



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

Do Projeto de Resolução nº 03/17 - Proc. nº 1116/17

**RESOLUÇÃO Nº 03, DE 21 DE MARÇO DE 2017.**

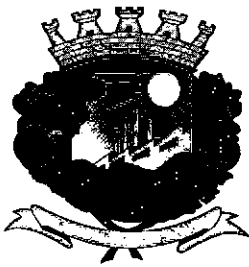
**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara do Município de Valinhos e dá outras providências.**

**ISRAEL SCUPENARO**, Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Valinhos,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Valinhos aprovou e ele promulga 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 à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/17)

Fl. 02

### 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- Departamento de Comunicação;
- V- Departamento Jurídico;
- VI- Departamento Administrativo;
- VII- Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão Documental;
- VIII- Departamento de Finanças;
- IX- 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 pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Valinhos, e é assessorada pelas outras unidades administrativas, 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;



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

(Resolução nº 03/17)

Fl. 03

- 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 a 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 específicas de fiscalização do cumprimento do artigo 74 da Constituição Federal, da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e das demais normas contábeis e de administração financeira;
- V- executar e coordenar, programaticamente, atividades de auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial e todos os Órgãos do Poder Legislativo



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

(Resolução nº 03/17)

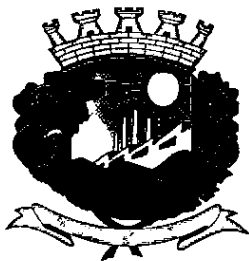
Fl. 04

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 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

(Resolução nº 03/17)

FI. 05

- 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 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 determinados 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 a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões e o Presidente nos assuntos jurídicos;
- II- atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

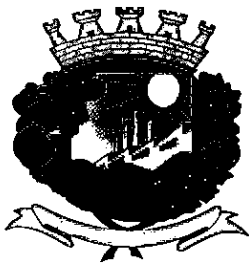
(Resolução nº 03/17)

Fl. 06

- 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 designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, 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;
  - b) auxiliar na vigilância, principalmente durante os períodos 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;



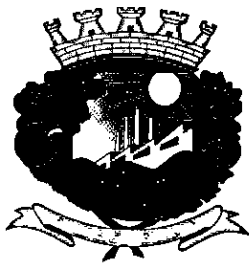
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/17)

Fl. 07

- 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;
- 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:



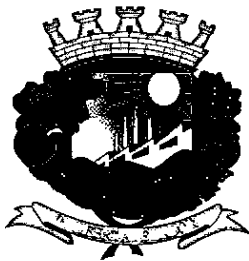
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/17)

Fl. 08

- 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 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 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;





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

(Resolução nº 03/17)

Fl. 09

- 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;



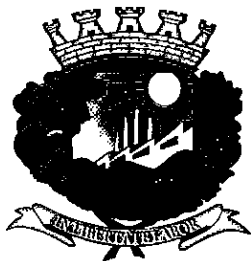
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/17)

Fl. 10

- 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 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

(Resolução nº 03/17)

Fl. 11

**Art. 9º** Ao Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão Documental 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 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-mails;
- VI- protocolar, registrar, atuar 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 pela população;
- XI- manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/17)

Fl. 12

- 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;
- VIII- elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, ouvidas 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/17)

Fl. 13

- 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, 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 leis, 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, a tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 03/17)

Fl. 14

- 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 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.

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

Câmara Municipal de Valinhos,  
aos 21 de março de 2017.

Publique-se.

  
Israel Sobenaro  
Presidente

  
Luiz Mayr Neto  
1º Secretário

  
Alécio Maestro Cau  
2º Secretário

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

  
Dr. André Camêcholi Melchert  
Diretor Legislativo