



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1116 / 17
Proc. N°:
Fls. 01
Resp: *[Signature]*

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 03/2017

LIDO EM SESSÃO DE 21/03/12.

Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):

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

JUSTIFICATIVA

[Signature]
Presidente

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Cumprimentando Vossas Excelências, encaminhamos para a devida apreciação o Projeto de Resolução n° 03/2017 que *"dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município e dá outras providências"*.

A presente proposta visa proporcionar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Valinhos, tendo em vista diversos apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, órgão fiscalizador desta Casa de Leis.

A Estrutura Administrativa acompanha as tendências hoje presentes na área pública, de modo a preservar os princípios da Eficiência e Moralidade esculpidos no artigo 37 da nossa Constituição Federal.

O presente projeto de Resolução é acompanhado de outro Projeto que o complementa, o que dispõe sobre o plano de cargos.

Uma vez criados inúmeros cargos na estrutura administrativa, há que se organiza-los em unidades administrativas de competências.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1116, 17
Proc. N°:
Fls. 02
Resp: P

Essencialmente, a proposta é composta da criação das unidades administrativas e organizacionais dividindo-as em áreas afins e criando a hierarquia entre elas. Esclarece-se que as unidades administrativas são centros de poder administrativo e as unidades organizacionais centros específicos de atividades.

No presente projeto não há criação de cargos de confiança para as unidades organizacionais, porém seu modo de organização abraça a possibilidade num futuro próximo.

Finalmente, acompanha o projeto o relatório de impacto orçamentário-financeiro em cumprimento aos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.

Ante o exposto, devida à relevância e à importância do projeto solicitamos a aprovação dos Senhores Vereadores, com **EXTREMA URGÊNCIA**, estando à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Valinhos, 15 de março de 2017.

ISRAEL SCUFENARO
Presidente

LUIZ MAYR NETO
1º Secretário

ALÉCIO CAU
2º Secretário

Nº do Processo: 1116/2017
Projeto de Resolução n.º 3/2017
Autoria: Mesa Diretora 2017/2018
Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município de Valinhos e dá outras providências.
Data: 20/03/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Ademmar Veiga Júnior
Vereador

André Amaral
Vereador

César Rocha
Vereador

José Henrique Conti
Vereador

Roberson Costalonga "Salame"
Vereador

Kiko Beloni
Vereador

Mauro Perido
Vereador

Dalva Berto
Vereadora

Edson Secafim
Vereador

Franklin Duarte
Vereador

Gilberto Aparecido Borges
Vereador

Mônica Morandi
Vereadora

Rodrigo Fagnani "Popó"
Vereador

Rodrigo Toloi
Vereador

(Projeto de Resolução nº 03 /17, que "dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município de Valinhos e dá outras providências")



C.M.V.
Proc. N°: 1116, 12
Fls. 04
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017

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

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS, Estado de
São Paulo, aprova e eu ISRAEL SCUPENARO, Presidente da Câmara, nos termos do art. 28,
inciso IV da Lei Orgânica Municipal promulgo a seguinte Resolução.

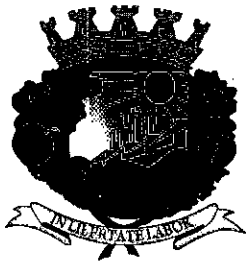
Art. 1º - A ação administrativa da Câmara de Vereadores de Valinhos tem por finalidade
a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade,
impressoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais,

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

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 de que necessitam para o
exercício pleno de suas atividades;

IV - dispor de servidores capacitados em processo de permanente aperfeiçoamento capaz
de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;



C.M.V.
Proc. N°: 1116, 12
Fls. 05
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

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

- I – Presidência;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Controladoria Interna;
- ~~IV~~ V – Departamento de Comunicação;
- ~~V~~ VI – Departamento Jurídico;
- ~~VI~~ VII – Departamento Administrativo;
- ~~VII~~ VIII – Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão Documental;
- ~~VIII~~ IX – Departamento de Finanças;
- ~~IX~~ X – Departamento Legislativo;

CAPÍTULO II

Das Competências e Atribuições



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1116, 12
Fls. 06
Resp: [assinatura]

Art. 3º - As competências e atribuições da Presidência são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Valinhos e Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos, e é assessorada pelas outras unidades administrativas, conforme Anexo. (?)

nos termos desta Resolução.

Art. 4º - À Chefia de Gabinete compete.

- I - prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;
- II - providenciar despachos do Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;
- III - receber autoridades e o cidadão, encaminhando-os a quem de direito, e ou solucionando os casos que lhe forem pertinentes;
- IV - assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas;
- V - coordenar, supervisionar e atribuir trabalhos aos oficiais de gabinete;
- VI - com relação às atividades de transporte.
 - a) promover a utilização e a conservação de veículos à serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;
 - b) comunicar a necessidade de aquisição de peças e acessórios dos veículos da Câmara;
 - c) providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;
 - d) manter os veículos limpos e em perfeitas condições de uso;
 - e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;
 - f) executar o controle de utilização da frota emitindo relatórios de itinerário mensalmente;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1116 / 17
Fls. 07
Resp: [assinatura]

Art. 5º - À Controladoria Interna compete,

- I - fiscalizar contábil, financeira ^e patrimonialmente, 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 ^{Federal} da Constituição Federal, da Lei Nº 4.320/64, da Lei Complementar 101/2000, das demais normas contábeis e de administração financeira; ^{Federal nº 1}
- V - executar e coordenar, programaticamente, atividades de auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial e todos os Órgãos do Poder Legislativo Municipal, encaminhando Relatório conclusivo ao Presidente da Mesa Diretora indicando as medidas a serem adotadas;
- VI - coordenar os Serviços Auxiliares do Controle Interno.
- VII - receber e acompanhar o órgão auxiliar do Poder Legislativo concedendo-lhe as informações necessárias à boa execução da atividade fiscalizatória;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1116 / 17
Fls. 08
Resp: [assinatura]

Art. 6º - Ao Departamento de Comunicação compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação e é composta pelas seguintes unidades organizacionais.

I - com relação às atividades de Eventos e Cerimonial,

- a) planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades e eventos da Câmara de Vereadores;
- b) ordenar o desenvolvimento de atos solenes e cerimônias públicas;
- c) providenciar convites de participação de eventos e cerimônias promovidas pela Câmara;
- d) controlar e organizar a realização anual de eventos da Câmara;
- e) executar atividades de cerimonial e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- f) promover as ações de comunicação institucional do Poder Legislativo; no que tange às áreas de jornalismo, publicidade, relações públicas, rádio, TV e marketing;

II - com relação às atividades da TV Câmara.

- a) promover a execução dos serviços de som e de gravação das sessões legislativas e de outros eventos e armazenar os dados;
- b) responsabilizar-se pelos serviços e equipamentos de sonorização, fotografia, edição, iluminação e os demais inerentes às atividade de TV;
- c) realizar registros fonográficos, gravações de sessões, reuniões das comissões e demais eventos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1116 / 12
Fls. 09
Resp: [assinatura]

- d) produzir, editar e transmitir os programas jornalísticos, debates e entrevistas em ambiente interno e externo;
- e) manter o perfeito funcionamento das transmissões da TV Câmara;
- f) elaborar a grade de programação e produção de matérias da TV Câmara;
- g) diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da TV Câmara;

III - com relação às atividades de jornalismo.

- a) responsabilizar-se pelo conteúdo do sítio eletrônico da Câmara e ~~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.
- h) manter, com as autoridades federais, estaduais e municipais, os entendimentos que lhe forem determinadas pela Presidência, para credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara, pondo à disposição dos mesmos a Sala de Imprensa e a Tribuna reservada no Plenário;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- I – assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões, o Presidente, nos assuntos 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;
- 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, federal, estadual ou municipal, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;
- VI – executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual para instruir pareceres a serem exaradas pela unidade organizacional, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais unidades organizacionais;
- VII – manter atualizado o acervo de livros com temas jurídicos, acompanhar e arquivar as publicações em imprensa oficial e executar outras atividades correlatas.

Art. 8º – Ao Departamento Administrativo compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação, e é composta pelas seguintes unidades organizacionais.

I – com relação às atividades de serviços gerais.

a) auxiliar na segurança das dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1116, 17
Fls. 11
Resp: [assinatura]

- b) auxiliar na 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 promovendo reparos nas instalações e equipamentos da Câmara;
- d) velar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências, promovendo pequenos consertos;
- e) providenciar a abertura e fechamento de portas e janelas do prédio da Câmara Municipal diariamente, em sessões públicas e eventos, bem como o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;
- f) executar os serviços de copa;
- g) auxiliar na limpeza e saneamento de todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas e em especial nos dias de sessões e eventos;
- h) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

II - com relação às atividades de almoxarifado:

- a) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo e de expediente;
- b) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital de licitação;
- c) distribuição dos produtos e materiais às unidades administrativas da Câmara;
- d) manter a organização e cadastramento dos produtos e materiais recebidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

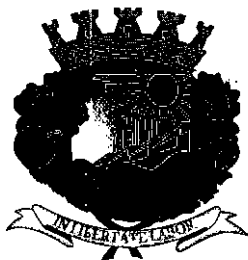
C.M.V. _____
Proc. N°: 1116/17
Fls. 12
Resp: _____

III -- com relação às atividades de patrimônio.

- 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) elaborar mensalmente o termo de responsabilidade de cada unidade orçamentária;

IV -- com relação às atividades de compras, licitações e contratos.

- a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;
- b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e setores, os editais de licitação;
- c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;
- d) efetuar pesquisas e estudos sugerindo medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços;
- e) organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;
- f) gerir os contratos celebrados pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. _____
Proc. Nº: 1116, 17
Fls. 13
Resp: _____

g) promover a publicação de extratos e aditamentos contratuais, editais de licitação e demais procedimentos inerentes às atividades da unidade organizacional;

V – com relação às atividades de informática.

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

b) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias, e orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga e provedores, auxiliando, inclusive, na gestão e controle dos contratos quanto ao termo de garantia e à documentação;

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

d) manter servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos protegendo o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;

e) prestar assistência na administração da rede de computadores identificando problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, e auxiliando-a na manutenção;

f) testar, homologar, detectar e identificar problemas com os equipamentos adquiridos, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- g) zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos promovendo treinamentos aos servidores e Vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;
- h) 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;
- i) promover as modificações do sítio na internet com o concurso de todos os departamentos;
- j) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;
- k) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações efetuando as cópias de segurança e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, zelando por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;
- l) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- m) instalar softwares e aplicativos, proceder e fazer adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
- n) corrigir irregularidades e excluir programas instalados indevidamente;
- o) preparar e controlar a entrada e saída de dados;
- p) 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. Proc. N°: 1116 / 17
Fls. 15
Resp: [assinatura]

- q) solucionar possíveis problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;
- r) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede;

VI – com relação às atividades de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

- a) promover estudos voltados à área de remuneração e subsídios;
- b) promover e auxiliar na realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- c) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;
- d) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- e) controlar de forma geral a frequência e assiduidade dos servidores e Vereadores, anotando nos respectivos assentamentos individuais;
- f) elaborar toda a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos e atividades correlatas;
- g) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais e demais tributos e encargos trabalhistas inerentes à atividade desenvolvida pelo setor e informar os órgãos competentes;
- h) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores previstos na legislação vigente;
- i) providenciar esclarecimentos, certidões, orientações e relatórios sobre o mandato legislativo de Vereadores e da vida funcional dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1116, 17
Proc. N°: 16
Fls. 16
Resp: R

Art. 9º – Ao Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão ^{al} de Documentos compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação, e:

I – providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, anotando a data de envio;

II – efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando e atualizando seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades administrativas ou organizacionais respeitando as regras procedimentais;

III – prestar informações à ^Rpresidência, Vereadores e demais superiores sobre processos e outros documentos recebidos e expedidos;

IV – controlar as atividades de informação ao cidadão;

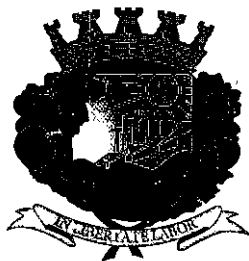
V – manter arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mail;

VI – protocolar, registrar, autuar e controlar todos os documentos recebidos pela Câmara que devam ser objeto de processo administrativo;

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

VIII - manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizá-la com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

IX – providenciar a restauração de documentos, quando se fizer necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1116, 17
Fls. 17
Resp: [assinatura]

X – atender aos pedidos de requisição de processos e demais documentos, quando forem solicitados pelos servidores ou população;

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

XII – manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais e jornais do Município;

XIII – 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.

Art. 10 – Ao Departamento de Finanças compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à sua unidade de atuação, e:

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

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

III – promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;

IV – elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

V – informar e instruir processos de pagamento de despesas com estudos financeiros e de impacto, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

VI – examinar o balanço anual e os balancetes mensais da Câmara;

VII – promover a preparação dos cheques de interesse da Câmara;



C.M.V. 1116, 12
Proc. N°: 18
Fls. 18
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII – elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, ouvido ^{as} as unidades administrativas;

IX – 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;

X – preparar e encaminhar aos órgãos competentes a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais;

XI – controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;

XII – realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;

XIII – controlar os pagamentos a serem liberados mantendo em dia o balanço bancário e financeiro.

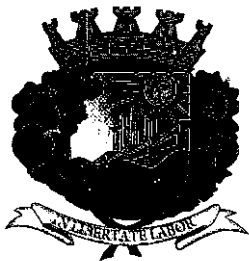
Art. 11 – Ao Departamento Legislativo compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação, e:

I – protocolar as proposições feitas ~~pelos~~ Vereadores, autuando-as quando necessário e verificando possíveis duplicidades;

II – registrar os prazos para apreciação dos vetos;

III – anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;

IV – redigir as atas das Sessões;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. Proc. N°: 1116, 12
Fls. 19
Resp: [assinatura]

V – conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

VI – escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Livre, explicação pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões;

VII – digitar os autógrafos de lei,^h decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;

VIII – auxiliar as Comissões permanentes e provisórias da Câmara em suas atividades e reuniões;

IX – submeter a despacho dos Presidentes das Comissões^h os processos e papéis a elas distribuídos;

X – comunicar à unidade administrativa, para registro e anotação, ^h a tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;

XI – incluir os processos apreciados pelas Comissões na ordem do dia, ou quando o Presidente da Comissão determinar a ida dos processos ao Executivo Municipal;

XII – organizar, compilar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções, jurisprudências e demais legislações referentes ^h a assuntos municipais.

XIII – fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

XIV – providenciar informações atinentes à unidade administrativa que lhe forem solicitadas pelos Vereadores para elaboração de proposições e outros atos;



C.M.V.
Proc. N°: 1116, 17
Fls. 20
Resp: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art.12 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara do Município de Valinhos, aos 14 de março de 2017.

[Signature]
ISRAEL SCUPENARO
Presidente

[Signature]
LUIZ MAYR NETO
1º Secretário

[Signature]
ALÉCIO CAU
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1116, 17
Proc. N°:
Fls. 21
Resp:

LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 21/03/17

Comissão de Justiça e Redação

PRESIDENTE

Parecer à Extrema Urgência do Projeto de Resolução nº 03/17

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

DELIBERAÇÃO		
PRESIDENTE	A FAVOR DA URGÊNCIA	CONTRA A URGÊNCIA
 Ver. Dalva Berto	(X)	()
MEMBROS	A FAVOR DA URGÊNCIA	CONTRA A URGÊNCIA
 Ver. Aldemar Veiga Júnior	(X)	()
 Ver. César Rocha	(X)	()
 Ver. José Henrique Conti	(X)	()
 Ver. Roberson Costalonga	(X)	()

Valinhos, 21 de março de 2017.

Parecer: Esta Comissão analisou nesta data, em reunião extraordinária, o referido Projeto e quanto à urgência, dá o seu **PARECER** FAVORÁVEL.

(Observações: _____)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº: 1116 / 17
Fls. 22
Resp: [assinatura]

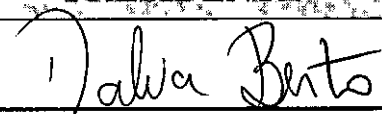
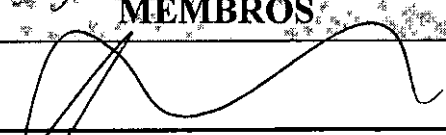
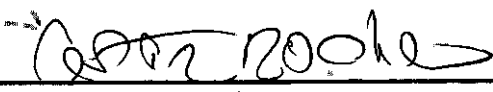
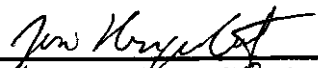
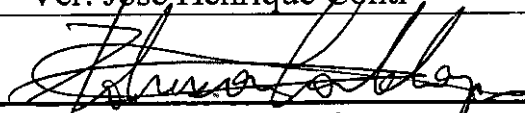
LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 21/03/17

PRESIDENTE

Comissão de Justiça e Redação

Parecer ao Projeto de Resolução nº 03/17

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

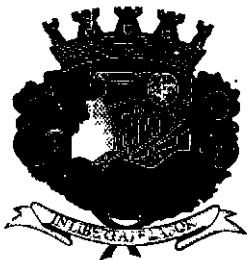
DELIBERAÇÃO		
PRESIDENTE	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA DO PROJETO
 Ver. Dalva Berto	(X)	()
MEMBROS	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA DO PROJETO
 Ver. Aldemar Veiga Júnior	(X)	()
 Ver. César Rocha	(X)	()
 Ver. José Henrique Conti	(X)	()
 Ver. Roberson Costalonga	(X)	()

Valinhos, 21 de março de 2017.

Parecer: Esta Comissão analisou nesta data, em reunião extraordinária, o referido Projeto e quanto à sua legalidade, constitucionalidade e redação, dá o seu **PARECER** FAVORÁVEL.

(Observações: _____

_____)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1116, 12
Proc. Nº: 23
Fls. 23
Resp: 12

PARA ORDEM DO DIA DE 21/03/17

PRESIDENTE

Israel Scupenaro
Presidente

Aprovado por unanimidade e dispensado de
Segunda Discussão em sessão de 21/03/17
Providencie-se e em seguida archive-se.

Israel Scupenaro
Presidente

SEQUE RESOLUÇÃO Nº 03/17

Dr. André G. Melchert
Diretor Legislativo