais atividades, procedimentos, fluxos, documentos, sistemas e boas práticas.

A medida contribui diretamente para a continuidade administrativa. O conhecimento necessário ao funcionamento de determinado setor não deve permanecer exclusivamente com uma pessoa, mas integrar o patrimônio institucional da Câmara Municipal.

A proposta introduz ainda o conceito de “Manual Vivo”, garantindo que os documentos não sejam produzidos apenas uma vez, mas permanentemente revisados diante de mudanças legislativas, administrativas e tecnológicas.

A Central Digital permitirá reunir os Manuais, Mapas de Processos, formulários e orientações em ambiente organizado e de fácil consulta, respeitadas as regras de acesso e proteção das informações.

Além de documentar procedimentos existentes, a revisão periódica permitirá identificar burocracias, duplicidades e oportunidades de simplificação.

Dessa forma, a proposta busca estabelecer uma Câmara Municipal com processos cada vez mais organizados, padronizados, transparentes, seguros, eficientes e independentes da memória individual de seus agentes.

Sala das Sessões, Bemvindo Moreira Nery, 30 de agosto de 2026

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMERO
PRESIDENTE

ERONDINA FERREIRA GODOY

Vice-Presidente

MAURÍCIO ALONSO MURAKAMI

1º Secretário

PRISCILLA S. MARIANO CAVANHA

2ª Secretária

MATEUS A. DA SILVA SANTOS

3º Secretário



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itapevi. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=022XYREXHA65JEVV>, ou vá até o site <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 022X-YREX-HA65-JEVV



RAFAEL ALAN DE MORAES ROMERO

Vereador - Presidente

Assinado em 30/08/2026, às 08:25:14

MATEUS ANDRADE DA SILVA SANTOS

Vereador - 3º Secretário(a)

Assinado em 31/08/2026, às 16:41:20

MAURICIO ALONSO MURAKAMI

Vereador - 1º Secretário(a)

Assinado em 01/09/2026, às 09:07:09

PRISCILLA SOUZA MARIANO CAVANHA

Vereadora - 2º Secretário(a)

Assinado em 11/09/2026, às 12:02:44