



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 542/2013
Fls 03
Resp. YD

Processo Legislativo nº 542/13

Assunto: Requerimento nº 225/2013. Autoria: Vereador Orestes Previtalo Júnior.
Solicitação de informações acerca do número de cargos comissionados e concursados disponíveis na Câmara Municipal.

RECEBI CÓPIA DO
PRESENTE DOCUMENTO
Valinhos 26/03/2013
Assinatura [assinatura]

Ao

Gabinete da Presidência

Exmo. Sr. Presidente Lourivaldo Messias de Oliveira

Trata-se de requerimento apresentado pelo Vereador Orestes Previtalo Júnior em epígrafe solicitando informações acerca dos concursos públicos realizados na Câmara Municipal

Justifica sua solicitação em razão de questionamento de Municípios.

Assim sendo passamos a tecer nossas considerações.

Primeiramente cumpre destacar que, conforme determinado pelo Regimento Interno da Câmara, compete ao Presidente.

Capítulo II

Do Presidente

Artigo 15 – O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativa e diretiva de todas as atividades internas, competindo-lhe privativamente:

[assinatura]
YD



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° S4272013

Fls 04

Resp. YR

...

II – quanto à administração da Câmara Municipal:

...

a) nomear, exonerar, promover, remover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças abono de faltas, aposentadoria e acréscimo de vencimentos determinados por lei e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal.

...

h) conceder no prazo de 15 dias úteis as informações solicitadas por Vereador ou entidade legalmente constituída;

Quanto aos requerimentos, estes são tratados pelo Regimento Interno no Capítulo V.

“Artigo 132 – Requerimento é todo pedido verbal ou escrito feito ao Presidente da Câmara ou por seu intermédio, por Vereador ou Comissão, com conteúdos definidos neste Capítulo e no art. 199 e §§.

Parágrafo Único – Quanto à competência para decidi-los, os requerimentos são de duas espécies:

I – sujeitos apenas à soberana decisão do Presidente; e

II – sujeitos à deliberação do Plenário.”

Artigo 134 – Serão da alçada do Presidente e escritos os requerimentos que solicitem:

...

IV – informações de caráter oficial sobre atos da Mesa ou da Câmara.

Nota-se que o Regimento Interno da Câmara elevou ao Presidente da Câmara a respostas aos requerimentos que solicitem informações sobre os atos da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° 542/2013

Fls 05

Resp. 

Ainda a Lei Orgânica do Município traz em seu bojo:

Artigo 20 – É assegurado ao Vereador livre acesso, verificação e consulta a todos os documentos oficiais de qualquer órgão do Legislativo, da administração direta, indireta, de fundações ou empresas de economia mista com participação acionária majoritária, da Municipalidade.

Informamos que todas as respostas aos questionamentos foram subsidiadas pelo Setor de Recursos Humanos por meio da C.I. nº 12/2013.

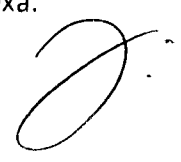
Após as considerações iniciais, passamos a responder as indagações:

1. Qual o número total de cargos comissionados, e concursados disponíveis?

Resposta: De acordo com a Resolução nº 02/2010, e alteração constante da Resolução nº 01 de 04 de janeiro de 2013, a Câmara conta com o total de 95 (noventa e cinco) cargos comissionados, sendo 51 (cinquenta e um) cargos de Assessores de Gabinetes de Vereadores e 44 (quarenta e quatro) cargos distribuídos nos Departamentos Administrativo, Parlamentar, Jurídico, de Comunicação, Expediente e Protocolo, Financeiro e Gabinete da Presidência. Quanto ao número total de cargos efetivos esta Casa conta com 36 (trinta e seis) cargos.

2. Quantos funcionários concursados e comissionados encontram-se trabalhando nesta Câmara?

Resposta: Encontram-se trabalhando nesta Casa de Leis 21 (vinte e um) servidores concursados e 88 (oitenta e oito) comissionados, sendo 51 (cinquenta e um) Assessores de Gabinete de Vereadores e 37 (trinta e sete) servidores nos Departamentos, conforme planilha de cargos que segue anexa.





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° 342/2013

Fls 06

Resp. 

3. Qual o nome e ocupação dos funcionários concursados e comissionados desta Câmara?

Resposta: Informações contidas na planilha anexa, na qual consta a relação de todos os servidores, cargos, referência e vencimento.

4. Quantos funcionários, desta Casa de Leis, foram demitidos?

Resposta: Ocorreram 37 (trinta e sete) exonerações do mês de janeiro até a presente data.

5. De janeiro até a presente data, qual o custo com as despesas trabalhista de exoneração a pedido e "ex officio"?

Resposta: O custo com as despesas de exoneração "a pedido" e "ex officio" somam o valor bruto de R\$ 571.322,25 (quinhentos e setenta e um mil trezentos e vinte e dois reais e vinte e cinco centavos).

6. Quais os critérios para contratação de comissionados?

Resposta: Os servidores comissionados são contratados de acordo com as necessidades da Câmara.

7. Há comissionados com funções técnicas? Em tais cargos existe a possibilidade de serem contratados mediante concurso? Existe algum candidato aprovado em concurso, aguardando tais vagas ou candidato na condição de formação de cadastro reserva?

Resposta: Existem três cargos técnicos ocupados por servidores comissionados, sendo estes os cargos de Assessor de Imprensa, Assessor de Informática e Assessor Especial de RH. Entretanto, em virtude do Concurso Público nº 01/2010, destinado, dentre outros, aos cargos de Jornalista, Assistente de Informática e Assistente de Recursos Humanos, os cargos comissionados mencionados acima serão extintos em até 90 (noventa) dias após lotados os respectivos cargos efetivos, conforme Resolução nº 03 de 15 de maio de 2012, sendo que o candidato aprovado para o cargo de Jornalista já foi convocado, nomeado e empossado, o candidato ao cargo de Assistente de Recursos Humanos






CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° 542/2013

Fls 07

Resp. 

já foi nomeado restando apenas a posse, e o cargo de Assistente de Informática encontra-se em processo de convocação. Dos candidatos aprovados no Concurso Público nº 01/2010 não houve a convocação até então apenas dos cargos de Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II. Quanto ao cadastro de reserva do referido concurso constam vagas para os cargos de Advogado, Assistente Administrativo I e Telefonista

8. Solicito descrição de cargos/ salários de todos os funcionários.

Resposta: A descrição dos cargos consta no Ato nº 13/2010 (doc. anexo) e os vencimentos dos cargos consta da planilha que segue anexa.

9. Há funcionários afastados? Qual o motivo?

Resposta: Não há registro de servidor afastado na presente data, somente licenciado para exercer cargo em comissão.

10. Existem cargos em aberto?

Resposta: Informação constante da planilha anexa.

11. Como encontra-se a fila de espera dos concursos já realizados? Quando serão chamados?

Resposta: Dos concursos realizados pela Câmara, Concurso nº 01/2006 e 01/2010, temos que o primeiro teve seu prazo de validade expirado e quanto ao segundo apenas não formam convocados os cargos de Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo II, sendo que ainda não há previsão da convocação.

12. Temos que em maio do ano passado, foi aprovado o projeto de lei do Senado que proíbe a realização de concurso público exclusivamente para formação de cadastro de reserva, trata-se do projeto de lei 369/2008 que foi enviado à Câmara dos Deputados em junho do ano passado para votação. Portanto, solicito que informe se há, nesta casa de Leis, algum concurso já






CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° 542/2013

Fls 08

Resp. JK

realizado e com candidato aguardando vaga na condição de formação de cadastro de reserva.

Resposta: O Projeto de Lei citado pelo vereador foi para proibir a realização de concurso público exclusivamente para a formação de cadastro reserva. De acordo com o autor da proposta, o cadastro de reserva será permitido somente para candidatos aprovados em número excedente ao de vagas a serem preenchidas.

Informamos, ainda, que temos vagas em cadastro de reserva para os cargos de Advogado, Assistente Administrativo I e Telefonista. Ressaltando-se que o Concurso Público nº 01/2010 foi realizado antes da aprovação pelo Senado Federal do referido Projeto de Lei que se encontra em trâmite na Câmara dos Deputados.

Ante ao exposto, em atendimento à determinação de Vossa Excelência, seguem as informações solicitadas pelo Vereador através de seu requerimento.

D.J., aos 22 de março de 2013.

FELIPE DE LEMOS SAMPAIO

Diretoria Jurídica

Diretor

ROSEMEIRE DE SOUZA CARDOSO BARBOSA

Diretoria Jurídica

Procuradora

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 02/2010 - 27/ABRIL/2010

vigência a partir de 01/05/2010

Término do Concurso Público/2006 - em 12/08/2010

Nome	Cargo	Ref.	Valor Ref.
I - GABINETE DA PRESIDENCIA - GP			
a) - Cargos de Provimento em Comissão			
Celino Soares	Chefe de Gabinete	CC1	R\$ 6.379,50
VAGO	Assessor Institucional	CC2	R\$ 4.255,74
VAGO	SubChefe de Gabinete	CC3	R\$ 3.764,42
Erica Mana da Silva	Assessor Especial	CC5	R\$ 2.352,77
Andre Luiz Rosa	Assessor Especial	CC5	R\$ 2.352,77
VAGO	Assessor Especial	CC5	R\$ 2.352,77
Gabrielle Giacomini Bruscalin	Assessor III	CC6	R\$ 1.799,17
Maria Aparecida Crevelari Reis	Assessor IV	CC7	R\$ 1.522,37
b) - Cargos de Provimento Efetivo			
Jose De Oliveira Porto Junior	Motorista do Gabinete	R04	R\$ 2.352,77
Roberto Teixeira De Camargo	Motorista do Gabinete	R04	R\$ 2.352,77
Altivo Luis Vieira	Motorista	R04	R\$ 2.352,77
Anderson Da Costa Vieira	Motorista	R04	R\$ 2.352,77
Ronaldo dos Santos	Motorista	R04	R\$ 2.352,77
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
•	Assistente Administrativo I	R03	R\$ 1.799,17
Otávio Augusto Scalón	Oficial de Gabinete	R03	R\$ 1.799,17
Sandra Regina Alves Ferrera	Oficial de Gabinete	R03	R\$ 1.799,17

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Estado de São Paulo

II - DIRETORIA JURIDICA - DJ

a) - Cargos de Provimento em Comissão

Felipe de Lencos Sampaio	Diretor de Departamento	CC1	R\$	6.379,50
VAGO	Assessor I	CC3	R\$	3.764,42
VAGO	Assessor I	CC3	R\$	3.764,42
Sergio Tonhati	Assessor Especial	CC5	R\$	2.352,77
Marcos Antônio Pereira	Assessor III	CC6	R\$	1.799,17

b) - Cargos de Provimento Efetivo

Rosemeire de Souza Cardoso	Procurador	R07	R\$	4.255,74
Aparecida de Lourdes Teixeira	Advogado	R06	R\$	3.764,42
Aline Cristine Padilha	Advogado	R06	R\$	3.764,42
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$	1.799,17

III - DIRETORIA PARLAMENTAR - DP

a) - Cargos de Provimento em Comissão

Nilson Luiz Matreoli	Diretor de Departamento	CC1	R\$	6.379,50
Raquel Carla dos Santos Reis	Assessor II	CC4	R\$	2.881,44
Fábio Cardoso da Silva	Assessor III	CC6	R\$	1.799,17

b) - Cargos de Provimento Efetivo

VAGO	Assistente Administrativo II	R05	R\$	2.881,44
------	------------------------------	-----	-----	----------

IV - DIRETORIA DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO - DEP

a) - Cargos de Provimento em Comissão

VAGO	Diretor de Departamento	CC1	R\$	6.379,50
Andreza Cristina Garcia	Assessor II	CC4	R\$	2.881,44
Rafael Leandro Pereira de Silva	Assessor II	CC4	R\$	2.881,44
Manella A. P. Folegatti	Assessor III	CC6	R\$	1.799,17
VAGO	Assessor IV			

0

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 542/2013
Fls 11
Resp. [Signature]

b) - Cargos de Provimento Efetivo

Marcos Fureche	Assistente Administrativo I	R03	R\$	1.799,17
Lucimari Baldasso dos Santos	Assistente de Protocolo	R03	R\$	1.799,17

V - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DA

a) - Cargos de Provimento em Comissão

Paulo Rogério Cotrim Maziero	Diretor de Departamento	CC1	R\$	6.379,50
Maycon Rodrigo Ferreira	Assessor I	CC3	R\$	3.764,42
VAGO	Assessor I	CC3	R\$	3.764,42
VAGO	Assessor II	CC4	R\$	2.881,44
Rodrigo Floriano Martins	Assessor Especial de RH	CC4	R\$	2.881,44
VAGO	Assessor Especial de Compras	CC4	R\$	2.881,44
Eliane Luzia Gibim	Assessor III	CC6	R\$	1.799,17
Simone Sara Ribeiro	Assessor III	CC6	R\$	1.799,17
Mariana Soares de Camargo	Assessor III	CC6	R\$	1.799,17
Antonio Ceres de Oliveira	Assessor IV	CC7	R\$	1.522,37
Laudineia de Oliveira Bezerra	Assessor IV	CC7	R\$	1.522,37
José Mario Floriano	Assessor IV	CC7	R\$	1.522,37
Amedeo Petrocco	Assessor IV	CC7	R\$	1.522,37
Ana Maria Ferber	Assessor V	CC9	R\$	1.062,87

b) - Cargos de Provimento Efetivo

VAGO	Assistente de Recursos Humanos	R06	R\$	3.764,42
Thiago Militino Rodrigues de Faria	Assistente de Almoxarfe	R05	R\$	2.881,44
Leticia Takizawa	Assistente de Compras	R05	R\$	2.881,44
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$	1.799,17
Neiva Antonia De Oliveira	Telefonista	R02	R\$	1.522,37
Luciana Olivo	Telefonista	R02	R\$	1.522,37
Vanda Maria Furlan	Telefonista	R02	R\$	1.522,37
André Seixas Prado	Telefonista	R02	R\$	1.522,37

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Estado de São Paulo

VI - DIRETORIA DE FINANÇAS - DF

a) - Cargos de Provimento em Comissão

Arnaldo Pereira de Camargo	Diretor de Departamento	CC1	R\$	6.379,50
EXTINTO	Assessor Técnico de Contabilidade	CC4	R\$	2.881,44

b) - Cargos de Provimento Efetivo

Ivone Aparecida Frizarin Alves	Assistente de Contabilidade	R05	R\$	2.881,44
VAGO	Assistente de Tesouraria	R05	R\$	2.881,44
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$	1.799,17

VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DC

a) - Cargos de Provimento em Comissão

Denise Gonçalves Giunco	Diretor de Departamento	CC1	R\$	6.379,50
Luis Gustavo Schiezero	Assessor de Imprensa	CC3	R\$	3.764,42
Ricardo Jose Tardelli	Assessor I	CC3	R\$	3.764,42
Ricardo Teck	Assessor I	CC3	R\$	3.764,42
Readir Toledo Genari	Assessor II	CC4	R\$	2.881,44
Ricardo Marchi	Assessor II	CC4	R\$	2.881,44
João Luiz Salles	Assessor de Informática	CC4	R\$	2.881,44
Flávio José Solder	Assessor Especial	CC5	R\$	2.352,77

b) - Cargos de Provimento Efetivo

Elton Rodrigo dos Santos	Assistente de Comunicação	R05	R\$	2.881,44
VAGO	Assistente de Informática	R05	R\$	2.881,44
Aelton Silva de Aquino	Jornalista	R05	R\$	2.881,44
VAGO	Assistente Administrativo I	R03	R\$	1.799,17

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 542/2013
Fls 12
Resp. [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
Estado de São Paulo

VIII - GABINETES PARLAMENTARES

a) - Cargos de Provimento em Comissão

Vereador - Rodrigo Vieira Braga Fagnani				
Ulisses do Porto Salvador	Assessor de Gabinete do Vereador			
Fernanda Goi	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Daniel Cesar Mamprim	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Paulo Roberto Montero				
Antonio Marcio Farnacci Junior	Assessor de Gabinete do Vereador			
Carlos Henrique Grégio	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Rodrigo Paulo Ribeiro	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Fábio Aparecido Damasceno				
Maria Auxiliadora Silva Ferreira	Assessor de Gabinete do Vereador			
Vandecleya E. C. S. Moro	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Jonas Neris de Sousa	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - José Henrique Conti				
Sandra Hilomi Takahashi	Assessor de Gabinete do Vereador			
Carmen Aparecida Maria	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Claudinei José Santos	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Sidmar Rodrigo Toloi				
Sonia Regina Morasi Paranhos	Assessor de Gabinete do Vereador			
José Luiz Pereira	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Marta Contrera	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - João Moysés Abujadi				
Enca Fernanda da Cruz	Assessor de Gabinete do Vereador			
José Luis Santos Arindo	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Adriana Cristina Rosa Di Stefano	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Lourivaldo Messias de Oliveira				
José Roberto de Oliveira	Assessor de Gabinete do Vereador			
Antonio Aparecido de Lima	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Adelino Pinheiro Coutinho	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 542/2013
Fls. 13
Resp. 

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 54219013
Fls 14
Resp. [Signature]

Vereador - Israel Scupenaro				
Jane Carvalho dos Santos	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Fernando Henrique Silva	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Damaris Gonçalves da Rocha Fesser	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Cesar Rocha Andrade da Silva				
Maria Angela Giardelli	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Carlos Roberto Bertolito	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Gilberto Nahimi	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Egivan Lobo Correia				
Marcia C. Polo de Oliveira Barbizan	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Admilson Correa Fanti	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
David José Rosa	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Adroaldo Mendes de Almeida				
Paulo Alexandre Fonseca Lago	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vanderlei dos Santos Portugal	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
João Batista de Almeida	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Edson José Batista				
Celso Ferreira	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Wedson Carlos Dias da Silva	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Ederson Dias	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Leonildo Augusto de Godói				
Ana Claudia Buzanelli Barz	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Nayane Ferreira Correia	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Luiz Roberto da Silveira	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Orestes Previtalle Jr.				
Maria Elvira Scapucin	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Oswaldo Molon Filho	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vicente Pedro Rogério	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - José Osvaldo Cavalcante Beloni				
Edson Luiz Spanholeto Conti	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Daniela L. F. Furlan Trivellato	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Estado de São Paulo

Helvécio Andrade de Oliveira	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - José Pedro Damiano				
Flavio Spadaccia	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vanderley Berteli Mario	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Geraldo Benedito do Couto	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Vereador - Aldemar Veiga Jr.				
Maria Lucia Falsarella	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Aydê Soares Rocha	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93
Sandra Regina Casaroti de Oliveira	Assessor de Gabinete do Vereador	CC2A	R\$	5.016,93

ATUALIZADA - 19/03/2013

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 542/2013
Fls 15
Resp. 

7



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° 542/2013

Fls 16

Resp. YR

ATO N° 13, de 30 de junho de 2010

Regulamenta os artigos 1º e 2º da Resolução n.º 03, de 29 de maio de 2007, que define a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valinhos.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS, com base na Resolução 03, de 29 de maio de 2007 e posteriores alterações, edita o seguinte ATO:

Art. 1º. A Resolução n.º 03 de 29 de maio de 2007 e posteriores alterações, que define a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valinhos passa a se nortear ao Regulamento seguinte:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valinhos, passa a vigorar na seguinte conformidade:

I - PRESIDÊNCIA

I. 1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I. 1. 1. - CHEFIA DE GABINETE

I. 1. 2. - SUBCHEFIA DE GABINETE

I. 1. 3. - ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

II – DIRETORIA JURÍDICA

II. 1. ASSESSORIA JURÍDICA

II. 2. - PROCURADORIA

III - DIRETORIA PARLAMENTAR

III. 1. - ASSESSORIA PARLAMENTAR



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 5421/2013
Fls 17
Resp. [assinatura]

IV - DIRETORIA DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

IV. 1. ASSESSORIA DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

V - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

V. 1. - ASSESSORIA DE COMPRAS

**V. 2. - ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO
E ALMOXARIFADO**

VI - DIRETORIA DE FINANÇAS

VI. 1. - ASSESSORIA DE TESOUREARIA

VI. 2. - ASSESSORIA DE CONTABILIDADE

VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

VII. 1. - ASSESSORIA DE IMPRENSA E DE INFORMÁTICA

VII. 2. - ASSESSORIA DE IMAGEM E CERIMONIAL

VII. 3. ASSESSORIA DE SONORIZAÇÃO

VII. 4. - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

VIII - GABINETES PARLAMENTARES

Art. 2º. São determinadas as seguintes competências, atribuições, deveres e responsabilidades aos órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valinhos:

I - Gabinete da Presidência – GP: é órgão de assistência ao Presidente do Poder Legislativo para funções políticas, relações públicas, comunicados e despachos correlatos; recebimento e redação da correspondência; atendimento a munícipes e de ligação com demais autoridades; análise e triagem do expediente encaminhado à Presidência; transmissão e controle das ordens e determinações oriundas da Presidência; ligação com autoridades municipais, estaduais e fede-

[assinatura] [assinatura] [assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

rais; operacionalização das determinações superiores, com o objetivo de dar cumprimento às ordens da Presidência; atendimento a munícipes e encaminhamento de assuntos pertinentes à Presidência e assessorar no fomento e consolidação das relações entre a Câmara Municipal de Valinhos e outros órgãos de direito público, bem como instituições nacionais e internacionais.

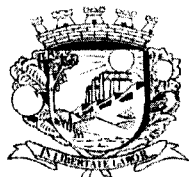
Pessoal da Apoio: Subchefia, Assessores, Oficial de Gabinete, Assistente Administrativo e Motoristas.

II – Diretoria Jurídica - DJ: é o órgão responsável pela realização na defesa da Edilidade em juízo através de seus procuradores e advogados; de promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Legislativo; emitir pareceres e exames de legalidade para interpretação jurídica; orientar as comissões de inquérito e de trabalho; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral; manter e atualizar a documentação legal da Câmara; assessorar a atividade legislativa do Gabinete; assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos e departamentos da Edilidade.

II. 1 - Procuradoria: promover a defesa judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, acompanhando processos de interesse da Edilidade, emitindo pareceres e demais atos pertinentes, procedendo ao exame da constitucionalidade, legalidade e redação de projetos, atos, portarias e demais documentos oficiais quando solicitados; acompanhar e defender a Edilidade e seus representantes legais perante o Tribunal de Contas e zelar pelo cumprimento dos prazos na defesa e entrega de documentos. .

Pessoal de Apoio: Procurador, Advogados, Assessores e Assistentes Administrativos.

III – Diretoria Parlamentar - DP: é o órgão responsável pelo controle do processo legislativo; elaboração da redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, mensagens, requerimentos, indicações e outros atos legislativos quando solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Pessoal de Apoio: Assessores e Assistentes Administrativos

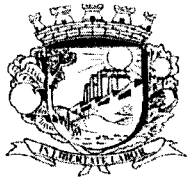
IV - Diretoria de Expediente e Protocolo- DEP: é o órgão responsável pelo protocolo e processo dos atos legislativos, guarda e arquivamento dos documentos; expedir certidões; autenticar atos e documentos da Edilidade; controlar e autuar o trâmite dos processos administrativos internos e executar atividades em conjunto com o Departamento Parlamentar.

Pessoal de Apoio Assessores, Assistente de Protocolo e Assistentes Administrativos.

V – Diretoria de Administração – DA: é o órgão responsável pela realização de licitações, compras, folhas de pagamento, controle e arquivo dos processos administrativos de licitações e contratos; atribuição afeta à área de pessoal, assistencial, médica e trabalhista dos servidores do quadro da Edilidade; manutenção controle e registro do patrimônio mobiliário e zeladoria; controle dos veículos, segurança e obras; executar pesquisa de preços, compras, serviços, telefonia; assessoria no cumprimento de normas e no desenvolvimento organizacional, no desenvolvimento humano e no cumprimento da Legislação referente ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo; controle e registro do patrimônio da Edilidade, controle do almoxarifado; organização da segurança patrimonial, manutenção do patrimônio mobiliário, controle dos veículos, obras e serviços do prédio da Edilidade.

Pessoal de Apoio: Assistentes, Assessores, Assistentes Administrativos e Telefonistas.

VI – Diretoria de Finanças - DF: é o órgão responsável pelo controle orçamentário e financeiro das contas da Câmara Municipal de Valinhos, procedendo ao empenho prévio das despesas e dotações orçamentárias visando o atendimento da Legislação pertinente; assessoria no controle financeiro e contábil, pagamentos; guarda e movimentação de valores e títulos para fins de consigna-



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ção, caução ou fiança; conferir e assinar ou endossar cheques conjuntamente com o presidente; elaboração de balancetes, dados estatísticos e demais atividades correlatas.

Pessoal de Apoio: Assessores de Contabilidade, Assistentes de Contabilidade e de Tesouraria e Assistentes Administrativos.

VII - Diretoria de Comunicação - DC: é o órgão responsável pela compilação e divulgação dos resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal de Valinhos; cobertura jornalística das atividades legislativas, transmitindo internamente e externamente para conhecimento da população em geral, informações sobre as atividades da Edilidade e demais tarefas correlatas; assessoria na normatização e padronização de equipamentos e conjunto de informática, suporte técnico e apoio operacional aos sistemas de informática utilizados e controle dos programas relativos ao campo de atuação em relação à informatização, processamento e comunicação de dados internos e externos, seja por rede, internet e/ou intranet; assessoria na coordenação e produção de textos jornalísticos; organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais; ordenar o desenvolvimento de atos solenes ou comemorações públicas, formalizando com procedimentos, disciplina e hierarquia os cerimoniais; assessoria e operação de equipamentos técnicos de sonorização, realizando o registro fonográfico, tais como gravações de sessões, reuniões das comissões, bem como demais eventos internos e externos; assessoria a elaboração de trabalhos de comunicação e divulgação dos resultados obtidos pela Câmara Municipal de Valinhos.

Pessoal de Apoio: Assessores de Imprensa, de Informática e de sonorização, Jornalistas e Assistentes Administrativos.

VIII - Gabinetes Parlamentares: realiza tarefas de auxílio aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º. As atribuições dos cargos, dentro da mais perfeita hierarquia, são as seguintes:

1. Chefe de Gabinete e Diretor – dedicação plena

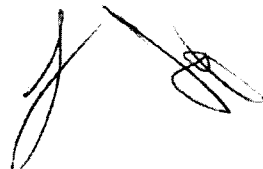
Fazer cumprir todas as atividades e obrigações descritas para o seu Gabinete ou Diretoria, no artigo 2º deste Ato, controlando prazos, tramitação de papéis, assiduidade, frequência e eficiência de seus funcionários; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e desenvolver seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com os demais Departamentos da Edilidade; orientar seu Departamento de modo a dar completo atendimento aos Vereadores e ao público.

2. Assessores – tempo integral

Promover apoio na sua especialidade à Presidência, aos Vereadores dentro das obrigações de seu Departamento. Manter em dia, alimentando com presteza o sistema adotado pela Edilidade, obedecer a prazos e alertar seus colegas sobre seus vencimentos. Cooperar e sugerir formas de melhorar a funcionalidade do serviço; executar as tarefas que lhe são determinadas pelos seus superiores conforme necessidade e compatibilidade de suas funções. Como ocupante de cargo em comissão deverá procurar oferecer o melhor desempenho possível de suas atividades, agindo com imparcialidade, educação e respeito.

3. Advogado – tempo integral, 40 horas

Executar as tarefas que se destinam a desenvolver estudos jurídicos das matérias que envolvem o Legislativo, com o objetivo de subsidiar decisões, através de pareceres; assessorar em assuntos jurídicos; assessorar quanto à análise de requerimentos protocolados; emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; realizar estudos e pesquisas, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; elaborar minutas de contratos e convênios; assessorar, quando solicitado, todas as comissões em geral e de sindicâncias; representar a Câmara Municipal em juízo; preparar as informações a serem prestadas; desenvolver estu-



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos
Proc. N° 542 / 2013
Fls 22
Resp.

dos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo.

4. Procurador – tempo integral, 40 horas

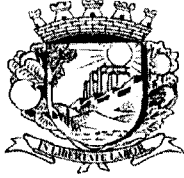
Representar judicialmente e extrajudicialmente a edilidade, prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica ao Poder Legislativo, representar a Câmara em ações populares e outras, bem como promover a defesa da edilidade nas questões de constitucionalidade e legalidade, da produção legislativa da Câmara questionadas em sede de inconstitucionalidade, manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas, elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Presidente e da defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas; planejar anualmente suas atividades, emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, dar cumprimento a outras atribuições que lhe venham a ser determinadas pela Presidência.

5. Assistente de Recursos Humanos - tempo integral (40 horas)

Executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registro e atualização de Carteiras Profissionais, expedição de certidões de tempo de serviço, fichas de registro de funcionários celetistas, estatutários, cálculo e elaboração de folha de pagamento, emissão de holerites, vale transporte, transmissão eletrônica de guias, devendo ter conhecimento do Estatuto do Servidor Público, CLT e legislação correlata, organização de documentos e arquivo, entre outras atividades correlatas.

6. Assistente de Almoxarife – tempo integral, 40 horas

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema todo o patrimônio e materiais existentes na edilidade, solicitação de compras com o descritivo correto, manter previsão de gastos desses materiais semestralmente, conhecimento de informática WORD e EXCEL, confecção de planilhas, além de outras tarefas correlatas determinadas pela diretoria administrativa. Execução de tarefas correlatas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

7. Assistente de Compras – tempo integral, 40 horas

Execução de pesquisa de preços para compras de materiais e serviços para a edilidade, atendimento a fornecedores ou licitantes, registro de entrada e saída de documentos de processo, conferência de faturas e notas fiscais de pagamento, arquivo de documentos, conferir cálculos, realização de processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecimento do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaboração de editais, assessorar a comissão de licitações, digitação de documentos, expedição de ofícios, comunicados e documentos internos, conhecimento de informática WORD e EXCEL, confecção de planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços, além de outras tarefas correlatas determinadas pela diretoria administrativa. Execução de tarefas correlatas determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

8. Assistente de Sonorização - tempo integral

Responsável pelo sistema de áudio e vídeo da Câmara, tendo a função de promover o bom funcionamento do sistema, pela captação e guarda de todo material produzido em Sessão, reuniões, audiências, eventos e tudo o mais relativo aos acontecimentos em Plenário, inclusive zelar pela transmissão via Internet, TV



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara e emissoras de rádio. Executar demais tarefas relativas determinada pelos seus superiores, dentro de suas funções.

9. Assistente de Informática - tempo integral, 40 horas

Responsável pela manutenção do Sistema e Rede de Informática, dando assistência no tocante ao Software e Hardware, manutenção da Rede, guarda das licenças, e suplementos de informática. Executar demais tarefas afetas a área e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

10. Assistente de Protocolo – tempo integral, 40 horas

Responsável pelo sistema de protocolo, montagem de processos, dos atos legislativos, guarda e arquivamento de documentos; zelar pela constante atualização do sistema de apoio e tramitação, emissão de relatórios das atividades desenvolvidas e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

11. Assistentes de Contabilidade – tempo integral, 40 horas

Responsável pelos balanços, balancetes e contabilização de todas as operações econômico-financeiras; classificar as despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados. Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

12. Assistente de Tesouraria – tempo integral, 40 horas

Emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e demais documentos adotados para a realização dos pagamentos; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara junto aos estabelecimentos de crédito; proceder ao recebimento, guarda e movimentação



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° 542/2013

Fls 25

Resp. R

de títulos confiados ao Departamento; efetuar o recebimento da receita e pagamentos das despesas e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

13. Jornalista – tempo integral

Responsável pela produção e reações para distribuição aos órgãos de imprensa; acompanhamento das sessões, reuniões e eventos; promover entrevistas; produção de material para publicação no site oficial da Câmara; produção e edição do Jornal da Câmara; produção de fotos para divulgação; organização dos arquivos fotográficos e jornalísticos e tudo o mais necessário para a efetiva e eficaz comunicação institucional da Edilidade e demais tarefas determinadas pelos seus superiores, dentro de suas funções.

14. Assistente Administrativo – tempo integral, 40 horas

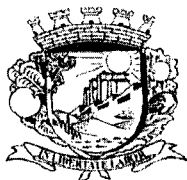
Assistência à unidade de atuação; controlar os serviços gerais de escrituração, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Executar as tarefas determinadas pelo Diretor.

15. Motorista - tempo integral, 40 horas

Executar tarefas, com o máximo cuidado, que se destinam a dirigir veículos. Transportar pessoas. Verificar níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes à utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do legislativo.

16. Motorista de Gabinete – tempo integral, 40 horas

Executar tarefas que se destinam a dirigir veículos. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, extintores e outros. Preencher formulários referentes à utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis conforme as necessidades do Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Valinhos

Proc. N° 542/2013

Fls 26

Resp. *[assinatura]*

17. Oficial de Gabinete – tempo integral, 40 horas

Executar tarefas que se destinam ao controle dos serviços gerais do gabinete compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas cabíveis.

18. Telefonista – tempo legal

Executar tarefas que se destinam a controlar o sistema de telefones. Atender chamadas, fazer e controlar ligações, organizar relação de ligações de interurbanos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades.

Art. 2º. Este Ato entrará em vigor nesta data.

**Câmara Municipal de Valinhos,
aos 30 de junho de 2010.**

[assinatura]
Dalva Dias da Silva Berto
Presidente

[assinatura]
José Aparecido Aguiar
1º Secretário

[assinatura]
Israel Scupenaro
2º Secretário

Publique-se, mediante afixação no local de costume. Encaminhado para publicação no Boletim Municipal nesta mesma data.

[assinatura]
Fernando Luiz de Andrade D'Ávila
Dir. do Dep. de Expediente