



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 01
Resp. ~

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07 / 2015

LIDO EM SESSÃO DE 08/12/15.

Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):

☒ Justiça e Redação

☐ Finanças e Orçamento

☐ Obras e Serviços Públicos

☐ Cultura, Denominação e Ass. Social

RESOLUÇÃO Nº _____/2015


Presidente

Data: 08/12/2015

Nº do Processo: 6043/2015

Projeto de Resolução n.º 7/2015

Autoria: RODRIGO TOLOI

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município de Valinhos e dá outras providências.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município de Valinhos e dá outras providências.

SIDMAR RODRIGO TOLOI, Presidente da Câmara do Município de Valinhos, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais de seu cargo faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a presente RESOLUÇÃO:

Art. 1º. A ação administrativa da Câmara de Vereadores de Valinhos tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

I. dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 0043/15
Fls. 02
Resp. ~

II. dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;

III. oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais ~~x~~ de que necessitam ~~x~~ para o exercício pleno de suas atividades;

IV. dispor de corpo de servidores capacitados, em processo de permanente ~~x~~ aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;

V. atender à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

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

I – Chefia de Gabinete;

II – Controladoria Interna;

III – Diretoria de Comunicação Social;

IV – Diretoria Jurídica;

V – Diretoria Administrativa

VI – Diretoria de Expediente e Gestão Documental;

VII – Diretoria de Finanças;

VIII – Diretoria Legislativa; *l*

IX – Gabinete Parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 03
Resp. _____

Art. 3º. À Chefia de Gabinete compete:

- I – prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;
- II - providenciar despachos do Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;
- III - receber as autoridades e os cidadãos, encaminhando-os a quem de direito, e/ou solucionando os casos que lhe forem pertinentes;
- IV – assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas;
- V - receber, examinar e encaminhar reclamações a respeito de funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal; violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade e abuso de poder, e/ou demais assuntos recebidos pessoalmente e/ou por intermédio de correio eletrônico, portal na *internet* ou telefone;
- VI - sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;
- VII - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- VIII - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 60431/15
Fls. 04
Resp. —

~~IX~~ VIII - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

X - propor, quando cabível, a abertura de sindicância destinada a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

XI - propor à Mesa Diretora a realização de audiências públicas;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior mediato.

Art. 4º. A Controladoria Interna compete:

I – realizar fiscalização contábil, financeira, e patrimonial, preservando o controle das contas e das despesas públicas programadas e realizadas, especialmente, no que tange ao cumprimento dos limites orçamentários e financeiros com as suas destinações legais;

II – monitorar, supervisionar e controlar o conteúdo programático dos processos licitatórios e contratos administrativos firmados;

III – acompanhar, supervisionar, fiscalizar e controlar o cumprimento de ajustes, acordos e convênios celebrados;

IV – promover funções específicas de fiscalização do cumprimento do artigo 74^x da Constituição Federal, da Lei nº 4.320/64, das demais normas contábeis e de administração financeira;

V – executar e coordenar, programaticamente, atividades de auditoria contábil, financeira e patrimonial de todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, encaminhando relatório conclusivo ao Presidente da Mesa Diretora indicando as medidas a serem adotadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 05
Resp. —

VI – coordenar os serviços auxiliares do Controle Interno.

Art. 5º. À Diretoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação:

I - com relação às atividades de Jornalismo e Promoção Institucional:

a) responsabilizar-se pelo conteúdo do sítio eletrônico da Câmara e demais redes sociais;

b) cobrir e produzir os textos jornalísticos das atividades legislativas;

c) organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais do Presidente e Vereadores;

d) promover e dar cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara;

e) acompanhar os noticiários da imprensa;

f) definir o conteúdo de notas e comunicados a divulgar;

g) manter o arquivo de matérias de interesse do Legislativo;

II - com relação às atividades da TV Câmara:

a) promover a execução dos serviços de som e de gravação das sessões legislativas e de outros eventos e armazenar os dados;

b) responsabilizar-se pelos serviços e equipamentos de sonorização;

c) realizar registros fonográficos, gravações de sessões, reuniões das comissões e demais eventos;

d) produzir e transmitir os programas jornalísticos, debates e entrevistas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 6043/15
Proc. Nº
Fls. 06
Resp. ~

- e) manter o perfeito funcionamento das transmissões da TV Câmara;
- f) elaborar a grade de programação e produção de matérias da TV Câmara;
- g) diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da TV Câmara;

III – com relação às atividades do Gerimonial e Relações Públicas:

- a) coordenar as ações de comunicação institucional do Poder Legislativo, no que tange às áreas de jornalismo, publicidade, relações públicas, rádio, TV e *marketing*;
- b) planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades e eventos inerentes à divulgação da Câmara de Vereadores;
- c) manter com as autoridades federais, estaduais e municipais, os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência, para credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara, pondo à disposição dos mesmos ~~o~~ espaço reservado no Plenário;
- d) ordenar o desenvolvimento de atos solenes ou cerimônias públicas;
- e) providenciar convites de participação, eventos e cerimônias promovidas pela Câmara; *em*
- f) controlar e organizar a realização anual de eventos da Câmara;
- g) executar atividades de cerimonial e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 6º. À Diretoria Jurídica compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 60431/15
Fls. 07
Resp. _____

I – assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões e o Presidente, nos assuntos legislativos e jurídicos;

II - atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

III - examinar e/ou estudar documentos jurídicos e de qualquer outra natureza, analisando seu conteúdo, para emitir pareceres fundamentados nas legislações vigentes;

IV - representar a Câmara Municipal em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;

V - manter contatos, quando designada pela Presidência, com outros órgãos públicos, nas esferas federal, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;

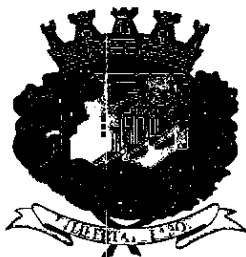
VI - executar levantamentos na legislação federal, estadual e municipal, para instruir pareceres a serem exarados pela unidade organizacional ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais unidades organizacionais;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 7º. À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação:

I – com relação às atividades de manutenção, conservação, limpeza e segurança:

a) zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;



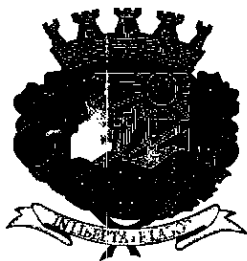
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 08
Resp.

- b) exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;
- c) executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;
- d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;
- e) providenciar a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;
- f) zelar pelo serviço de copa, telefonia e zeladoria;
- g) manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara, principalmente as áreas internas;
- h) comunicar qualquer tipo de irregularidade de sua unidade ao superior imediato;
- i) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

II – com relação às atividades de transportes:

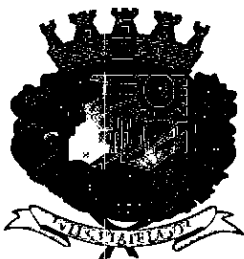
- a) promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;
- b) colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;
- c) providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 29
Resp. —

- d) manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;
- f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- III - com relação às atividades de patrimônio, compra, almoxarifado e contratos*
- a) ☒ - registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;
- b) ☒ - elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;
- c) ☒ - levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;
- d) ☒ - desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, *softwares* e do material necessário aos serviços, e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e seções, os editais de licitação;
- e) ☒ - proceder ao levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;
- f) ☒ - efetuar, com o concurso da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;
- g) ☒ - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10043/13
Fls. 50
Resp.

h) ~~VIII~~ - receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do Edital;

h) ~~IX~~ - gerir os contratos celebrados pela Câmara;

com relação às atividades
IV ~~X~~ - na área de infraestrutura:

a) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

b) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;

c) encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

d) prestar assistência na administração da rede de computadores;

e) manter servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;

f) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;

g) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;

h) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, e auxiliando-a na manutenção;

i) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 11
Resp. —

j) detectar e identificar possíveis problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

k) zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos;

l) providenciar a substituição dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

com delegação de atividades
m) *na* área de sistemas de informação:

a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;

b) definir e planejar modificações do sítio na internet com o concurso de todos os departamentos;

c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico da Câmara;

d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;

e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;

f) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;

g) operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 12
Resp.

- h) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações, por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;
- i) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- j) instalar softwares, proceder e fazer adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
- k) efetuar as cópias de segurança e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- l) corrigir irregularidades e excluir programas instalados indevidamente;
- m) preparar e controlar a entrada e saída de dados;
- n) estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;
- o) realizar experiências com programas desenvolvidos;
- p) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;
- q) contatar fornecedores de software para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;
- r) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede;

VI III - na área de suporte:
(em, atuação atividades)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. Proc. Nº 6043/15
Fls. 13
Resp.

a) orientar e treinar os servidores e Vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;

b) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de *hardware* e *software* disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;

c) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

VII - com relação às atividades de recursos humanos:

a) *II* - promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;

b) *II* - preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;

c) *III* - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;

d) *IV* - controlar a frequência dos servidores e Vereadores, anotando nos respectivos assentamentos individuais;

e) *V* - elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos;

f) *VI* - elaborar folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;

g) *VII* - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores previstos na legislação vigente;

h) *VIII* - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e da vida funcional dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

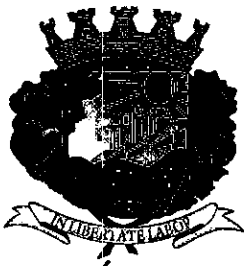
C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 19
Resp. _____

- i) ~~X~~ - promover a capacitação / desenvolvimento de servidores por meio da participação em cursos, seminários, eventos, e congressos;
- j) ~~X~~ - executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 8º. À Diretoria de Expediente e Gestão Documental compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação.

I - com relação às atividades de Expediente:

- a) protocolar e fichar todas as proposições e ofícios de Câmaras Municipais;
- b) controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com a unidade Administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com antecedência mínima de dez dias;
- c) registrar os prazos para apreciação dos vetos;
- d) anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;
- e) redigir as atas das Sessões;
- f) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos comunicando as incoerências observadas;
- g) escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, explicação pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;
- h) digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 15
Resp. _____

REPETIDO (1)

~~j) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;~~

h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

II - com relação às atividades de Protocolo:

a) receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;

b) efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades ou nas Comissões e seu arquivamento se for o caso;

c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, anotando a data de envio e remetente;

d) controlar todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores, de acordo com o sistema de arquivo adotado;

e) prestar informações à Presidência, aos Vereadores e aos demais superiores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;

f) proceder a revisão dos apontamentos, incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores;

g) assistir à Presidência e ^aos Vereadores em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;

h) manter arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mail;

i) providenciar a publicação dos atos oficiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 18
Resp. /

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III -- com relação às atividades de Arquivo:

a) efetuar recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas unidades;

b) manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

c) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;

d) atender aos pedidos de requisição de processos e demais documentos, quando forem solicitados;

e) manter biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;

f) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 9º. À Diretoria de Finanças compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação:

I - com relação às atividades de orçamento e contabilidade:

a) efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas por lei;

b) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 18
Resp. _____

- c) promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;
- d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- e) informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais da organização;
- g) promover a preparação dos cheques que devam ser assinados pelo Diretor Financeiro e pelo Presidente da Câmara, se for o caso;
- h) elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, ouvindo as Diretorias;
- i) corroborar na elaboração de minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara e Diretor Financeiro;
- j) preparar e encaminhar a prestação de contas da Mesa da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado e ao Executivo Municipal, observando os prazos legais.
- k) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

II - com relação às atividades de Tesouraria:

- a) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;
- b) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 18
Resp. _____

- c) controlar os pagamentos a serem liberados, mantendo em dia o balanço bancário e financeiro;
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 10. À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação:

I - com relação às atividades de assistência às Comissões:

- a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
- b) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões, os processos e papéis a elas distribuídos;
- c) comunicar à unidade administrativa, para registro e anotação, a tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;
- d) digitar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;
- e) incluir os processos apreciados pelas Comissões na ordem do dia, ou quando o Presidente da Comissão determinar a ida dos processos à Prefeitura;
- f) arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
- g) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;



CÂMARA

ACORDÃO
NÚMERAÇÃO

ARTIGOS (DO 11 JAN
AO 18). LO
M. Amm
15/12/15

VALINHOS

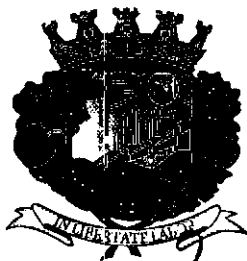
C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 19
Resp.

II - com relação às atividades de documentação e informação:

- a) organizar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções, jurisprudências e demais legislações referentes a assuntos municipais;
- b) promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- c) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;
- d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Bo
Art. 11. Gabinete Parlamentar compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação.

- a) redigir ofícios/proposições que lhe forem solicitados sobre assuntos oficiais;
- b) providenciar informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para elaboração de proposições e outros atos;
- c) elaborar proposições: indicações, moções e requerimentos, projetos e anteprojetos de lei, resolução e decreto legislativo, conforme solicitado pelos Vereadores;
- d) atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



C.M.V.
Proc. Nº 6043/15
Fls. 20
Resp. —

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(cont. e adjunta)

Art. 18. Esta Resolução entrará em vigor em 180 dias a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valinhos, ____ de ____ de 2015.


SIDMAR RODRIGO TOLOI
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

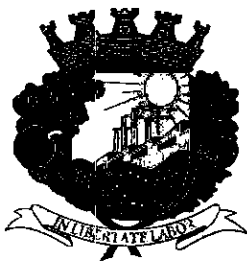
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 6043, 15
Proc. N°:
Fls. 21
Resp: (10)

~~C. M. de VALINHOS
PROC. Nº 6043/15
FLS. Nº 20
RESP. [assinatura]~~

À Comissão de Justiça e Redação, conforme
despacho do Senhor Presidente em Sessão
do dia 08 de dezembro de 2015.

Marco Fureche
Marcos Fureche
Assistente Administrativo
Departamento Parlamentar
09/dezembro/2015



C.M.V. 6043, 15
Proc. N°:
Fls. 22
Resp:
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

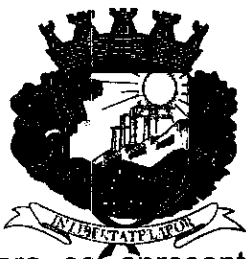
Projeto de Resolução nº 07/2015

À Comissão de Justiça e Redação,

Primeiramente cumpre esclarecer que, embora tenha expressamente dito que o prazo fatal para entrega do parecer para embasar a apreciação das Resoluções deveria ter sido no dia de hoje, as advogadas não lograram êxito em fazê-lo, conforme se percebe pela ausência de qualquer manifestação a respeito.

Sendo assim, e em que pese a opinião desta subscritora a respeito da matéria não tenha, em tese, a isenção que buscou das advogadas concursadas e que fazem parte do Corpo Jurídico da Casa e que igualmente não vincula qualquer que seja o seu posicionamento à liberdade de Vossas Excelências quanto ao julgamento das preposições é que, com todo o respeito e acatamento, vem se manifestar dizendo primeiramente que todos sabem que o concurso público é a regra para o ingresso no serviço público, e que o cargo em comissão é a exceção de forma que, motivadamente o Presidente propôs os Projetos de Resolução trazendo para análise a nova Estrutura Organizacional da Câmara e ainda o Plano de Cargos e Vencimentos, respectivamente os projetos sob nºs 07 e 08/2015.

É certo, outrossim, que, no momento em que houve por bem os nobres Edis não quererem ver reduzido o número de Assessores de três para dois (por Vereador), o que significaria uma redução de 17 cargos, e ainda, permitiria a criação de uma Estrutura com cargos comissionados de direção e coordenadoria a serem ocupados pelos servidores lotados em outros cargos já providos, proporcionando-lhes uma forma de galgar outros níveis dentro da Casa a depender de suas habilidades, sendo possível também, atender sem maiores problemas a Resolução recentemente aprovada por esta Casa de Leis, sob nº 03/2015 e que trata do número de servidores concursados a preencherem cargos em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Em sendo assim, o Projeto de Resolução que ora se apresenta e que trata sobre a Estrutura, restou limitada a dar atendimento aos anseios dos Vereadores, conforme dito, tornando possível somente a manutenção das seis Diretorias e ainda da Chefia de Gabinete, na lista dos cargos comissionados, sendo certo que para dar atendimento à Resolução acima citada, um dos cargos de Direção deverá obrigatoriamente ser ocupado por um servidor concursado.

Tal engessamento também se deu em função de se equilibrar, por força do princípio da proporcionalidade e para não ferir o princípio da moralidade a que está o legislativo submetido, mesmo se reconhecendo a necessidade de se buscar uma estrutura viável para a atuação do legislativo, na proporção equilibrada e atualmente bem aceita de cinquenta por cento para os cargos comissionados e outros cinquenta por cento para os cargos efetivos, evitando-se, assim, que um possível desequilíbrio entre o número de cargos em comissão e as atividades a serem desempenhadas, gere a tão indesejada inconstitucionalidade, atendendo, ainda, recomendações do Poder Executivo e do Tribunal de Contas, e acima de tudo dando atendimento ao que determina e exige o inciso V do art. 37 da Carta Constitucional, a estrutura que ora se apresenta possui 58 cargos comissionados e 59 cargos efetivos.

Em sendo assim, o princípio da razoabilidade também foi observado.

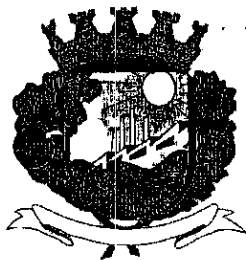
Por fim há de ser considerado que do estudo do impacto financeiro havido, e para manter a estrutura ora posta bem como a previsão salarial para cada cargo, o repasse anual deverá ser igual a R\$ 18.000.000,00, conforme se vê dos anexos documentos juntados ao projeto de resolução 08/15 o que corresponde a 70% do máximo previsto para gasto com folha de pagamento.

Por fim e porque e antes de tudo ser de iniciativa do Legislativo tais propositoras, é que entende esta subscritora ser possível e viável a aprovação dos projetos de resolução da forma como apresentados, ficando, contudo, a critério de Vossas Excelências o mérito da questão, como de direito.

Valinhos, 14 de dezembro de 2015

Ana Claudia Mariante

Diretoria Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 6043, 15
Proc. N°:
Fls. 24
Resp: [assinatura]

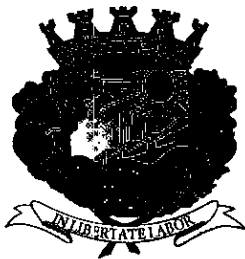
À Advogada Aparecida de Lourdes

Teixeira,

Para análise e parecer buscando a anuência das demais advogadas deste Departamento, para dizer da constitucionalidade e legalidade das proposições, considerando tratar-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e ainda sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Casa, conforme se vê do PR sob nº 07/2015 e do PR nº 08/2015, em caráter de urgência, para auxiliar a Comissão de Justiça e Redação que se reunirá no próximo dia 14/12/2015.

Valinhos, 14 de dezembro de 2015

[assinatura]
Ana Cláudia Mariante
Diretoria Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 6043, 15
Proc. N.º 25
Fls. 10
Resp: [assinatura]

Proc.	/
Fls.	

Projeto de Resolução N.º 07/2015

Autor: Presidente da Câmara Municipal Rodrigo Toloi

Valinhos aos 14 de dezembro de 2015.

SALA DA SESSÃO 14/12/2015

DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E
REDAÇÃO, sobre o Projeto de
Resolução de n.º 07, de 2015, que
"Dispõe sobre a Estrutura
Organizacional da Câmara do
Município de Valinhos e dá outras
providências".

PRESIDENTE: Vereador Paulo Roberto Montero:

LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 15/12/15
[assinatura]
PRESIDENTE

I-RELATÓRIO:

Vem ao exame desta Comissão o Projeto de Resolução de autoria do Exmo. Edil Presidente da Câmara Municipal Rodrigo Toloi, que "**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município de Valinhos e dá outras providências**".



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 6043, 15
Proc. N°:
Fls. 26
Resp:

Proc.	/
Fls.	

O projeto é dotado de 12 artigos, dispondo sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município de Valinhos.

II-ANÁLISE:

A análise da proposição tem por base no artigo 38 do Regimento Interno desta Casa e artigo 38 da Lei Orgânica Municipal, que outorga à Comissão de Justiça e Redação competência para opinar sobre a constitucionalidade, juridicidade e regimentalidade dos temas que lhe são submetidos e, no mérito, sobre o direito, no qual se enquadra o tema.

A Diretoria Jurídica nos termos de seu parecer opinou pela legalidade e constitucionalidade.

III-VOTO:

Ante o exposto, consubstanciado, nas fundamentações acima expostas pela Diretoria Jurídica, esta relatoria entende que a presente proposição pode perfeitamente seguir o trâmite normal, por estar em sintonia com os preceitos regimentais e constitucionais, e nesse sentido voto pela **constitucionalidade**.

É como voto.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

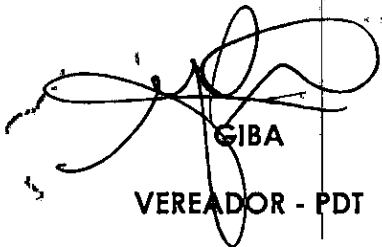
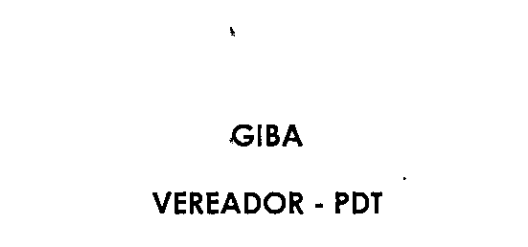
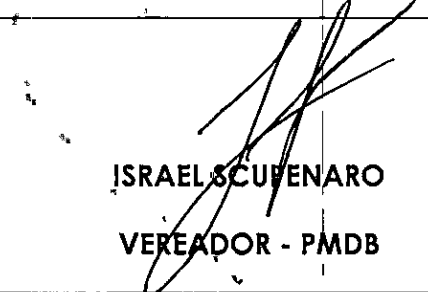
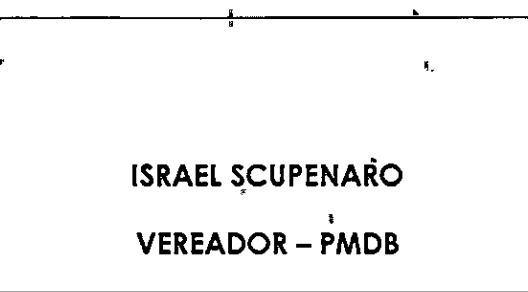
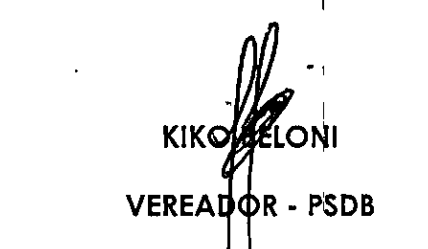
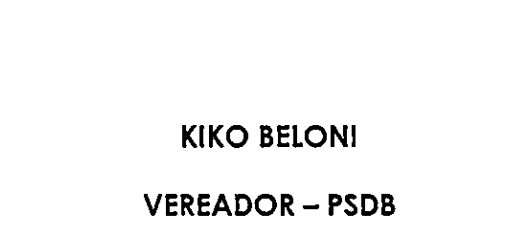
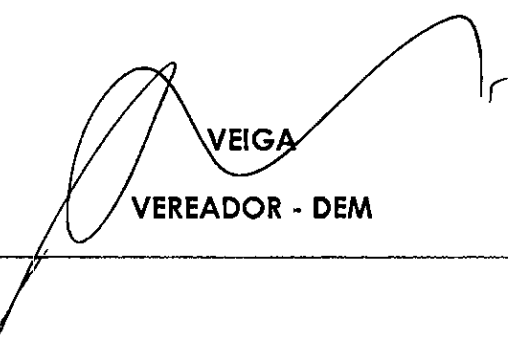
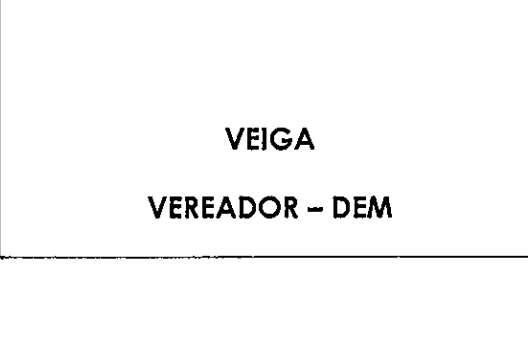
PAULO ROBERTO MONTERO

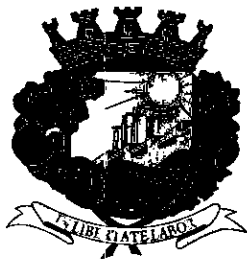
Vereador/Presidente

C.M.V. 6093, 95
Proc. Nº: 27
Fls. 27
Resp: 0

Proc. /
Fls.

MEMBROS

VOTOS À FAVOR AO VOTO DO PRESIDENTE	VOTOS CONTRÁRIOS AO VOTO DO PRESIDENTE
 GIBA VEREADOR - PDT	 GIBA VEREADOR - PDT
 ISRAEL SCUPENARO VEREADOR - PMDB	 ISRAEL SCUPENARO VEREADOR - PMDB
 KIKO BELONI VEREADOR - PSDB	 KIKO BELONI VEREADOR - PSDB
 VEIGA VEREADOR - DEM	 VEIGA VEREADOR - DEM



C.M.V. 6043, 15
Proc. Nº: 28
Fls. 28
Resp: P

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

PARA ORDEM DO DIA DE 15/12/15
Sidnei Tolói
PRESIDENTE

Votações:

Aprovado por unanimidade e dispensado de
Segunda Discussão em sessão de 15/12/15
Próvidencie-se e em seguida archive-se.

Sidnei Tolói
Sidnei Rodrigo Tolói
Presidente

segue Resolução nº 04/15