



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Do Projeto de Resolução n.º 07/15 - Proc. n.º 6043/15

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

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

Sidmar Rodrigo Toloí, Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos do Projeto de Resolução nº 07/15, aprovado por unanimidade em sessão realizada aos 15 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

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;
- 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 corpo de servidores capacitados, em processo de permanente 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 02

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; e
- IX. Gabinete Parlamentar.

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 03

- VIII. encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente;
- IX. 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 imediato.

Art. 4º. À 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 da Constituição Federal, da Lei nº 4.320/64 e 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;
- VI. coordenar os serviços auxiliares do Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

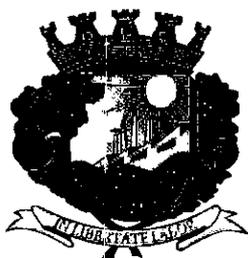
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 04

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;
 - 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 Cerimonial 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 05

- 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 espaço reservado no Plenário;
- d) ordenar o desenvolvimento de atos solenes ou cerimônias públicas;
- e) providenciar convites de participação em eventos e cerimônias promovidos pela Câmara;
- 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. A Diretoria Jurídica compete:

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 06

pedido da Presidência, dos Vereadores ou das 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;
 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 07

- 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;
 - 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, compras, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 08

- 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;
 - h) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do Edital;
 - i) gerir os contratos celebrados pela Câmara;
- IV. com relação às atividades de infraestrutura:
- 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;
 - 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;
 - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 09

- 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;
- V. com relação às atividades 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;
 - h) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações, por sua conservação é 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 10

- 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. com relação às atividades de suporte:
- 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) promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
 - b) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;
 - c) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
 - d) controlar a frequência dos servidores e Vereadores, anotando nos respectivos assentamentos individuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 11

- e) elaborar a folha de pagamento, indicando os respectivos descontos e créditos;
- f) elaborar folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;
- g) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores previstos na legislação vigente;
- h) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e da vida funcional dos servidores;
- i) promover a capacitação e desenvolvimento de servidores por meio da participação em cursos, seminários, eventos, e congressos;
- j) 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 12

- h) digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;
 - i) 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 referam 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.
 - j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 13

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 necessária;
- 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 à 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 14

- 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;
 - 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 à 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 15

- 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;
- 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.

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

- a) redigir ofícios e 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 16

- c) elaborar proposituras: indicações, moções e requerimentos, projetos e anteprojetos de lei, resolução e decreto legislativo, conforme solicitado pelos Vereadores;
- d) atender aos Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor em 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Valinhos,
aos 15 de dezembro de 2015.

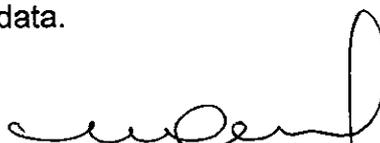
Publique-se.


Sidmar Rodrigo Toloi
Presidente


Israel Scupenaro
1º Secretário


César Rocha Andrade da Silva
2º Secretário

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


Nilson Luiz Mathedi
Diretoria Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 04/15)

Fl. 17

ANEXO I – ORGANOGRAMA

