

CÂMARA

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Data/Hora Protocolo: 12/04/2021 16:47

Correspondência Recebida nº 137/2021

Autoria: Mesa Diretora 2021/2022

Assunto: RESOLUÇÃO REF. PROGRAMA DE DESBUROCRATIZAÇÃO, EFICIÊNCIA E MODERNIZAÇÃO

Nº PROTOCOLO 00136/2021

LIDO EM SESSÃO DE 13/04/21.

Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):

- Justiça e Redação
- Finanças e Orçamento
- Obras e Serviços Públicos
- Cultura, Denominação e Ass. Social

Valinhos, aos 12 de abril de 2021.

Franklin Duarte de Lima  
 Presidente  
 Senhores Vereadores,  
 Câmara Municipal de Valinhos

Nobres colegas,

C.M.V. Proc. Nº 9573, 21  
 Fis. 01

Projeto de Resolução

Nº 06 / 21

Passamos às mãos de Vossas Excelências o Projeto de Resolução nº 06/21, que altera a estrutura da Câmara Municipal de Valinhos.

Nosso propósito é dar prosseguimento aos esforços de tornar a Câmara Municipal de Valinhos mais eficiente.

O processo denominado de **Programa de Desburocratização, Eficiência e Modernização** originou-se tanto das necessidades constatadas nesse início de Administração quanto de alguns expedientes administrativos em trâmite nesta Casa de Leis, razões pelas quais foram compilados diversos temas em um único projeto.

Além disso, o projeto dispõe sobre princípios, regras e instrumentos destinados ao aumento da eficiência, especialmente com desburocratização e a modernização por meio da implementação e utilização de tecnologias, recursos e processos. Para tanto, traz um rol de princípios e diretrizes:

I - a desburocratização, a eficiência e a modernização visando o fortalecimento e a simplificação da relação do Poder Legislativo Municipal com a sociedade;

II - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

III - a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;



C.M.V.  
Proc. Nº 1573/21  
Fis. 02  
Resp. D

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação;

V - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;

VI - a contribuição para a formação de pessoal para o serviço público;

VII - o incentivo ao menor e ao jovem aprendiz.

Ressaltamos que o programa será implantado por etapas a serem desenvolvidas gradativamente de acordo com as disponibilidades dos recursos e medidas administrativas necessárias.

Nesta etapa inicial serão implantados o Programa de Estágio, o Suprimento de Fundos, o Processo Eletrônico, o Sistema Eletrônico de Votação. Na sequência, se buscará a Consolidação da Legislação Municipal de maneira que se possa inovar o ordenamento jurídico municipal.

Certos de contarmos com o apoio de Vossas Excelências, nos subscrevemos.

Atenciosamente,

**FRANKLIN DUARTE DE LIMA**

Presidente

**LUIZ MAYR NETO**

1.º Secretário

**SIMONEIA BELLINI**

2.ª Secretária

Nº do Processo: 1573/2021 Data: 12/04/2021

Projeto de Resolução nº 6/2021

Autoria: Mesa Diretora 2021/2022

Assunto: Dispõe sobre o Programa de Desburocratização, Eficiência e Modernização na Câmara Municipal de Valinhos



C.M.V. Proc. Nº 15231/21  
Fls. 23  
Resp. 

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 06 /2021

**Dispõe sobre o Programa de Desburocratização, Eficiência e Modernização na Câmara Municipal de Valinhos.**

A Câmara Municipal de Valinhos aprovou e eu, Presidente, **PROMULGO** a seguinte Resolução:




## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução institui o Programa de Desburocratização, Eficiência e Modernização na administração da Câmara dispondo sobre princípios, regras e instrumentos destinados ao aumento da eficiência, especialmente com desburocratização e a modernização por meio da implementação e utilização de tecnologias, recursos e processos.

**Art. 2º** São princípios e diretrizes deste Programa:

- I - a desburocratização, a eficiência e a modernização visando o fortalecimento e a simplificação da relação do Poder Legislativo Municipal com a sociedade;
- II - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;
- III - a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- IV - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação;
- V - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;
- VI - a contribuição para a formação de pessoal para o serviço público;
- VII - o incentivo ao menor e ao jovem aprendiz.



C.M.V. 1573, 21  
Proc. Nº 09  
Fis. 

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 3º** O programa será implantado por etapas a serem desenvolvidas gradativamente de acordo com as disponibilidades dos recursos e medidas administrativas necessárias.

## CAPÍTULO II

### PROGRAMA DE ESTÁGIO

**Art. 4º** O estágio de estudantes na área administrativa da Câmara tem os seguintes objetivos:

I - propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e aperfeiçoamento profissional dos estudantes de nível superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial;

II - contribuir para a formação de pessoal para o setor público.

**Art. 5º** O estágio será realizado por alunos regularmente matriculados e com efetiva frequência em curso de educação superior, de educação profissional de nível tecnológico, de educação de ensino médio, ou de educação profissional de ensino médio, pelo período máximo de dois anos, exclusivamente, através do exercício de atividades compatíveis com o conteúdo ocupacional dos cursos respectivos.

**Parágrafo Único.** O período acadêmico mínimo exigido para o estágio será definido em plano de atividades previamente elaborado pelo titular da unidade administrativa em que será realizado o estágio.

**Art. 6º.** A quantidade total de estagiários será limitada ao número máximo de 8 (oito) estagiários, sendo 3 (três) estagiários de nível médio e 5 (cinco) estagiários de nível superior, podendo ser disponibilizadas vagas para estudantes PcD's (pessoa com deficiência).

**Art. 7º** O preenchimento das vagas far-se-á mediante processo seletivo supervisionado pelo Departamento Administrativo.

**Art. 8º** A formalização do credenciamento do estudante dar-se-á mediante o estabelecimento de Termo de Compromisso firmado entre o estagiário e a Câmara,



C.M.V. Proc. Nº 1573, 21  
Fic. 05

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

com a interveniência da instituição de ensino, podendo esta atribuição ser delegada à instituição especializada em seleção e manutenção de programas de estágio.

**Art. 9º** A carga horária dos estagiários será de até 30 (trinta) horas semanais de estágio, compatibilizando-se com o horário escolar e observadas a conveniência da Administração e a legislação em vigor, não se admitindo compensação de horas.

**§ 1º** A unidade administrativa em que é realizado o estágio deverá emitir mensalmente, controle de frequência dos estagiários ao Departamento Administrativo, que procederá à consolidação e ao lançamento das ocorrências e descontos correspondentes na bolsa-auxílio, no auxílio-transporte.

**§ 2º** As faltas justificadas por motivos de saúde, no limite de até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, a cada período de 12 (doze) meses de contrato, somente serão aceitas quando atestadas pelo Serviço de Saúde Municipal.

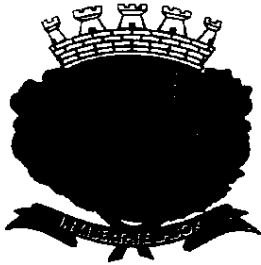
**§ 3º** O estagiário que ultrapasse o limite de faltas previsto no parágrafo anterior terá suspenso o recebimento do valor da bolsa-auxílio a partir da falta seguinte, retomando-se o pagamento do benefício com o seu retorno às atividades, efetuados os descontos na proporção das ausências excedentes.

**§ 4º** Nas hipóteses dos §§ 2º e 3º serão descontados os valores proporcionais do auxílio-transporte.

**§ 5º** O estagiário cujo controle de frequência não for entregue até a data estipulada pelo Departamento Administrativo não poderá receber a bolsa-auxílio e demais benefícios, ficando este recebimento agendado para o próximo período de pagamento, após a entrega de todos os controles de frequência devidos.

**§ 6º** A ausência ao estágio decorrente de motivos escolares poderá ser compensada, com autorização do Diretor.

**Art. 10.** Durante o período de estágio, o estudante deverá apresentar ao final de cada semestre, ao Departamento Administrativo ou à instituição contratada para tal fim, atestado de frequência escolar.



C.M.V. Proc. Nº 1573, 21  
Fl. 06

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Parágrafo Único.** Em caso de reprovação escolar ou não comprovação de assiduidade, o Termo de Compromisso será extinto.

**Art. 11.** O Termo de Compromisso poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativa da Câmara ou do estagiário, sem qualquer ônus.

**§ 1º.** Será motivo de desligamento compulsório do Programa de Estágio, por parte da Câmara:

I - o não comparecimento às atividades de estágio, sem motivo justificado, por 4 (quatro) dias úteis consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês;

II - o não comparecimento às atividades de estágio, por mais de 20 (vinte) dias consecutivos, mesmo com motivo justificado, após análise conjunta do supervisor de estágio e do Departamento Administrativo, se for esse o entendimento;

III - o não comparecimento às atividades de estágio, sem motivo justificado por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, por semestre;

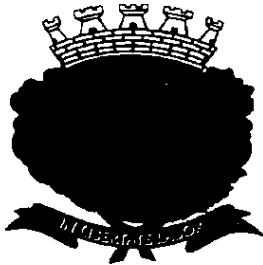
IV - o não cumprimento da programação estabelecida para seu estágio;

V - o não cumprimento das normas internas e disciplinares da Câmara, bem como a quebra de sigilo e confidencialidade das informações a que tiver acesso.

**§ 2º** - Na aplicação de qualquer uma das hipóteses tratadas no § 1º, ficará assegurado o direito de defesa e ao contraditório.

**Art. 12.** A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários da Câmara, sempre acompanhada pelo Departamento Administrativo, será de responsabilidade de um servidor, designado pelo titular da unidade em que é realizado o estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

**Parágrafo Único.** O servidor nomeado como supervisor a que se refere o "caput" deste artigo, poderá ter sob sua supervisão, até 08 (oito) estagiários, simultaneamente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 13.** É assegurado ao estagiário, cujo período de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso, remunerado, de 22 (vinte e dois) dias úteis ou de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º Os dias de recesso previstos no "caput" deste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§ 2º É vedada a fruição adiantada de recessos, sendo permitido fruir apenas recessos a que o estagiário já tenha direito, com base na quantidade de dias efetivamente estagiados.

**Art. 14.** Durante o período de estágio, o estudante perceberá mensalmente da Câmara:

I - Bolsa-auxílio, conforme nível e carga horária diária, com valor a ser fixado anualmente por decisão da Mesa nos limites do Anexo I desta Resolução;

II - Auxílio-transporte, no valor mensal na forma de pecúnia, destinado exclusivamente ao custeio de despesas realizadas com transporte nos deslocamentos entre sua residência e o local de estágio.

§ 1º O Auxílio-transporte será pago por dia efetivamente estagiado.

§ 2º Para fins de concessão do auxílio-transporte será considerada a utilização de ônibus municipal ou intermunicipal, levando-se em conta o valor referente à integração, quando esta estiver disponível.

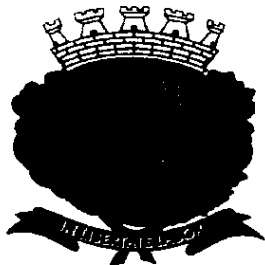
**Art. 15.** O candidato à vaga de estagiário deverá:

I - estar em dia com as obrigações militares;

II - estar no gozo dos direitos políticos;

III - estar cursando o antepenúltimo, penúltimo ou último ano, mediante documento fornecido pela instituição de ensino.

**Art. 16.** São direitos do estagiário:



C.M.V.  
Proc. Nº 9573 21  
Fls. 68

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

I - perceber bolsa auxílio, cujo valor é aquele fixado pela Mesa, por meio de deliberação específica;

II - ser incluído, durante a vigência do Termo de Compromisso, na cobertura de seguro contra acidentes pessoais;

III - usufruir os serviços médicos existentes na Câmara;

IV - desistir do estágio a qualquer tempo, desde que comunique por escrito ao Departamento Administrativo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

V - receber certificado de conclusão do estágio, com a carga horária total e a avaliação do aproveitamento do estudante.

VI - receber vale transporte.

VII - receber vale-refeição.

§ 1º O seguro contra acidentes pessoais poderá ser providenciado pela Câmara, pela instituição de ensino ou pelo agente de integração.

§ 2º É expressamente vedada ao estagiário a percepção de qualquer outra vantagem de caráter pecuniário concedida aos servidores da Câmara, com exceção daquelas previstas neste artigo, garantida sempre a cobertura securitária contra acidentes pessoais.

**Art. 17.** São deveres do estagiário:

I - cumprir todas as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;

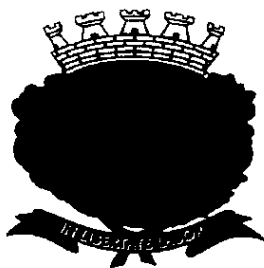
II - manter sigilo das informações obtidas durante a realização do estágio;

III - apresentar cópia do horário do semestre letivo fornecido pela instituição de ensino;

IV - comprovar semestralmente sua efetiva frequência na instituição de ensino;

V - observar as determinações do supervisor;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**VI** - informar, imediatamente, ao supervisor qualquer situação que impeça o cumprimento da programação do estágio, tais como trancamento da matrícula ou desligamento da instituição de ensino;

**VII** - observar os mesmos deveres dos servidores, previstos no artigo 178 Lei 8989/79;

**VIII** - zelar pelos bens patrimoniais da Câmara;

**IX** - portar documento de identificação fornecido pela Câmara.

**X** - estar em dia com a devolução de livro à biblioteca, crachá, excedente de vale refeição, vale transporte e a assinatura de rescisão do Termo de Compromisso.

**Art. 18.** O período de estágio não ensejará nenhum tipo de vínculo empregatício de qualquer natureza entre os estudantes e a Câmara.

**Art. 19.** Os casos omissos relativos ao estágio serão resolvidos pela Mesa da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III

#### SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Art. 20.** Fica instituída a concessão de suprimento de fundos destinado à realização de despesa, precedida de empenho na dotação própria, que, por sua natureza ou urgência, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**Art. 21.** Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor pertencente ao Quadro Permanente da Câmara Municipal de Valinhos, mediante utilização de conta bancária específica de suprimento de fundos, para atender a:

**I** - despesas eventuais, inclusive em viagem, que exijam pronto pagamento em espécie, quando previamente autorizadas pela autoridade competente; assim entendidas aquelas cujo valor, por item, não supere:



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

a) 1% (um por cento) do valor fixado na alínea a do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de obras e serviços de engenharia; e

b) 1% (um por cento) do valor fixado na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de compras e outros serviços em geral.

II - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, por item, não supere:

a) 0,5% (meio por cento) do valor fixado na alínea a do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de obras e serviços de engenharia; e

b) 0,5% (meio por cento) do valor fixado na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de compras e outros serviços em geral.

**Art. 22.** A concessão do suprimento de fundos fica condicionada a:

I - inexistência eventual do material nos estoques dos almoxarifados ou impossibilidade de utilização dos serviços contratados;

II - impossibilidade, inconveniência ou inadequação física ou econômica da estocagem do material;

III - urgência, emergência ou situações extraordinárias em que a procrastinação no atendimento possa causar prejuízo ao bom andamento das atividades do órgão ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, máquinas e equipamentos.

**Art. 23.** Não serão atendidas, por meio de suprimento de fundos, despesas com aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital, e as que impliquem retenção e recolhimento de tributos, multas, encargos sociais, taxas de condomínio ou que envolvam pagamento, a qualquer título, a servidor da Câmara.

**Art. 24.** Compete ao ordenador de despesas conceder o suprimento de fundos, em face de requerimento, indicando:



C.M.V. Proc. Nº 1573, 21  
Fls. 71

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - a finalidade do suprimento;
- II - o elemento de despesa;
- III - a identificação do suprido: nome, CPF, cargo ou função;
- IV - o valor do suprimento;
- V - o valor autorizado para saque;
- VI - o período de aplicação; e
- VII - o prazo de comprovação.

**Art. 25.** Cada concessão dará origem a um processo, encerrado com a prestação de contas aprovada.

**Art. 26.** Não será concedido suprimento de fundos:

- I - a servidor:
  - a) responsável por dois suprimentos;
  - b) que não esteja em efetivo exercício na Câmara;
  - c) que esteja na condição de ordenador de despesa;
  - d) que seja responsável pela guarda do material a ser adquirido ou pelo recebimento do serviço a ser prestado;
  - e) que esteja respondendo a inquérito administrativo, comissão de sindicância, tomada de contas especial ou considerado em alcance; e
  - f) que não tenha efetuado, no prazo fixado, a comprovação do adiantamento ou, mesmo que o tenha feito, a prestação de contas tenha sido impugnada total ou parcialmente pelo ordenador de despesas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

CÂM. Proc. Nº 1513, 21  
Fis. 72  
Resp. [assinatura]

II - destinado a cobrir despesas alimentação de servidor que já tenha recebido vale refeição.

III - após a data estipulada na norma de encerramento do exercício financeiro.

**Art. 27.** Autorizada a concessão do suprimento, o processo será encaminhado ao Departamento Financeiro para os devidos registros contábeis.

**Parágrafo único.** O suprido deverá buscar orientações no Departamento Financeiro, sobre a forma regular de aplicação dos recursos.

**Art. 28.** O suprimento de fundos será precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar.

**Art. 29.** Observado o limite do valor concedido, o suprimento será aplicado exclusivamente no objeto especificado no ato de concessão e na nota de empenho, dentro do prazo estipulado pelo ordenador de despesas, o qual será no máximo de 90 (noventa) dias, vedada sua aplicação em objeto estranho à despesa pública ou que se caracterize como de interesse pessoal.

**Parágrafo único.** O prazo a que se refere o *caput*, estipulado pelo ordenador de despesas no processo de concessão do suprimento, será contado a partir da disponibilização do crédito na conta bancária específica de suprimento de fundos.

**Art. 30.** A utilização de suprimento de fundos na modalidade de saque deve ser previamente autorizada pelo ordenador de despesas, hipótese em que o suprido deverá justificar sua realização.

**Art. 31.** A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo estipulado no ato concessório, o qual não poderá ser superior a trinta dias, contados a partir do término da aplicação.

**Parágrafo único.** No último mês do exercício financeiro, a prestação de contas deverá ser apresentada, impreterivelmente, no prazo estabelecido na norma de encerramento



C.M.V.  
Proc. Nº 1573, 21  
Fls. 13  
[Handwritten signature]

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

do exercício, ainda que não tenha encerrado o prazo de aplicação ou de comprovação.

**Art. 32.** O comprovante da despesa realizada não poderá conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e será emitido, em nome da Câmara, por quem prestou o serviço ou forneceu o material, contendo necessariamente:

I - data da emissão;

II - discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento exato das despesas realizadas; e

III - quitação.

**Parágrafo único.** O documento comprobatório deve estar devidamente acompanhado do atestado de que o serviço foi prestado ou o material recebido pelo órgão, aposto por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que a despesa foi efetuada, contendo data e assinatura, seguidas do nome legível e número do ponto.

**Art. 33.** Os recursos não aplicados do suprimento de fundos devem ser recolhidos, mediante depósito, em até três dias úteis seguintes ao do encerramento do prazo para aplicação.

**Parágrafo único.** Descumprido o prazo estipulado no *caput*, os recursos não aplicados sofrerão atualização monetária e acréscimo de juros de mora, calculados desde a data do recebimento dos recursos.

**Art. 34.** Os processos de prestação de contas serão autuados, física ou eletronicamente e conterão:

I - cópia(s) da(s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento;

II - autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;

[Handwritten signature]



C.M.V. 1533, 21  
Proc. Nº 77  
Eic. 

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

III - documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver;

IV - comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;

V - extrato bancário da conta específica para adiantamento;

VI - balancete das despesas;

VII - comprovantes originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso; e

VIII - parecer do Controle Interno ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise.

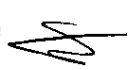


§ 1º Os processos versando sobre prestação de contas de adiantamentos, autuados fisicamente na origem, deverão ser conservados à disposição do Tribunal de Contas, até cinco anos após o julgamento das contas do exercício.

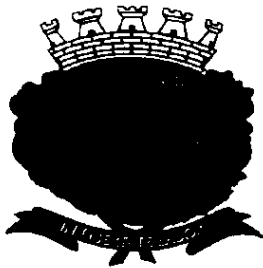
§ 2º Em se tratando de processos autuados eletronicamente, os documentos eletrônicos deverão estar assinados digitalmente pelo seu autor, nos termos da legislação vigente, como garantia do conteúdo e da identificação de seu signatário, ressaltando que os documentos físicos originais das despesas que, digitalizados, compuseram referidos processos, deverão ser conservados à disposição do Tribunal de Contas até cinco anos após o julgamento das contas do exercício.

**Art. 35.** No caso de impropriedade na documentação comprobatória, o setor responsável pela análise da prestação de contas encaminhará o processo ao suprido, para regularização em até 10 (dez) dias.

**Art. 36.** Na concessão e utilização dos recursos deverão ser observados:

I - a verba de adiantamento somente deverá ser concedida a responsável servidor, e não a agente político;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA  
Proc. Nº 1513/21  
Fls. 05  
Resol. \_\_\_\_\_

**II** - somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro dos prazos de aplicação estabelecidos em lei e que primem pela modicidade, em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade;

**III** - o numerário correspondente aos adiantamentos deverá permanecer depositado em instituição bancária oficial, em conta específica, enquanto não aplicado;

**IV** - todas as despesas serão documentadas e deverão enquadrar-se nas categorias econômicas próprias, de acordo com a classificação orçamentária;

**V** - os comprovantes deverão discriminar as despesas efetuadas, constando nos autos, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas e cupons fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador qualificando-o com nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS;

**VI** - os documentos não deverão conter alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.

**Art. 37.** As prestações de contas de adiantamentos recebidos em virtude de crédito especial ou extraordinário deverão fazer referência à lei ou ao decreto respectivo, bem como à prorrogação de vigência, se houver.

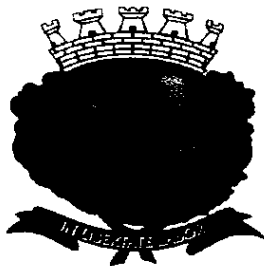
**Art. 38.** A comprovação de dispêndios com viagens deverá:

**I** - demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram; e

**II** - conter relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados;

**Art. 39.** Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação e comprovação da importância recebida.

**Art. 40.** A inobservância dos prazos fixados nesta resolução ou a impugnação das contas pelo ordenador de despesas acarretarão cobrança administrativa e, após



C.M.M.  
Proc. Nº 1573, 21  
Fis. 16  
Ass. \_\_\_\_\_

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

esgotadas as providências cabíveis, adoção de outras medidas, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

§ 1º A não observância dos prazos fixados deverá ser comunicada ao ordenador de despesas pelo Departamento Financeiro.

§ 2º O valor impugnado deverá ser recolhido na forma prevista neste Capítulo.

§ 3º O Departamento Financeiro dará conhecimento Controle Interno, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos de adiantamentos recebidos, fornecendo todos os elementos que permitam a sua identificação.

§ 4º Configurada a ausência de prestação de contas, deverão ser tomadas providências relativas à sustação da entrega de numerário aos responsáveis em falta/mora.

§ 5º A liberação de novos adiantamentos somente poderá ocorrer depois da entrega da prestação de contas em atraso feita pelo responsável ou, se for o caso, do atendimento às notificações quanto a sua regularização.

**Art. 41.** A concessão de suprimento de fundos para atender despesas previstas, observadas as restrições, será feita exclusivamente a servidores indicados pelos titulares das unidades abaixo e para aquisição de materiais e serviços em geral:

I - Gabinete do Presidente: administração da Câmara, do Gabinete, da Procuradoria, da Ouvidoria e do Controle Interno;

II – Departamento Administrativo: direção do Departamento;

III – Departamento de Infraestrutura e Serviços: direção do Departamento;

IV – Comunicação Institucional: coordenação da Chefia;

V - Departamento Legislativo e de Expediente: direção do Departamento;





C.M.V. Proc. Nº 1573 21  
Etc. 17  
11

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

VI – Departamento Financeiro: direção do Departamento.

**Parágrafo único.** Para efeito do previsto nos incisos II a VI, a Chefia de Gabinete da Presidência poderá, sempre que julgar necessário e mediante justificativa, requerer autorização ao ordenador de despesa para concessão de mais um suprimento de fundos em nome de um segundo servidor.

**Art. 42.** As informações relativas às despesas realizadas por suprimentos de fundos devem ter a sua salvaguarda preservada.

**Art. 43.** As despesas executadas mediante suprimento de fundos serão divulgadas, para fins de transparência, pelos mecanismos próprios da Câmara.

**Art. 44.** Os termos contidos nesta resolução não eximem a observância das demais normas aplicáveis que deverão ser respeitadas.

**Art. 45.** A inobservância das normas estabelecidas nesta resolução pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a legislação pertinente à matéria em vigor.

## CAPÍTULO IV

### PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 46.** Fica regulamentado o uso de meio eletrônico para a tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de documentos no âmbito da Câmara.

**Parágrafo Único.** Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital:- informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou



C.M.V.  
Proc. N° 15731/21  
Fls. 78  
Data: ④

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**b)** documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

**III** - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

**IV** - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de arquivos digitais;

**V** - transmissão eletrônica: toda forma de envio de arquivos digitais com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores (Internet);

**VI** - assinatura digital: forma de identificação inequívoca do signatário baseada em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, na forma de lei específica ou conjunto de dados pessoais que garantam a autenticidade e segurança;

**VII** - assinatura eletrônica: mecanismo de assinatura que mediante a certificação de conjunto de dados pessoais garantem a autenticidade e segurança do documento, regulamentada pela Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

**VIII** - interação eletrônica - o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos; impor obrigações; ou requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;

**IX** - validação biométrica: confirmação da identidade da pessoa natural mediante aplicação de método de comparação estatístico de medição biológica das características físicas de um indivíduo com objetivo de identificá-lo unicamente com alto grau de segurança;

**X** - validação biográfica: confirmação da identidade da pessoa natural mediante comparação de fatos da sua vida, tais como nome civil ou social, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grupo familiar, endereço e



C.M.V. Proc. Nº 151321  
Fic. 13  
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS  
ESTADO DE SÃO PAULO

vínculos profissionais, com o objetivo de identificá-la unicamente com médio grau de segurança; e

XI - validador de acesso digital: órgão ou entidade, pública ou privada, autorizada a fornecer meios seguros de validação de identidade biométrica ou biográfica em processos de identificação digital.

**Art. 47.** Para o atendimento ao disposto neste Capítulo a Câmara utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

**Art. 48.** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

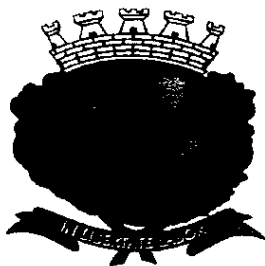
**Parágrafo Único.** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

**Art. 49.** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica, conforme regulamentado.

**Art. 50.** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

**§ 1º** Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º** Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica



C.M.V.  
Proc. Nº 1573, 21  
Fis. 20

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 51.** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 52.** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 53.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

**§ 1º** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

**§ 2º** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

**§ 3º** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nesta Resolução.

**Art. 54.** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

**§ 1º** A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

**§ 2º** Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.



Proc. Nº 15731/21  
Fis. 29  
Resp. [assinatura]

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º A Câmara poderá, conforme o caso:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

**Art. 55.** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 56.** A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.



C.M.M.:  
Proc. Nº 1573/21  
Fis. 22  
Resp. [assinatura]

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 57.** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

**Art. 58.** Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação, conforme a legislação arquivística em vigor.

**§ 1º** A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

**§ 2º** Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle da unidade administrativa que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 59.** A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

### CAPÍTULO V

#### SISTEMA ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

**Art. 60.** O processo de votação em plenário poderá ser eletrônico, sendo computado e divulgado o resultado simultaneamente no painel localizado no recinto do Plenário.

**Parágrafo Único.** A impossibilidade da utilização do painel eletrônico, por qualquer razão não obstará a apreciação e voto da matéria, sendo que adotar-se-á os meios manuais de voto e contabilização dos mesmos, proferindo-se o resultado e registrando a intercorrência do voto manual.



C.M.V.  
Proc. Nº 1573, 21  
Eic. 23

## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 61.** O registro de presença, a votação e a inscrição de orador pelo sistema eletrônico serão feitos por meio de senha pessoal e intransferível, a partir de terminal fixo disponibilizado na mesa de cada vereador.

**Parágrafo Único.** O registro de presença, a votação e a inscrição de orador serão registrados por escrito, nos termos deste regimento, quando da indisponibilidade do sistema eletrônico.

**Art. 62.** O registro de presença pelo sistema eletrônico será exigido para:

- I - abertura de reunião;
- II - início da Ordem do Dia; e
- III - verificação de presença.

**Art. 63.** Além dos demais casos previstos neste regimento, a inscrição pelo sistema eletrônico será feita para:

- I - solicitação de uso da palavra;
- II - discussão de moção;
- III - discussão de projeto;
- IV - discussão de requerimento; e
- V - solicitação de encaminhamento de votação.

### CAPÍTULO VI

#### CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 64.** As leis municipais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Municipal.

**§ 1º.** A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis



C.M.V. 1573 21  
Proc. Nº 25  
Fig. (1)

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

§ 2º. Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação:

- I – introdução de novas divisões do texto legal base;
- II – diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- III – fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico;
- IV – atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública;
- V – atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados;
- VI – atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão;
- VII – eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- VIII – homogeneização terminológica do texto;
- IX – supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça, observada, no que couber, a suspensão pela Câmara Municipal de execução de dispositivos, na forma do art. 20, XIII, da Constituição Estadual;
- X – indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município;
- XI – declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores.

§ 3º. As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2º deverão ser expressa e fundamentadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

§ 4º. Os dispositivos suprimidos e não recepcionados como previsto nos incisos IX e X do § 2º serão obrigatoriamente reproduzidos e riscados para indicar essas condições alternativas.





C.M.V. 1573, 21  
Proc. Nº 25  
Fic. 4

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 5º. Os dispositivos alterados por leis posteriores, ainda que consolidados, serão grafados em negrito indicando as respectivas alterações.

**Art. 65.** Para a consolidação serão observados os seguintes procedimentos:

I – será realizado um levantamento da legislação municipal em vigor e serão formulados projetos de lei de consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou de assuntos a ela vinculados, com a indicação precisa dos diplomas legais expressa ou implicitamente revogados;

II – a apreciação dos projetos de lei de consolidação pelo Legislativo Municipal será feita na forma do Regimento Interno, em procedimento simplificado, visando a dar celeridade aos trabalhos.

§ 1º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal e qualquer membro ou Comissão da Câmara, poderá formular projeto de lei de consolidação.

§ 2º. Observado o disposto no inciso II do caput, será também admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

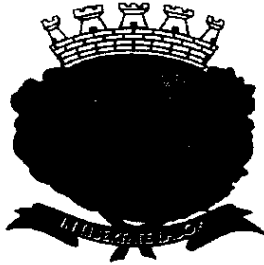
I - declaração de revogação de leis e dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada;

II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas.

**Art. 66.** Eventual inexatidão formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 67.** Serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão.



CMVM  
Proc. Nº 1573/21  
Fls. 26  
Resp. [assinatura]

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 68.** As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara.

**Art. 69.** A presente Resolução poderá ser regulamentada, quando necessário.

**Art. 70.** Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Câmara Municipal de Valinhos,**

aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Publique-se.

  
**FRANKLIN DUARTE DE LIMA**  
Presidente

  
**LUIZ MAYR NETO**  
1.º Secretário

  
**SIMONE A. BELLINI MARCATTO**  
2.ª Secretária



C.M.V. 1573 21  
Proc. Nº 27  
Eis. 10

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I - BOLSA-AUXÍLIO PARA ESTUDANTES

### A - BOLSA-AUXÍLIO PARA ESTUDANTES DE CURSO TÉCNICO E DE ENSINO MÉDIO

Semestre	Valor da bolsa-auxílio em Unidade Fiscal do Município de Valinhos
2º	5,0 UFMV
3º	5,5 UFMV
4º	6,0 UFMV
5º	6,5 UFMV
6º	7,0 UFMV

### B - BOLSA-AUXÍLIO PARA TECNÓLOGOS EM GESTÃO SUPERIOR

Semestre	Valor da bolsa-auxílio em Unidade Fiscal do Município de Valinhos
2º	7,0 UFMV
3º	7,5 UFMV
4º	8,0 UFMV

### C - BOLSA-AUXÍLIO PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO SUPERIOR

Semestre	Valor da bolsa-auxílio em Unidade Fiscal do Município de Valinhos
2º	8,0 UFMV
3º	8,5 UFMV
4º	9,0 UFMV
5º	9,5 UFMV
6º	10,0 UFMV
7º	10,5 UFMV
8º	11,0 UFMV
9º	11,5 UFMV
10º	12,0 UFMV



C.M.V. 1573, 21  
Proc. Nº 28  
Esp. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II – REQUISIÇÃO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

C.I. nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - (Unidade)

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

PARA: DEPARTAMENTO FINANCEIRO

DE: \_\_\_\_\_

ASSUNTO: solicitação de liberação de suprimento de fundos para

\_\_\_\_\_

Solicito liberação de adiantamento para a realização de despesas \_\_\_\_\_,  
nos termos da Resolução nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, na forma abaixo especificada:

I. Valor do Adiantamento: R\$ \_\_\_\_\_ ;

II. Período de Aplicação: \_\_\_\_\_ dias.

Atenciosamente,

**Visto autorizativo**  
**Diretor/Chefe**

**Assinatura**  
**Nome do servidor responsável**  
**Ordenador de Despesa**  
**Cargo**



C.M.V. Proc. Nº 1573, 21  
Fls. 29

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_/\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_/\_\_\_

Ao Departamento Financeiro

Nos termos da Resolução nº \_\_\_/\_\_\_, apresento a documentação necessária para a comprovação dos dispêndios realizados por esta unidade, referentes à Requisição supra mencionada, na seguinte conformidade:

I - Valor do Adiantamento		R\$	
II - Relação de Documentos			
Finalidade	Fornecedor	Espécie e número do documento	Valor R\$
Total das Comprovações			R\$
III - Saldo a ser restituído aos cofres municipais			R\$

-Juntar original do comprovante de depósito bancário (se houver)

Atenciosamente,

Visto autorizativo  
Diretor/Chefe

Assinatura  
Nome do servidor responsável  
Ordenador de Despesa  
Cargo



C.M.V. 1573, 21  
Proc. Nº  
Et. 30  
O

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IV - RELATÓRIO DA REALIZAÇÃO DE DISPÊNDIOS COM VIAGENS**  
**(SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_/\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_/\_\_\_

Ao Departamento Financeiro

Nos termos da Resolução nº \_\_\_/\_\_\_, apresento o relatório a seguir discriminado sobre as despesas de viagem realizadas, referentes à Requisição supra mencionada, na seguinte conformidade:

1- LOCAL DA VISITA (Especificar : órgão, instituição, Município, Estado)

2- DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

a. Especificar os objetivos e os contatos mantidos com pessoas (identificar) e, se possível, os resultados obtidos;

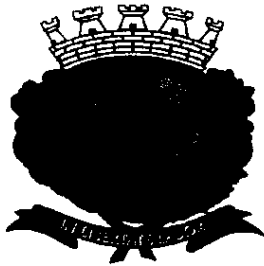
b. Juntar recibos e protocolos (se houver);

c. Identificar também os servidores que estiveram presentes e fazer referência dos tipos de dispêndios utilizados (ex: táxi, hotel, alimentação).

Atenciosamente,

**Visto autorizativo**  
**Diretor/Chefe**

**Assinatura**  
**Nome do servidor responsável**  
**Ordenador de Despesa**  
**Cargo**



C.M.V.  
Proc. Nº 1573/21  
Fis. 31  
A

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO V - ANÁLISE PRELIMINAR DAS DESPESAS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_\_/\_\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

1. O Departamento Financeiro, nos termos das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, após detida análise dos documentos comprobatórios da Requisição supra referida,

**CONSIDERA (será especificada se é regular ou irregular a prestação de contas)**

2. Por todas essas razões, sugere (a baixa da responsabilidade do servidor responsável, dada a regularidade da prestação de contas ou a determinação das penalidades e sanções legais e outras providências cabíveis, dada a irregularidade a ser apontada especificamente sobre a prestação de contas)

3. Este é o nosso entendimento.

(nome, cargo e assinatura dos servidores que procederem à análise preliminar)



C.M.V.  
Proc. Nº 1573, 21  
Fis. 32  
Resp. 

# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VI - PARECER DO CONTROLE INTERNO DAS DESPESAS  
(SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_/\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_/\_\_\_

1. O Controle Interno da Câmara, nos termos das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Resolução nº \_\_\_/\_\_\_, após a detida análise dos documentos comprobatórios da Requisição supra referida,

**CONSIDERA (será especificada se é regular ou irregular a prestação de contas)**

2. Por todas essas razões, determina (a baixa da responsabilidade do servidor responsável, dada a regularidade da prestação de contas ou a determinação das penalidades e sanções legais e outras providências cabíveis, dada a irregularidade a ser apontada especificamente sobre a prestação de contas)

3. Este é o nosso parecer.

(nome, cargo e assinatura do responsável pelo Controle Interno)





C.M.V.  
Proc. Nº 1573/21  
Fls. 33  
Resp. \_\_\_\_\_

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Comissão de Justiça e Redação**

**Parecer ao Projeto de Resolução n.º 06 /2021**

**Ementa** : que “Dispõe sobre o Programa de Desburocratização. Eficiência e Modernização na Câmara Municipal de Valinhos.”

<b>DELIBERAÇÃO</b>		
<b>PRESIDENTE</b>	<b>A FAVOR DO PROJETO</b>	<b>CONTRA O PROJETO</b>
 Ver. Rodrigo Toloi	(X)	( )
<b>MEMBROS</b>	<b>A FAVOR DO PROJETO</b>	<b>CONTRA O PROJETO</b>
 Ver. André Amaral	(X)	( )
 Ver. Fábio Damasceno	( )	( )
 Ver. Roberson Salame	(X)	( )
 Ver. Mayr	(X)	( )

Valinhos, 19 de abril de 2021.

**Parecer**: A Comissão analisou nesta data o referido Projeto de Lei e quanto ao seu mérito relativo a Justiça e Redação, dá o seu **PARECER** FAVORÁVEL.

LIDO (EX) EM SESSÃO DE 20/04/21

**Franklin Duarte de Lima**  
Presidente  
Câmara Municipal de Valinhos

**(Observações:** \_\_\_\_\_ )

C.M.V.  
 Proc. Nº 1573, 21  
 Fls. 39  
 Resp. (D)

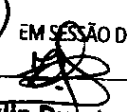
### Comissão de Finanças e Orçamento

**Parecer ao Projeto nº06/2021 : Dispõe sobre o Programa de Desburocratização, Eficiência e Modernização na Câmara Municipal de Valinhos.**

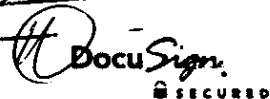
<b>PRESIDENTE</b>	<b>A FAVOR DO PROJETO</b>	<b>CONTRA O PROJETO</b>
DocuSigned by: <i>Antonio Soares Gomes Filho</i> Ver. Antonio Soares Gomes Filho <small>26A30A1E1904406</small>	( X )	( )
<b>MEMBROS</b>	<b>A FAVOR DO PROJETO</b>	<b>CONTRA O PROJETO</b>
DocuSigned by: <i>Cesar Rocha</i> Ver. Cesar Rocha Andrade Da Silva <small>5F6E783D047410</small>	( X )	( )
DocuSigned by: <i>Simone Aparecida Belfini Marcatto</i> Ver. Simone Aparecida Belfini Marcatto <small>54024133987410</small>	( X )	( )
DocuSigned by: <i>Thiago Samasso</i> Ver. Thiago Samasso <small>00304710F130130</small>	( X )	( )

**Parecer:** A Comissão analisou nesta data, em reunião o referido Projeto De Lei nº06 e quanto ao seu mérito relativo a finanças e orçamento, dá o seu **Parecer Favoravel.**

Valinhos, 19 de Abril de 2021.

LIDO (EXP) EM SESSÃO DE 20/04, 21  
  
**Franklin Duarte de Lima**  
 Presidente  
 Câmara Municipal de Valinhos

C.M.V.  
Proc. Nº 1573/21  
Fls. 33  
Resp. \_\_\_\_\_



### Certificado de conclusão

ID de envelope: 10FFC4390B904803ACE1B1DFD608D011

Assunto: Utilize o serviço DocuSign: PL 06.pdf

Envelope de origem:

Página do documento: 1

Certificar páginas: 5

Assinatura guiada: Ativada

Selo do ID do envelope: Ativada

Fuso horário: (UTC-08:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Estado: Concluído

Autor do envelope:

THIAGO CAPELLATO

Rua Sidnei Colleto 89Parque Florence

Valinhos, 13277-616

thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br

Endereço IP: 187.8.30.154

### Controlo de registos

Estado: Original

20/04/2021 10:56:48

Titular: THIAGO CAPELLATO

thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br

Local: DocuSign

### Eventos do signatário

Antonio Soares Gomes Filho

vereadortunico@gmail.com

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

### Assinatura

DocuSigned by:  
Antonio Soares Gomes Filho  
21A30A1F19044C8

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Utilizar o endereço IP: 191.54.83.35

### Carimbo de data/hora

Enviado: 20/04/2021 10:59:31

Visualizado: 20/04/2021 11:31:48

Assinado: 20/04/2021 12:25:07

### Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

Aceite: 13/04/2021 14:02:21

ID: 754271da-cc58-4812-bf5a-d3c6fb1fee6f

Cesar Rocha

cesar\_rocha2008@yahoo.com.br

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
Cesar Rocha  
BFE527B2D64744C

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Utilizar o endereço IP: 191.246.26.127

Assinado através de dispositivo móvel

Enviado: 20/04/2021 10:59:31

Visualizado: 20/04/2021 11:25:49

Assinado: 20/04/2021 11:27:20

### Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

Aceite: 20/04/2021 11:25:49

ID: 584d60b7-9972-443b-ae60-72dc7b45eac3

Simone Bellini

sabmarcatto@ig.com.br

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
Simone Bellini  
54DACA336BF741E

Adoção de assinatura: Assinatura desenhada no dispositivo

Utilizar o endereço IP: 179.216.126.106

Assinado através de dispositivo móvel

Enviado: 20/04/2021 10:59:31

Visualizado: 20/04/2021 12:15:41

Assinado: 20/04/2021 12:16:26

### Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

Aceite: 20/04/2021 12:15:41

ID: fa28049b-4609-4b98-be81-4d19d2dbf8df

Thiago Samasso

thiago.vendas@yahoo.com.br

Nível de segurança: Correio eletrónico, Autenticação de conta (Nenhuma)

DocuSigned by:  
Thiago Samasso  
CB391F16F43343D

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Utilizar o endereço IP: 200.207.65.146


Assinado através de dispositivo móvel

Enviado: 20/04/2021 10:59:32

Visualizado: 20/04/2021 11:09:29

Assinado: 20/04/2021 11:10:24

### Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos:

C.M.V. Proc. Nº 1573/21  
 Fls. 35-V  
 Resp. 

**Eventos do signatário** Assinatura Carimbo de data/hora

Aceite: 20/04/2021 11:09:29  
 ID: a9838300-2cb1-471d-9802-091608ef1dbe

**Eventos de signatário presencial** Assinatura Carimbo de data/hora

**Eventos de entrega do editor** Estado Carimbo de data/hora

**Eventos de entrega do agente** Estado Carimbo de data/hora

**Evento de entrega do intermediário** Estado Carimbo de data/hora

**Eventos de entrega certificada** Estado Carimbo de data/hora

**Eventos de cópia** Estado Carimbo de data/hora

**Eventos relacionados com a testemunha** Assinatura Carimbo de data/hora

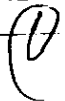
**Eventos de notário** Assinatura Carimbo de data/hora

**Eventos de resumo de envelope** Estado Carimbo de data/hora

Envelope enviado	Com hash/criptado	20/04/2021 10:59:32
Entrega certificada	Segurança verificada	20/04/2021 11:09:29
Processo de assinatura concluído	Segurança verificada	20/04/2021 11:10:24
Concluído	Segurança verificada	20/04/2021 12:25:07

**Eventos de pagamento** Estado Carimbo de data/hora

**Aviso legal de registros e assinaturas eletrônicos**

C.M.V.  
Proc. Nº 15.73,21  
Fls. 36  
Resp. 

\* Aviso legal de registos e assinaturas eletrónicos criado em: 16/03/2021 11:22:04

As partes concordam em: Antonio Soares Gomes Filho, Cesar Rocha, Simone Bellini, Thiago Samasso

## **ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE**

From time to time, Camara de Valinhos (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

### **Getting paper copies**

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

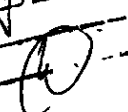
### **Withdrawing your consent**

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

### **Consequences of changing your mind**

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

### **All notices and disclosures will be sent to you electronically**

C.M.V.  
Proc. Nº 4513/21  
Fls. 36-V  
Resp. 

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

#### **How to contact Camara de Valinhos:**

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: [thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br](mailto:thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br)

#### **To advise Camara de Valinhos of your new email address**

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at [thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br](mailto:thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br) and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

#### **To request paper copies from Camara de Valinhos**

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to [thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br](mailto:thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br) and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

#### **To withdraw your consent with Camara de Valinhos**

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

C.M.V. 1573, 2/  
Proc. Nº 31  
Fls. 31  
Resp. (10)

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to thiagocapellato@camaravalinhos.sp.gov.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

### **Required hardware and software**

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

### **Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically**

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Camara de Valinhos as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Camara de Valinhos during the course of your relationship with Camara de Valinhos.




C.M.V. Proc. Nº 1573/21  
Fls. 38  
Resp. (4)

**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO


PARA ORDEM DO DIA DE 20, 04, 21

  
**Franklin Duarte de Lima**  
Presidente  
Câmara Municipal de Valinhos

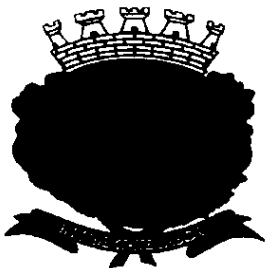
Aprovado por unanimidade e dispensado de  
Segunda Discussão em sessão de 20/04/21  
Providencie-se e em seguida archive-se.

  
**Franklin Duarte de Lima**  
Presidente  
Câmara Municipal de Valinhos

Segue Resolução nº 03/21.

  
**Franklin Duarte de Lima**  
Presidente  
Câmara Municipal de Valinhos





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Do Projeto de Resolução nº 06/21 - Proc. Leg. nº 1.573/21

### RESOLUÇÃO Nº 03, DE 20 DE ABRIL DE 2021.

**Dispõe sobre o Programa de Desburocratização, Eficiência e Modernização na Câmara Municipal de Valinhos.**

**FRANKLIN DUARTE DE LIMA**, 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 ele promulga a seguinte Resolução:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução institui o Programa de Desburocratização, Eficiência e Modernização na administração da Câmara dispondo sobre princípios, regras e instrumentos destinados ao aumento da eficiência, especialmente com desburocratização e a modernização por meio da implementação e utilização de tecnologias, recursos e processos.

**Art. 2º** São princípios e diretrizes deste Programa:

- I. a desburocratização, a eficiência e a modernização visando o fortalecimento e a simplificação da relação do Poder Legislativo Municipal com a sociedade;
- II. o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;
- III. a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 02

- IV. a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação;
- V. o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública;
- VI. a contribuição para a formação de pessoal para o serviço público;
- VII. o incentivo ao menor e ao jovem aprendiz.

**Art. 3º** O programa será implantado por etapas a serem desenvolvidas gradativamente de acordo com as disponibilidades dos recursos e medidas administrativas necessárias.

### CAPÍTULO II

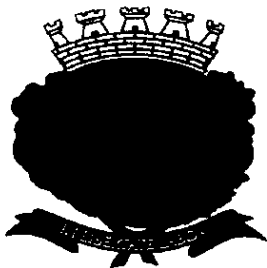
#### PROGRAMA DE ESTÁGIO

**Art. 4º** O estágio de estudantes na área administrativa da Câmara tem os seguintes objetivos:

- I. propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e aperfeiçoamento profissional dos estudantes de nível superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial;
- II. contribuir para a formação de pessoal para o setor público.

**Art. 5º** O estágio será realizado por alunos regularmente matriculados e com efetiva frequência em curso de educação superior, de educação profissional de nível tecnológico, de educação de ensino médio, ou de educação profissional de ensino médio, pelo período máximo de dois anos, exclusivamente, através do exercício de atividades compatíveis com o conteúdo ocupacional dos cursos respectivos.

Parágrafo único. O período acadêmico mínimo exigido para o estágio será definido em plano de atividades previamente elaborado pelo titular da unidade administrativa em que será realizado o estágio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 03

**Art. 6º** A quantidade total de estagiários será limitada ao número máximo de 8 (oito) estagiários, sendo 3 (três) estagiários de nível médio e 5 (cinco) estagiários de nível superior, podendo ser disponibilizadas vagas para estudantes PcDs (pessoa com deficiência).

**Art. 7º** O preenchimento das vagas far-se-á mediante processo seletivo supervisionado pelo Departamento Administrativo.

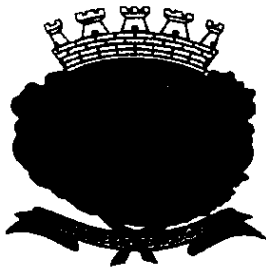
**Art. 8º** A formalização do credenciamento do estudante dar-se-á mediante o estabelecimento de Termo de Compromisso firmado entre o estagiário e a Câmara, com a interveniência da instituição de ensino, podendo esta atribuição ser delegada à instituição especializada em seleção e manutenção de programas de estágio.

**Art. 9º** A carga horária dos estagiários será de até 30 (trinta) horas semanais de estágio, compatibilizando-se com o horário escolar e observadas a conveniência da Administração e a legislação em vigor, não se admitindo compensação de horas.

§ 1º A unidade administrativa em que é realizado o estágio deverá emitir mensalmente, controle de frequência dos estagiários ao Departamento Administrativo, que procederá à consolidação e ao lançamento das ocorrências e descontos correspondentes na bolsa-auxílio, no auxílio-transporte.

§ 2º As faltas justificadas por motivos de saúde, no limite de até 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, a cada período de 12 (doze) meses de contrato, somente serão aceitas quando atestadas pelo Serviço de Saúde Municipal.

§ 3º O estagiário que ultrapasse o limite de faltas previsto no parágrafo anterior terá suspenso o recebimento do valor da bolsa-auxílio a partir da falta seguinte, retomando-se o pagamento do benefício com



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 04

o seu retorno às atividades, efetuados os descontos na proporção das ausências excedentes.

§ 4º Nas hipóteses dos §§ 2º e 3º serão descontados os valores proporcionais do auxílio-transporte.

§ 5º O estagiário cujo controle de frequência não for entregue até a data estipulada pelo Departamento Administrativo não poderá receber a bolsa-auxílio e demais benefícios, ficando este recebimento agendado para o próximo período de pagamento, após a entrega de todos os controles de frequência devidos.

§ 6º A ausência ao estágio decorrente de motivos escolares poderá ser compensada, com autorização do Diretor.

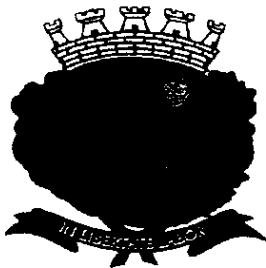
**Art. 10.** Durante o período de estágio, o estudante deverá apresentar ao final de cada semestre, ao Departamento Administrativo ou à instituição contratada para tal fim, atestado de frequência escolar.

Parágrafo único. Em caso de reprovação escolar ou não comprovação de assiduidade, o Termo de Compromisso será extinto.

**Art. 11.** O Termo de Compromisso poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativa da Câmara ou do estagiário, sem qualquer ônus.

§ 1º Será motivo de desligamento compulsório do Programa de Estágio, por parte da Câmara:

- I. o não comparecimento às atividades de estágio, sem motivo justificado, por 4 (quatro) dias úteis consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês;
- II. o não comparecimento às atividades de estágio, por mais de 20 (vinte) dias consecutivos, mesmo com motivo justificado, após análise conjunta do supervisor de estágio e do Departamento Administrativo, se for esse o entendimento;
- III. o não comparecimento às atividades de estágio, sem motivo justificado por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, por semestre;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 05

- IV. o não cumprimento da programação estabelecida para seu estágio;
- V. o não cumprimento das normas internas e disciplinares da Câmara, bem como a quebra de sigilo e confidencialidade das informações a que tiver acesso.

§ 2º Na aplicação de qualquer uma das hipóteses tratadas no § 1º, ficará assegurado o direito de defesa e ao contraditório.

**Art. 12.** A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários da Câmara, sempre acompanhada pelo Departamento Administrativo, será de responsabilidade de um servidor, designado pelo titular da unidade em que é realizado o estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Parágrafo único. O servidor nomeado como supervisor a que se refere o "caput" deste artigo, poderá ter sob sua supervisão, até 08 (oito) estagiários, simultaneamente.

**Art. 13.** É assegurado ao estagiário, cujo período de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso, remunerado, de 22 (vinte e dois) dias úteis ou de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º Os dias de recesso previstos no "caput" deste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§ 2º É vedada a fruição adiantada de recessos, sendo permitido fruir apenas recessos a que o estagiário já tenha direito, com base na quantidade de dias efetivamente estagiados.

**Art. 14.** Durante o período de estágio, o estudante perceberá mensalmente da Câmara:

- I. Bolsa-auxílio, conforme nível e carga horária diária, com valor a ser fixado anualmente por decisão da Mesa nos limites do Anexo I desta Resolução;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 06

II. Auxílio-transporte, no valor mensal na forma de pecúnia, destinado exclusivamente ao custeio de despesas realizadas com transporte nos deslocamentos entre sua residência e o local de estágio.

§ 1º O Auxílio-transporte será pago por dia efetivamente estagiado.

§ 2º Para fins de concessão do auxílio-transporte será considerada a utilização de ônibus municipal ou intermunicipal, levando-se em conta o valor referente à integração, quando esta estiver disponível.

### **Art. 15. O candidato à vaga de estagiário deverá:**

- I. estar em dia com as obrigações militares;
- II. estar no gozo dos direitos políticos;
- III. estar cursando o antepenúltimo, penúltimo ou último ano, mediante documento fornecido pela instituição de ensino.

### **Art. 16. São direitos do estagiário:**

- I. perceber bolsa auxílio, cujo valor é aquele fixado pela Mesa, por meio de deliberação específica;
- II. ser incluído, durante a vigência do Termo de Compromisso, na cobertura de seguro contra acidentes pessoais;
- III. usufruir os serviços médicos existentes na Câmara;
- IV. desistir do estágio a qualquer tempo, desde que comunique por escrito ao Departamento Administrativo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- V. receber certificado de conclusão do estágio, com a carga horária total e a avaliação do aproveitamento do estudante.
- VI. receber vale transporte.
- VII. receber vale-refeição.

§ 1º O seguro contra acidentes pessoais poderá ser providenciado pela Câmara, pela instituição de ensino ou pelo agente de integração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 07

§ 2º É expressamente vedada ao estagiário a percepção de qualquer outra vantagem de caráter pecuniário concedida aos servidores da Câmara, com exceção daquelas previstas neste artigo, garantida sempre a cobertura securitária contra acidentes pessoais.

### Art. 17. São deveres do estagiário:

- I. cumprir todas as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- II. manter sigilo das informações obtidas durante a realização do estágio;
- III. apresentar cópia do horário do semestre letivo fornecido pela instituição de ensino;
- IV. comprovar semestralmente sua efetiva frequência na instituição de ensino;
- V. observar as determinações do supervisor;
- VI. informar, imediatamente, ao supervisor qualquer situação que impeça o cumprimento da programação do estágio, tais como trancamento da matrícula ou desligamento da instituição de ensino;
- VII. observar os mesmos deveres dos servidores, previstos no artigo 178 Lei 8989/79;
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais da Câmara;
- IX. portar documento de identificação fornecido pela Câmara;
- X. estar em dia com a devolução de livro à biblioteca, crachá, excedente de vale refeição, vale transporte e a assinatura de rescisão do Termo de Compromisso.

**Art. 18.** O período de estágio não ensejará nenhum tipo de vínculo empregatício de qualquer natureza entre os estudantes e a Câmara.

**Art. 19.** Os casos omissos relativos ao estágio serão resolvidos pela Mesa da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 08

### CAPÍTULO III

#### SUPRIMENTO DE FUNDOS

**Art. 20.** Fica instituída a concessão de suprimento de fundos destinado à realização de despesa, precedida de empenho na dotação própria, que, por sua natureza ou urgência, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**Art. 21.** Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira **responsabilidade**, poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor pertencente ao Quadro Permanente da Câmara Municipal de Valinhos, mediante utilização de conta bancária específica de suprimento de fundos, para atender a:

- I. despesas eventuais, inclusive em viagem, que exijam pronto pagamento em espécie, quando previamente autorizadas pela autoridade competente; assim entendidas aquelas cujo valor, por item, não supere:
  - a) 1% (um por cento) do valor fixado na alínea a do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de obras e serviços de engenharia; e
  - b) 1% (um por cento) do valor fixado na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de compras e outros serviços em geral.
- II. despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, por item, não supere:
  - a) 0,5% (meio por cento) do valor fixado na alínea a do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de obras e serviços de engenharia; e
  - b) 0,5% (meio por cento) do valor fixado na alínea a do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, em se tratando de compras e outros serviços em geral.

**Art. 22.** A concessão do suprimento de fundos fica condicionada a:

- I. inexistência eventual do material nos estoques dos almoxarifados ou impossibilidade de utilização dos serviços contratados;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 09

- II. impossibilidade, inconveniência ou inadequação física ou econômica da estocagem do material;
- III. urgência, emergência ou situações extraordinárias em que a procrastinação no atendimento possa causar prejuízo ao bom andamento das atividades do órgão ou comprometer a segurança de pessoas, instalações, máquinas e equipamentos.

**Art. 23.** Não serão atendidas, por meio de suprimento de fundos, despesas com aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como **despesa de capital**, e as que impliquem retenção e recolhimento de tributos, multas, encargos sociais, **taxas de condomínio** ou que envolvam pagamento, a qualquer título, a servidor da Câmara.

**Art. 24.** Compete ao ordenador de despesas conceder o suprimento de fundos, em face de requerimento, indicando:

- I. a finalidade do suprimento;
- II. o elemento de despesa;
- III. a identificação do suprido: nome, CPF, cargo ou função;
- IV. o valor do suprimento;
- V. o valor autorizado para saque;
- VI. o período de aplicação; e
- VII. o prazo de comprovação.

**Art. 25.** Cada concessão dará origem a um processo, encerrado com a prestação de contas aprovada.

**Art. 26.** Não será concedido suprimento de fundos:

- I. a servidor:
  - a) responsável por dois suprimentos;
  - b) que não esteja em efetivo exercício na Câmara;
  - c) que esteja na condição de ordenador de despesa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 10

- d) que seja responsável pela guarda do material a ser adquirido ou pelo recebimento do serviço a ser prestado;
  - e) que esteja respondendo a inquérito administrativo, comissão de sindicância, tomada de contas especial ou considerado em alcance; e
  - f) que não tenha efetuado, no prazo fixado, a comprovação do adiantamento ou, mesmo que o tenha feito, a prestação de contas tenha sido impugnada total ou parcialmente pelo ordenador de despesas.
- II. destinado a cobrir despesas alimentação de servidor que já tenha recebido vale refeição.
- III. após a data estipulada na norma de encerramento do exercício financeiro.

**Art. 27.** Autorizada a concessão do suprimento, o processo será encaminhado ao Departamento Financeiro para os devidos registros contábeis.

Parágrafo único. O suprido deverá buscar orientações no Departamento Financeiro, sobre a forma regular de aplicação dos recursos.

**Art. 28.** O suprimento de fundos será precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar.

**Art. 29.** Observado o limite do valor concedido, o suprimento será aplicado exclusivamente no objeto especificado no ato de concessão e na nota de empenho, dentro do prazo estipulado pelo ordenador de despesas, o qual será no máximo de 90 (noventa) dias, vedada sua aplicação em objeto estranho à despesa pública ou que se caracterize como de interesse pessoal.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o *caput*, estipulado pelo ordenador de despesas no processo de concessão do suprimento, será contado a partir da disponibilização do crédito na conta bancária específica de suprimento de fundos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 11

**Art. 30.** A utilização de suprimento de fundos na modalidade de saque deve ser previamente autorizada pelo ordenador de despesas, hipótese em que o suprido deverá justificar sua realização.

**Art. 31.** A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo estipulado no ato concessório, o qual não poderá ser superior a trinta dias, contados a partir do término da aplicação.

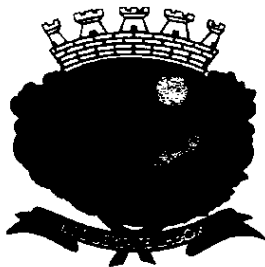
**Parágrafo único.** No último mês do exercício financeiro, a prestação de contas deverá ser apresentada, impreterivelmente, no prazo estabelecido na norma de encerramento do exercício, ainda que não tenha encerrado o prazo de aplicação ou de comprovação.

**Art. 32.** O comprovante da despesa realizada não poderá conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e será emitido, em nome da Câmara, por quem prestou o serviço ou forneceu o material, contendo necessariamente:

- I. data da emissão;
- II. discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento exato das despesas realizadas; e
- III. quitação.

**Parágrafo único.** O documento comprobatório deve estar devidamente acompanhado do atestado de que o serviço foi prestado ou o material recebido pelo órgão, aposto por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que a despesa foi efetuada, contendo data e assinatura, seguidas do nome legível e número do ponto.

**Art. 33.** Os recursos não aplicados do suprimento de fundos devem ser recolhidos, mediante depósito, em até três dias úteis seguintes ao do encerramento do prazo para aplicação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 12

Parágrafo único. Descumprido o prazo estipulado no *caput*, os recursos não aplicados sofrerão atualização monetária e acréscimo de juros de mora, calculados desde a data do recebimento dos recursos.

**Art. 34.** Os processos de prestação de contas serão autuados, física ou eletronicamente e conterão:

- I. cópia(s) da(s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento;
- II. autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;
- III. documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver;
- IV. comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;
- V. extrato bancário da conta específica para adiantamento;
- VI. balancete das despesas;
- VII. comprovantes originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso; e
- VIII. parecer do Controle Interno ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise.

§ 1º Os processos versando sobre prestação de contas de adiantamentos, autuados fisicamente na origem, deverão ser conservados à disposição do Tribunal de Contas, até cinco anos após o julgamento das contas do exercício.

§ 2º Em se tratando de processos autuados eletronicamente, os documentos eletrônicos deverão estar assinados digitalmente pelo seu autor, nos termos da legislação vigente, como garantia do conteúdo e da identificação de seu signatário, ressaltando que os documentos físicos originais das despesas que, digitalizados, compuseram referidos processos, deverão ser conservados à disposição do Tribunal de Contas até cinco anos após o julgamento das contas do exercício.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 13

**Art. 35.** No caso de impropriedade na documentação comprobatória, o setor responsável pela análise da prestação de contas encaminhará o processo ao suprido, para regularização em até 10 (dez) dias.

**Art. 36.** Na concessão e utilização dos recursos deverão ser observados:

- I. a verba de adiantamento somente deverá ser concedida a responsável servidor, e não a agente político;
- II. somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro dos prazos de aplicação estabelecidos em lei e que primem pela modicidade, em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade;
- III. o numerário correspondente aos adiantamentos deverá permanecer depositado em instituição bancária oficial, em conta específica, enquanto não aplicado;
- IV. todas as despesas serão documentadas e deverão enquadrar-se nas categorias econômicas próprias, de acordo com a classificação orçamentária;
- V. os comprovantes deverão discriminar as despesas efetuadas, constando nos autos, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas e cupons fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador qualificando-o com nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS;
- VI. os documentos não deverão conter alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.

**Art. 37.** As prestações de contas de adiantamentos recebidos em virtude de crédito especial ou extraordinário deverão fazer



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 14

referência à lei ou ao decreto respectivo, bem como à prorrogação de vigência, se houver.

**Art. 38.** A comprovação de dispêndios com viagens deverá:

- I. demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram; e
- II. conter relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados;

**Art. 39.** Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação e comprovação da importância recebida.

**Art. 40.** A inobservância dos prazos fixados nesta resolução ou a impugnação das contas pelo ordenador de despesas acarretarão cobrança administrativa e, após esgotadas as providências cabíveis, adoção de outras medidas, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

§ 1º A não observância dos prazos fixados deverá ser comunicada ao ordenador de despesas pelo Departamento Financeiro.

§ 2º O valor impugnado deverá ser recolhido na forma prevista neste Capítulo.

§ 3º O Departamento Financeiro dará conhecimento Controle Interno, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos de adiantamentos recebidos, fornecendo todos os elementos que permitam a sua identificação.

§ 4º Configurada a ausência de prestação de contas, deverão ser tomadas providências relativas à sustação da entrega de numerário aos responsáveis em falta/ mora.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 15

§ 5º A liberação de novos adiantamentos somente poderá ocorrer depois da entrega da prestação de contas em atraso feita pelo responsável ou, se for o caso, do atendimento às notificações quanto a sua regularização.

**Art. 41.** A concessão de suprimento de fundos para atender despesas previstas, observadas as restrições, será feita exclusivamente a servidores indicados pelos titulares das unidades abaixo e para aquisição de materiais e serviços em geral:

- I. Gabinete do Presidente: administração da Câmara, do Gabinete, da Procuradoria, da Ouvidoria e do Controle Interno;
- II. Departamento Administrativo: direção do Departamento;
- III. Departamento de Infraestrutura e Serviços: direção do Departamento;
- IV. Comunicação Institucional: coordenação da Chefia;
- V. Departamento Legislativo e de Expediente: direção do Departamento;
- VI. Departamento Financeiro: direção do Departamento.

Parágrafo único. Para efeito do previsto nos incisos II a VI, a Chefia de Gabinete da Presidência poderá, sempre que julgar necessário e mediante justificativa, requerer autorização ao ordenador de despesa para concessão de mais um suprimento de fundos em nome de um segundo servidor.

**Art. 42.** As informações relativas às despesas realizadas por suprimentos de fundos devem ter a sua salvaguarda preservada.

**Art. 43.** As despesas executadas mediante suprimento de fundos serão divulgadas, para fins de transparência, pelos mecanismos próprios da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 16

**Art. 44.** Os termos contidos nesta resolução não eximem a observância das demais normas aplicáveis que deverão ser respeitadas.

**Art. 45.** A inobservância das normas estabelecidas nesta resolução pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege a legislação pertinente à matéria em vigor.

### CAPÍTULO IV

#### PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 46.** Fica regulamentado o uso de meio eletrônico para a tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de documentos no âmbito da Câmara.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I. documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- II. documento digital:- informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
  - a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
  - b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
- III. processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.
- IV. meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de arquivos digitais;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 17

- V. transmissão eletrônica: toda forma de envio de arquivos digitais com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores (Internet);
- VI. assinatura digital: forma de identificação inequívoca do signatário baseada em certificado emitido por autoridade certificadora credenciada, na forma de lei específica ou conjunto de dados pessoais que garantam a autenticidade e segurança;
- VII. assinatura eletrônica: mecanismo de assinatura que mediante a certificação de conjunto de dados pessoais garantem a autenticidade e segurança do documento, regulamentada pela Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
- VIII. interação eletrônica - o ato praticado por particular ou por agente público, por meio de edição eletrônica de documentos ou de ações eletrônicas, com a finalidade de adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos; impor obrigações; ou requerer, peticionar, solicitar, relatar, comunicar, informar, movimentar, consultar, analisar ou avaliar documentos, procedimentos, processos, expedientes, situações ou fatos;
- IX. validação biométrica: confirmação da identidade da pessoa natural mediante aplicação de método de comparação estatístico de medição biológica das características físicas de um indivíduo com objetivo de identificá-lo unicamente com alto grau de segurança;
- X. validação biográfica: confirmação da identidade da pessoa natural mediante comparação de fatos da sua vida, tais como nome civil ou social, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, sexo, estado civil, grupo familiar, endereço e vínculos profissionais, com o objetivo de identificá-la unicamente com médio grau de segurança; e
- XI. validador de acesso digital: órgão ou entidade, pública ou privada, autorizada a fornecer meios seguros de validação de identidade biométrica ou biográfica em processos de identificação digital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 18

**Art. 47.** Para o atendimento ao disposto neste Capítulo a Câmara utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

**Art. 48.** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

**Art. 49.** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio dos padrões de assinatura eletrônica, conforme regulamentado.

**Art. 50.** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 19

as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 51.** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 52.** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 53.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

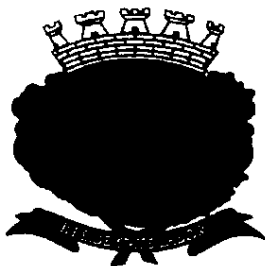
§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nesta Resolução.

**Art. 54.** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 20

autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A Câmara poderá, conforme o caso:

- I. proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
- II. determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e
- III. receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
  - a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e
  - b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

**Art. 55.** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 21

**Art. 56.** A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 57.** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

**Art. 58.** Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle da unidade administrativa que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 59.** A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 22

### CAPÍTULO V

#### SISTEMA ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

**Art. 60.** O processo de votação em plenário poderá ser eletrônico, sendo computado e divulgado o resultado simultaneamente no painel localizado no recinto do Plenário.

Parágrafo único. A impossibilidade da utilização do painel eletrônico, por qualquer razão não obstará a apreciação e voto da matéria, sendo que adotar-se-á os meios manuais de voto e contabilização dos mesmos, proferindo-se o resultado e registrando a intercorrência do voto manual.

**Art. 61.** O registro de presença, a votação e a inscrição de orador pelo sistema eletrônico serão feitos por meio de senha pessoal e intransferível, a partir de terminal fixo disponibilizado na mesa de cada vereador.

Parágrafo único. O registro de presença, a votação e a inscrição de orador serão registrados por escrito, nos termos deste regimento, quando da indisponibilidade do sistema eletrônico.

**Art. 62.** O registro de presença pelo sistema eletrônico será exigido para:

- I. abertura de reunião;
- II. início da Ordem do Dia; e
- III. verificação de presença.

**Art. 63.** Além dos demais casos previstos neste regimento, a inscrição pelo sistema eletrônico será feita para:

- I. solicitação de uso da palavra;
- II. discussão de moção;
- III. discussão de projeto;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 23

- IV. discussão de requerimento; e
- V. solicitação de encaminhamento de votação.

### CAPÍTULO VI

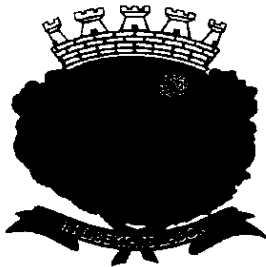
#### CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 64.** As leis municipais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Municipal.

§ 1º A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

§ 2º Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação:

- I. introdução de novas divisões do texto legal base;
- II. diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;
- III. fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico;
- IV. atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública;
- V. atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados;
- VI. atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão;
- VII. eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;
- VIII. homogeneização terminológica do texto;
- IX. supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça, observada, no que couber, a suspensão pela Câmara Municipal de execução de dispositivos, na forma do art. 20, XIII, da Constituição Estadual;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 24

- X. indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município;
- XI. declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores.

§ 3º As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do § 2º deverão ser expressa e fundamentamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

§ 4º Os dispositivos suprimidos e não recepcionados como previsto nos incisos IX e X do § 2º serão obrigatoriamente reproduzidos e riscados para indicar essas condições alterativas.

§ 5º Os dispositivos alterados por leis posteriores, ainda que consolidados, serão grafados em negrito indicando as respectivas alterações.

**Art. 65.** Para a consolidação serão observados os seguintes procedimentos:

- I. será realizado um levantamento da legislação municipal em vigor e serão formulados projetos de lei de consolidação de normas que tratem da mesma matéria ou de assuntos a ela vinculados, com a indicação precisa dos diplomas legais expressa ou implicitamente revogados;
- II. a apreciação dos projetos de lei de consolidação pelo Legislativo Municipal será feita na forma do Regimento Interno, em procedimento simplificado, visando a dar celeridade aos trabalhos.

§ 1º A Mesa Diretora da Câmara Municipal e qualquer membro ou Comissão da Câmara, poderá formular projeto de lei de consolidação.

§ 2º Observado o disposto no inciso II do caput, será também admitido projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

- I. declaração de revogação de leis e dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 25

II. inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas.

**Art. 66.** Eventual inexistência formal de norma elaborada mediante processo legislativo regular não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

### CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 67.** Serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão.

**Art. 68.** As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara.

**Art. 69.** A presente Resolução poderá ser regulamentada, quando necessário.

**Art. 70.** Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Valinhos,  
aos 20 de abril de 2021.

Publique-se.

**Franklin Duarte de Lima**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

(Resolução nº 03/21)

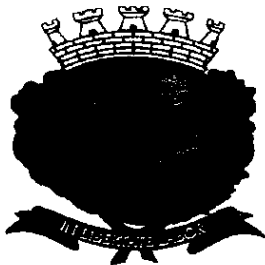
Fl. 26

**Luiz Mayr Neto**  
**1º Secretário**

**Simone Aparecida Beltrami Marcatto**  
**2ª Secretária**

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

**Thiago Eduardo Galvão Capellato**  
**Diretor Legislativo e de Expediente**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 27

**ANEXO I- BOLSA-AUXÍLIO PARA ESTUDANTES**

**A – BOLSA-AUXÍLIO PARA ESTUDANTES DE CURSO TÉCNICO E DE ENSINO MÉDIO**

Semestre	Valor da bolsa-auxílio em Unidade Fiscal do Município de Valinhos
2º	5,0 UFMV
3º	5,5 UFMV
4º	6,0 UFMV
5º	6,5 UFMV
6º	7,0 UFMV

**B – BOLSA-AUXÍLIO PARA TECNÓLOGOS EM GESTÃO SUPERIOR**

Semestre	Valor da bolsa-auxílio em Unidade Fiscal do Município de Valinhos
2º	7,0 UFMV
3º	7,5 UFMV
4º	8,0 UFMV

**C – BOLSA-AUXÍLIO PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO SUPERIOR**

Semestre	Valor da bolsa-auxílio em Unidade Fiscal do Município de Valinhos
2º	8,0 UFMV
3º	8,5 UFMV
4º	9,0 UFMV
5º	9,5 UFMV
6º	10,0 UFMV
7º	10,5 UFMV
8º	11,0 UFMV
9º	11,5 UFMV
10º	12,0 UFMV



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

(Resolução nº 03/21)

Fl. 28

**ANEXO II – REQUISIÇÃO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

C.I. nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - (Unidade)

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**PARA: DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

DE: \_\_\_\_\_

**ASSUNTO: solicitação de liberação de suprimento de fundos para**

Solicito liberação de adiantamento para a realização de despesas \_\_\_\_\_,  
nos termos da Resolução nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, na forma abaixo especificada:

I. Valor do Adiantamento: R\$ \_\_\_\_\_;

II. Período de Aplicação: \_\_\_\_\_ dias.

Atenciosamente,

**Visto autorizativo**  
**Diretor/Chefe**

**Assinatura**  
**Nome do servidor responsável**  
**Ordenador de Despesa**  
**Cargo**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 29

**ANEXO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_\_/\_\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao Departamento Financeiro

Nos termos da Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, apresento a documentação necessária para a comprovação dos dispêndios realizados por esta unidade, referentes à Requisição supra mencionada, na seguinte conformidade:

I - Valor do Adiantamento		R\$	
II - Relação de Documentos			
Finalidade	Fornecedor	Espécie e número do documento	Valor R\$
Total das Comprovações			R\$
III - Saldo a ser restituído aos cofres municipais			R\$

-Juntar original do comprovante de depósito bancário (se houver)

Atenciosamente,

Visto autorizativo  
Diretor/Chefe

Assinatura  
Nome do servidor responsável  
Ordenador de Despesa  
Cargo



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

(Resolução nº 03/21)

Fl. 30

**ANEXO IV - RELATÓRIO DA REALIZAÇÃO DE DISPÊNDIOS COM VIAGENS**  
**(SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_\_/\_\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao Departamento Financeiro

Nos termos da Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, apresento o relatório a seguir discriminado sobre as despesas de viagem realizadas, referentes à Requisição supra mencionada, na seguinte conformidade:

1- LOCAL DA VISITA (Especificar : órgão, instituição, Município, Estado)

2- DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- a. Especificar os objetivos e os contatos mantidos com pessoas (identificar) e, se possível, os resultados obtidos;
- b. Juntar recibos e protocolos (se houver);
- c. Identificar também os servidores que estiveram presentes e fazer referência dos tipos de dispêndios utilizados (ex: táxi, hotel, alimentação).

Atenciosamente,

Visto autorizativo  
Diretor/Chefe

Assinatura  
Nome do servidor responsável  
Ordenador de Despesa  
Cargo



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/21)

Fl. 31

**ANEXO V - ANÁLISE PRELIMINAR DAS DESPESAS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_\_/\_\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

1. O Departamento Financeiro, nos termos das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, após detida análise dos documentos comprobatórios da Requisição supra referida,

**CONSIDERA (será especificada se é regular ou irregular a prestação de contas)**

2. Por todas essas razões, sugere (a baixa da responsabilidade do servidor responsável, dada a regularidade da prestação de contas ou a determinação das penalidades e sanções legais e outras providências cabíveis, dada a irregularidade a ser apontada especificamente sobre a prestação de contas)

3. Este é o nosso entendimento.

(nome, cargo e assinatura dos servidores que procederem à análise preliminar)



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

(Resolução nº 03/21)

Fl. 32

**ANEXO VI - PARECER DO CONTROLE INTERNO DAS DESPESAS**  
**(SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ref.: Requisição nº \_\_\_\_/\_\_\_\_(Unidade)

Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

1. O Controle Interno da Câmara, nos termos das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Resolução nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, após a detida análise dos documentos comprobatórios da Requisição supra referida,

**CONSIDERA (será especificada se é regular ou irregular a prestação de contas)**

2. Por todas essas razões, determina (a baixa da responsabilidade do servidor responsável, dada a regularidade da prestação de contas ou a determinação das penalidades e sanções legais e outras providências cabíveis, dada a irregularidade a ser apontada especificamente sobre a prestação de contas)

3. Este é o nosso parecer.

(nome, cargo e assinatura do responsável pelo Controle Interno)