**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_/2017**

**JUSTIFICATIVA**

*Excelentíssimos Senhores Vereadores*

Cumprimentando Vossas Excelências, encaminhamos para a devida apreciação o Projeto de Resolução nº \_\_\_/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.

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 n° 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 SCUPENARO

Presidente

LUIZ MAYR NETO

1º Secretário

ALÉCIO CAU

2º Secretário

|  |  |
| --- | --- |
| **Aldemar Veiga Júnior** Vereador | **Dalva Berto** Vereadora |
| **André Amaral** Vereador | **Edson Secafim** Vereador |
| **César Rocha** Vereador | **Franklin Duarte** Vereador |
| **José Henrique Conti** Vereador | **Gilberto Aparecido Borges** Vereador |
| **Roberson Costalonga "Salame"** Vereador | **Mônica Morandi** Vereadora |
| **Kiko Beloni** Vereador | **Rodrigo Fagnani "Popó"** Vereador |
| **Mauro Penido** Vereador | **Rodrigo Toloi** Vereador |

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº \_\_\_\_\_/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, 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 servidores capacitados em processo de permanente aperfeiçoamento capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;

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;

III – Departamento de Comunicação;

IV – Departamento Jurídico;

V – Departamento Administrativo;

VI – Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão Documental;

VII – Departamento de Finanças;

VIII – Departamento Legislativo;

**CAPÍTULO II**

**Das Competências e Atribuições**

**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.

**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 as 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;

**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 especifica de fiscalização do cumprimento do artigo 74, da Constituição Federal, da Lei Nº 4.320/64, da Lei Complementar 101/2000, das demais normas contábeis e de administração financeira;

V – executar e coordenar, programaticamente, atividades de auditória 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;

**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 cerimonias públicas;

c) providenciar convites de participação de eventos e cerimonias promovidas pela câmara;

d) controlar e organizar a realização anual de eventos da Câmara;

e) executar atividades de cerimonial e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

f) promover as ações de comunicação institucional do Poder Legislativo, no que tange às áreas de jornalismo, publicidade, relações públicas, rádio, TV e marketing;

II - com relação às atividades da TV Câmara:

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

b) responsabilizar-se pelos serviços e equipamentos de sonorização, fotografia, edição, iluminação e os demais inerentes às atividade de TV;

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

d) produzir, editar e transmitir os programas jornalísticos, debates e entrevistas em ambiente interno e externo;

e) manter o perfeito funcionamento das transmissões da TV Câmara;

f) elaborar a grade de programação e produção de matérias da TV Câmara;

g) diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da TV Câmara;

III – com relação às atividades de jornalismo:

a) responsabilizar-se pelo conteúdo do sitio 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 a sua unidade de atuação, e:

I – assessorar à Mesa da Câmara, os Vereadores, às 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 a sua unidade de atuação, e é composta pelas seguintes unidades organizacionais:

I – com relação as atividade de serviços gerais:

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

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 as 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;

III – com relação as 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 as atividade de compras, licitações e contratos:

a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;

b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e setores os editais de licitação;

c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;

d) efetuar pesquisas e estudos sugerindo medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços;

e) organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;

f) gerir os contratos celebrados pela Câmara;

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

V – com relação as 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 a 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;

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;

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 as atividade 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.

**Art. 9º** – Ao Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão de Documentos compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes a 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 presidência, 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 localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

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

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 a 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;

VIII – elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, ouvido 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 proposituras 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;

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, 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, os processos e papéis a elas distribuídos;

X – comunicar à unidade administrativa, para registro e anotação, da 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 à 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 proposituras e outros atos;

**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.

ISRAEL SCUPENARO

Presidente

LUIZ MAYR NETO

1º Secretário

ALÉCIO CAU

2º Secretário