



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Do Projeto de Resolução n.º 07/19 - Proc. n.º 5.214/19

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019.

Altera dispositivos da Resolução nº 03, de 21 de março de 2017.

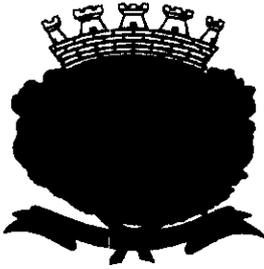
DALVA DIAS DA SILVA BERTO, Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. A Resolução nº 03, de 21 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I. Presidência;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Comunicação Institucional;
- IV. Controladoria Interna;
- V. Ouvidoria;
- VI. Departamento Jurídico;
- VII. Departamento Administrativo;
- VIII. Departamento de Infraestrutura e Serviços;
- IX. Departamento de Finanças.”



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

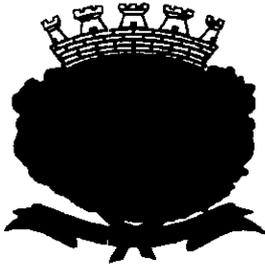
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 02

Art. 3º-A. São atribuições da Ouvidoria:

- I. exercer a função de representante do cidadão, contribuindo para a participação da sociedade na gestão pública;
- II. processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes das demandas encaminhadas à Ouvidoria;
- III. disponibilizar as informações de interesse público;
- IV. facilitar o acesso aos serviços prestados ao cidadão, simplificando seus procedimentos;
- V. receber sugestões, críticas, reclamações, elogios ou questionamentos sobre serviços prestados pela Câmara;
- VI. divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- VII. identificar problemas no atendimento ao usuário;
- VIII. processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IX. registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias, utilizando sistema eletrônico para tal fim desenvolvido;
- X. atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- XI. fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal junto à sociedade;
- XII. promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;
- XIII. exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 03

- XIV. cumprir as determinações da Presidência, bem como as deliberações do Plenário;
- XV. submeter ao Julgador competente toda e qualquer demanda que envolva matéria previamente distribuída; e
- XVI. elaborar relatórios trimestral e anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

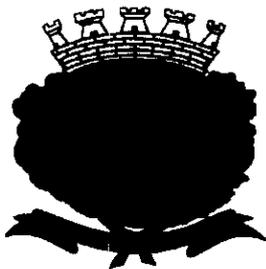
Parágrafo único. Quando a comunicação contiver por objeto matéria que não se enquadre na hipótese descrita no inciso V, a Ouvidoria orientará o autor sobre o encaminhamento mais adequado para a sua demanda.”

“Art. 4º À Chefia de Gabinete compete:

- I. prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;
- II. providenciar despachos do Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;
- III. receber autoridades e o cidadão, encaminhando-os a quem de direito, e ou solucionando os casos que lhe forem pertinentes;
- IV. assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas.”

“Art. 6º À Comunicação Institucional compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação e:

- I. com relação às atividades de Eventos e Cerimonial:
 - a) planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades e eventos da Câmara de Vereadores;
 - b) ordenar o desenvolvimento de atos solenes e cerimônias públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 04

- c) providenciar convites de participação de eventos e cerimônias promovidas pela Câmara;
 - d) controlar e organizar a realização anual de eventos da Câmara;
 - e) executar atividades de cerimonial e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
 - f) promover as ações de comunicação institucional do Poder Legislativo, no que tange às áreas de jornalismo, publicidade, relações públicas, rádio, TV e marketing;
- II. com relação às atividades da TV Câmara:
- a) promover a execução dos serviços de som e de gravação das sessões legislativas e de outros eventos e armazenar os dados;
 - b) responsabilizar-se pelos serviços e equipamentos de sonorização, fotografia, edição, iluminação e os demais inerentes às atividade de TV;
 - c) realizar registros fonográficos, gravações de sessões, reuniões das comissões e demais eventos;
 - d) produzir, editar e transmitir os programas jornalísticos, debates e entrevistas em ambiente interno e externo;
 - e) manter o perfeito funcionamento das transmissões da TV Câmara;
 - f) elaborar a grade de programação e produção de matérias da TV Câmara;
 - g) diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da TV Câmara;
- III. com relação às atividades de jornalismo:
- a) responsabilizar-se pelo conteúdo do sítio eletrônico da Câmara e redes sociais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

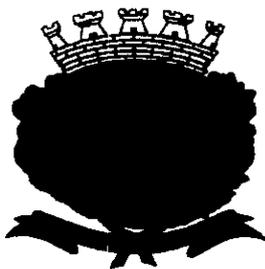
Fl. 05

- b) cobrir e produzir os textos jornalísticos das atividades legislativas;
- c) organizar e acompanhar entrevistas, coletivas e individuais, do Presidente e Vereadores;
- d) promover e dar cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- e) acompanhar os noticiários da imprensa;
- f) definir o conteúdo de notas e comunicados a divulgar;
- g) manter o arquivo de matérias de interesse do Legislativo;
- h) manter, com as autoridades federais, estaduais e municipais, os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência, para credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara, pondo à disposição dos mesmos a Sala de Imprensa e a Tribuna reservada no Plenário.

“Art. 7º Ao Departamento Jurídico compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação, e:

I. com relação às atividades jurídicas:

- a) assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões e o Presidente nos assuntos jurídicos;
- b) atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;
- c) examinar e/ou estudar documentos jurídicos e de qualquer outra natureza, analisando seu conteúdo, para emitir pareceres fundamentados;
- d) representar a Câmara Municipal em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 06

- e) manter contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
 - f) executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual para instruir pareceres a serem exaradas pela unidade organizacional, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais unidades organizacionais;
 - g) manter atualizado o acervo de livros com temas jurídicos, acompanhar e arquivar as publicações em imprensa oficial e executar outras atividades correlatas.
- II. com a relação às atividades legislativas:
- a) protocolar as proposições, autuando-as quando necessário e verificando possíveis duplicidades;
 - b) registrar os prazos para apreciação dos vetos;
 - c) anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;
 - d) redigir as atas das Sessões;
 - e) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
 - f) escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, explicação pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;
 - g) digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;
 - h) auxiliar as Comissões permanentes e provisórias da Câmara em suas atividades e reuniões;
 - i) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 07

- j) comunicar à unidade administrativa, para registro e anotação, a tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;
- k) incluir os processos apreciados pelas Comissões na ordem do dia, ou quando o Presidente da Comissão determinar a ida dos processos ao Executivo Municipal;
- l) organizar, compilar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções, jurisprudências e demais legislações referentes a assuntos municipais.
- m) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;
- n) providenciar informações atinentes à unidade administrativa que lhe forem solicitadas pelos Vereadores para elaboração de proposições e outros atos.”

“Art. 8º Ao Departamento Administrativo compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação, e:

- I. com relação as atividade de compras, licitações e contratos:
 - a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;
 - b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e setores, os editais de licitação;
 - c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;



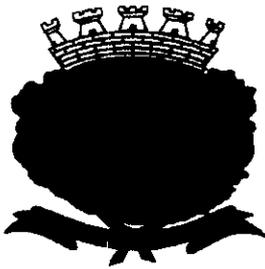
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 08

- d) efetuar pesquisas e estudos sugerindo medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços;
 - e) organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;
 - f) gerir os contratos celebrados pela Câmara;
 - g) promover a publicação de extratos e aditamentos contratuais, editais de licitação e demais procedimentos inerentes às atividades da unidade organizacional;
- II. com relação às atividades de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:
- a) promover estudos voltados à área de remuneração e subsídios;
 - b) promover e auxiliar na realização de concursos públicos para admissão de servidores;
 - c) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;
 - d) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
 - e) controlar de forma geral a frequência e assiduidade dos servidores e Vereadores, anotando nos respectivos assentamentos individuais;
 - f) elaborar toda a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos e atividades correlatas;
 - g) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais e demais tributos e encargos trabalhistas inerentes à atividade desenvolvida pelo setor e informar os órgãos competentes;
 - h) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores previstos na legislação vigente;



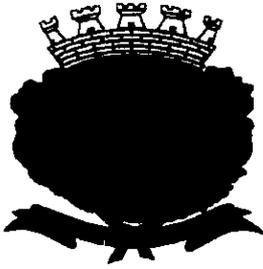
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 09

- i) providenciar esclarecimentos, certidões, orientações e relatórios sobre o mandato legislativo de Vereadores e da vida funcional dos servidores.
- III. com relação às atividades de almoxarifado:
- a) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo e de expediente;
 - b) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital de licitação;
 - c) distribuição dos produtos e materiais às unidades administrativas da Câmara;
 - d) manter a organização e cadastramento dos produtos e materiais recebidos;
- IV. com relação às atividades do Setor de Patrimônio:
- a) planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;
 - b) propor a política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;
 - c) inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;
 - d) orientar os diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;
 - e) promover a regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;
 - f) providenciar medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;
 - g) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 10

- h) executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;
- i) manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- j) providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes;
- k) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- l) elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- m) fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor;
- n) proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, relatando oficialmente quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados.”

“Art. 9º Ao Departamento de Infraestrutura e Serviços compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação, e:

- I. com relação às atividades de Atendimento e Protocolo:
 - a) coordenar e supervisionar as atividades de recepção a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno.
 - b) recebimento, registro, distribuição e tramitação de processos na Câmara, bem como prestar informações sobre os trâmites.



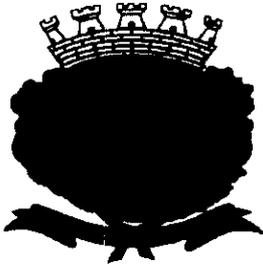
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 11

- c) executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara que circulem no seu âmbito;
 - d) assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
 - e) orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
 - f) estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
 - g) prestar informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos, aos servidores, Vereadores e ao público;
 - h) lançar, no documento administrativo do sistema de acompanhamento de processo legislativo os Atos, as Portarias e demais documentos internos e os digitalizar, mantendo permanentemente atualizado o referido sistema;
 - i) executar outras atribuições afins.
- II. com relação às atividades de Gestão Documental e Arquivo:
- a) receber, conferir, tratar e manter de forma organizada toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação; bem como prestar informações sobre os trâmites, aos Vereadores e ao Público.
 - b) responsabilizar-se pela organização, guarda e arquivamento dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação a fim de permitir o amplo acesso à informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

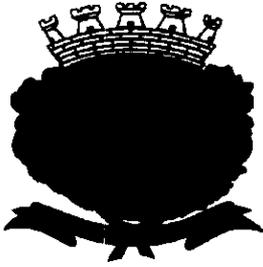
(Resolução n.º 05/19)

Fl. 12

- c) supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentação em suas fases corrente, intermediária e permanente.
- d) disponibilizar, de forma ágil e eficiente, a informação solicitada pelos usuários internos e população geral, além de atender à demanda dos pesquisadores interessados na documentação histórica, promovendo assim a difusão da memória da cidade.

III. com relação às atividades de Zeladoria:

- a) prestar serviços relativos à zeladoria das instalações físicas da Câmara Municipal, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;
- b) elaborar os planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;
- c) controlar os serviços de manutenção preventiva corretiva e de conservação;
- d) planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens;
- e) planejar e coordenar as atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza;
- f) planejar e coordenar as atividades de jardinagem e podas de árvore;
- g) inspecionar e organizar a estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada evento a ser realizado;
- h) gerenciar as atividades desenvolvidas pela área de segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;



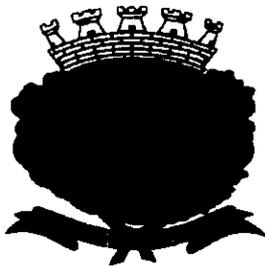
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 13

- i) coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara;
 - j) controlar a entrada e a saída de materiais, pessoas e veículos;
 - k) orientar o público sobre medidas de segurança;
 - l) executar outras atribuições afins.
- IV. com relação às atividades de Transporte:
- a) administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;
 - b) programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de fornecimento de transportes e manutenção de veículos;
 - c) colaborar na elaboração de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes;
 - d) manter em ordem a documentação, providenciar anualmente o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Câmara, condutores e passageiros;
 - e) orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas e a escala de plantão;
 - f) administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída dos veículos, zelando pelos que estiverem estacionados;
 - g) providenciar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;
 - h) exercer outras atividades correlatas.
- V. com relação às atividades de tecnologia da informação:
- a) formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e apresentar o plano anual



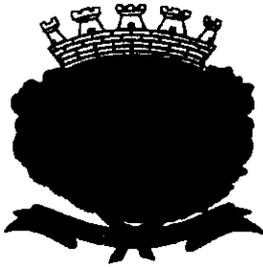
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 14

- de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;
- b) coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Tecnologia da Informação para a Câmara Municipal;
 - c) zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;
 - d) assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e demais órgãos nos assuntos da área;
 - e) estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação - TIC;
 - f) administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;
 - g) planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da Câmara Municipal;
 - h) responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
 - i) suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;
 - j) manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;
 - k) prover os órgãos de informação para suporte a decisões;
 - l) planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;
 - m) manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados,



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 15

- propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- n) propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Câmara Municipal adequando-os à instituição, quando necessário;
 - o) manter e avaliar os sistemas de informação da Câmara Municipal;
 - p) garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara Municipal;
 - q) dar suporte ao portal da Câmara Municipal, gerenciando sua manutenção permanente atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
 - r) criar, manter e administrar as bases de dados de sistemas de informações para a Câmara Municipal;
 - s) garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara Municipal;
 - t) criar rotinas para otimização do acesso;
 - u) criar normas de controle de qualidade dos dados;
 - v) criar política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara Municipal;
 - w) realizar cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara Municipal;
 - x) garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Câmara Municipal;
 - y) gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 16

- z) administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;
- aa) gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara Municipal;
- ab) elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara Municipal;
- ac) oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;
- ad) supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara Municipal;
- ae) gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara Municipal;
- af) gerenciar o suporte e manutenção dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara Municipal;
- ag) documentar e executar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara Municipal;
- ah) executar políticas de segurança para a rede, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara Municipal;
- ai) executar outras atribuições afins." (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/19)

Fl. 17

Art. 2º Revoga-se o artigo 11 da Resolução nº 03, de 21 de março de 2017.

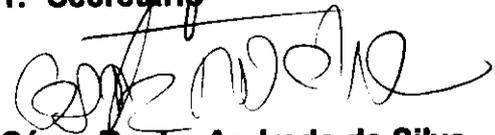
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Valinhos,
aos 17 de setembro de 2019.

Publique-se.


Dalva Dias da Silva Berto
Presidente


Israel Scupenaro
1.º Secretário


César Rocha Andrade da Silva
2.º Secretário

Publicado no local de costume e enviado para publicação na Imprensa Oficial do Município.


Rafael Alves Rodrigues
Diretor Legislativo

