



**Resposta ao Requerimento nº 1663/2022**

---

**Autoria:** MARCELO YOSHIDA

**Assunto:** *Informações sobre o cargo de agente administrativo.*

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com nossos cordiais cumprimentos, e em resposta ao Requerimento em epígrafe, vimos transmitir-lhe as informações precedentes disponibilizadas pelas áreas competentes da municipalidade, solicitando sejam encaminhadas ao autor da propositura.

Sem mais para o momento, registramos protestos de elevada estima e consideração.

Valinhos, 16 de setembro de 2022.

**LUCIMARA GODOY VILAS BOAS**

Prefeita Municipal

Exmo. Sr.

**FRANKLIN DUARTE DE LIMA**

Presidente da Egrégia Câmara Municipal de Valinhos



**FAVOR CUMPRIR PRAZO**

C.I. nº 1060/2022-DAI/SG

Em 6 de setembro de 2022

Do: Departamento de Assuntos Institucionais /**Secretaria de Governo**

Para: **S.A.**

Assunto: Resposta ao Requerimento nº1663/2022 (Proc. Administrativo nº 21467/2022).

Senhor Secretário,

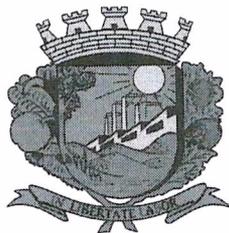
1. Por determinação da Exma. Sra. Prefeita Municipal, solicito informações de Vossa Senhoria, no prazo de **3 (três) dias**, contado do seu recebimento, a respeito do requerido pelo Vereador autor da propositura, encaminhando a resposta, em trâmite direto, ao Departamento de Assuntos Institucionais da Secretaria de Governo.
2. Em razão do encaminhamento da resposta ao Poder Legislativo ocorrer com prazo exímio, solicitamos que as cópias de processos sejam digitalizadas e remetidas ao email: [vkcapovilla@valinhos.sp.gov.br](mailto:vkcapovilla@valinhos.sp.gov.br) em arquivos PDF.
2. Outros esclarecimentos ou informações (anexos ou fotos), podem ser consultados através do site da Câmara Municipal de Valinhos, no link "Proposituras", (<http://consulta.siscam.com.br/camaravalinhos/index/74>), na seleção "Requerimentos".

Respeitosamente,

**ADRIANO FÁBIO CORAZZARI**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

06 SET. 2022

*Aline*



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### REQUERIMENTO Nº 1663/2022

#### Informações sobre o cargo de Agente Administrativo

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

O vereador **Marcelo Sussumu Yanachi Yoshida - PT**, no uso de suas atribuições legais, requer nos termos regimentais, após aprovação em Plenário, que seja encaminhado à Exma. Senhora Prefeita Municipal, **Lucimara Godoy Vilas Boas**, e ao Secretário de Administração, **Crislanio Lopes da Silva** os seguintes pedidos de informação:

- 1- Qual é a quantidade de Agentes Administrativos I e Agentes Administrativos II no serviço público municipal?
- 2- Qual é a atribuição de cada cargo?
- 3- Qual é o salário-base de cada um?

#### Justificativa

Em exercício da função fiscalizatória atribuída pela Constituição Federal e Lei Orgânica de Valinhos a esse Vereador.

Valinhos, 25 de agosto de 2022.

**AUTORIA: MARCELO YOSHIDA**



PREFEITURA DE  
**VALINHOS**

Ref. à CI nº 1060/2022-DAI/SG  
Requerimento nº 1663/2022

**AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Para informar no que compete a essa área de atuação, observando o prazo estabelecido.

SA, em 06 de setembro de 2022.



**CRISLÂNIO LOPES DA SILVA**  
Secretário de Licitações  
respondendo pela Secretaria de Administração



**Ref. C.I. Nº 1060/2022 – DAI/SG**

**Requerimento n. 1663/2022 – Vereador Marcelo Yoshida**

**A Secretaria da Administração:**

Quanto aos questionamentos do Sr. Vereador, segue as informações:

**QUANTIDADE DE SERVIDORES**

**Agente Administrativo I = 31 servidores**

**Agente Administrativo II = 169 servidores**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Agente Administrativo I** = Executa rotinas administrativas simplificadas, das diversas áreas da Prefeitura, tais como: digitação de documentos, elaboração de remessas de processos, livros de controle de atos administrativos, atendimento ao público e telefônico.

**Agente Administrativo II** = Executar serviços gerais de rotinas administrativas das diversas áreas da Prefeitura como: classificar documentos e correspondências; receber e efetuar encaminhamentos dentro das normas de protocolo vigentes, fazer lançamentos em sistemas e programas operacionais de informática adotados pela Prefeitura, gerar e operar relatórios, demonstrativos e análises; dar atendimento a chamadas telefônicas; providenciar o devido trâmite, arquivamento ou desarquivamento de processos, leis, publicações, atos administrativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; atendimento e suporte aos públicos interno e externo direcionando as soluções às unidades competentes; confeccionar comunicações internas, ofícios, declarações, certidões e atos; produzir despachos em processos administrativos; autenticar documentos conferindo com os originais; controle de agenda; controlar o uso e reposição de materiais de trabalho, providenciando sua reposição de acordo com a necessidade; zelar pelo uso dos equipamentos; executar outras atribuições afins delegadas pelo superior hierárquico.

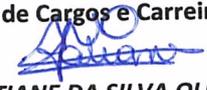
**VENCIMENTO BASE**

**Agente Administrativo I = R\$ 2.192,60**

**Agente Administrativo II = R\$ 2.384,79**

Coordenadoria de Cadastro e Controle de Cargos e Carreiras, em 08/09/2022.

  
**DEBORA ADRIANA MIORIN**  
Coordenadora de Cadastro e Controle  
de Cargos e Carreiras

  
**TATIANE DA SILVA OLIVEIRA**  
Diretor Departamento de Recursos Humanos



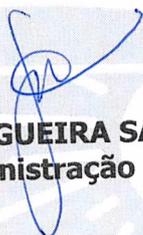
PREFEITURA DE  
**VALINHOS**

Ref. a CI nº 1060/2022 – DAI/SG  
Requerimento nº 1663/2022

**AO DEPTO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS/SECRETARIA DE GOVERNO**

Em retorno, com as informações prestadas no que compete a nossa área de atuação.

SA, em 09 de setembro de 2022.



**GISELE NOGUEIRA SASSO**  
Secretária de Administração em Exercício