



Ofício nº 1.053/2016-DTL/SAJI/P

Valinhos, em 28 de junho de 2016.

Ref.: **Requerimento nº 968/16-CMV**

Vereador Orestes Previtalo Junior

Processo administrativo nº 12.046/2016-PMV

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Atendendo à solicitação contida no requerimento supra epigrafado, de autoria do Vereador Orestes Previtalo Junior, consultada a área competente da Municipalidade, encaminho a Vossa Excelência, os esclarecimentos aos quesitos formulados, como seguem:

- 1- Qual é o número de funcionários, efetivos e comissionados, da Secretaria de Patrimônio e Arquivos Públicos do nosso município?
- 2- Especificar nome, atribuições e funções de cada servidor.

Resposta: Seguem, na forma do anexo, informações disponibilizadas pela Secretaria de Assuntos Internos, capazes de esclarecer os questionamentos apresentados pelo nobre Edil.

Ao ensejo, reitero a Vossa Excelência os protestos de minha elevada consideração e já patenteados respeito.

CLAYTON ROBERTO MACHADO

Prefeito Municipal

Anexo: 03 folhas.

A

Sua Excelência, o senhor

SIDMAR RODRIGO TOLOI

Presidente da Egrégia Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

Data/Hora Protocolo: 28/06/2016 16:08

Resposta n.º 2 ao Requerimento n.º 968/2016

Autoria: CLAYTON ROBERTO MACHADO

Assunto: Informações sobre número de funcionários efetivos e comissionados na Secretaria de Patrimônio e Arquivos Públicos.

Nº PROTOCOLO
01398/2016





PREFEITURA DE VALINHOS

Ref. Requerimento nº 968/16 - Câmara Municipal

Quadro de servidores lotados na Secretaria de Patrimônio e Arquivo Públicos

Nome	Cargo	Categoria
Affonso Celso Moraes Sampaio	Secretário Patrimônio e Arquivo Públicos	Agente Político
Alcides Fingolo Neto	Diretor Departamento de Arquivo	Comissionado
Darlyn Bianchini	Diretor Divisão Normas Coleta de Dados	Comissionado
Débora Cristina Correa O. Santos	Agente Administrativo II	Efetivo
Edson Eduardo Carazzole	Agente Administrativo II	Efetivo
Eduardo Dias Bonachela	Agente Administrativo II	Efetivo
Julio Cesar Fernandes	Agente Administrativo II	Efetivo
Laudineia de Oliveira Bezerra	Chefe Setor de Registro	Comissionado
Levi Alves dos Santos Carvalho	Chefe Seção de Controle Patrimonial	Comissionado
Lidia Maria dos Santos Ribeiro	Agente Administrativo I	Efetivo
Luis Goncalves de Lima	Chefe Seção de Zeladoria	Comissionado
Neusa Sumiko Goto Teixeira	Faxineira	Efetivo
Paulo Siedlarczyk Junior	Assistente Técnico	Comissionado
Sivanil Cardoso	Diretor Divisão de Arquivo Geral	Comissionado
Valdemar Soares da Silva	Motorista de Veículo Leve II	Efetivo
Valdir Pereira	Assessor 2	Comissionado
Verginio de Amorim	Ajudante Geral	Efetivo



PREFEITURA DE VALINHOS



Referente CI nº 1132/16 - DTL/SAJ

Requerimento nº 968/16 – Vereador Orestes Previtalo Junior

À Secretaria de Assuntos Internos

Em resposta aos questionamentos informamos o que compete a nossa área de atuação:

- 1- **Qual é o número de funcionários efetivos, e comissionados da Secretaria de Patrimônio e Arquivos Públicos do nosso município?**
- 2- **Especificar nome, atribuições e funções de cada servidor.**

Segue relação em anexo.

Quanto as atribuições/competências dos cargos de: Secretário, Diretor de Departamento, Diretor de Divisão, Chefe de Seção, Chefe de Setor e Assistente Técnico estão contidas na Lei nº 4.395/2008.

Quanto as atribuições/competências do cargo de Assessor 2 estão contidas na Lei nº 4.513/2009.

Quanto as atribuições/competências dos demais cargos estão contidas nos respectivos editais de concurso público, conforme abaixo:

Agente Administrativo I

Executa rotinas administrativas simplificadas, das diversas áreas da Prefeitura, tais como: digitação de documentos; elaboração de remessas de processos, livros de controles de atos administrativos, atendimento ao público e telefônico.

Agente Administrativo II

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como saber utilizar sistema próprio da Prefeitura, de acordo com o sistema do setor onde estiver lotado; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Executar outras atribuições afins.



Ajudante Geral

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários, e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, como jardins; zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; comunicar qualquer irregularidade verificada; executar tarefas auxiliares, tais como: colocação de cabos em ferramentas; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, auxiliar serviços de jardinagem; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais, móveis e outros; fazer mudanças; efetuar serviço de capina em geral; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; relatar anormalidades verificadas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos; orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; fazer limpeza e varrição em geral; auxiliar o carpinteiro, o eletricitista, o encanador, o marceneiro, o pedreiro, o soldador e o técnico em manutenção no desempenho de suas atividades.

Faxineiro

Executa serviços de limpeza dos escritórios, sanitários, vestiários e demais instalações da empresa, varrendo, espanando, lavando, encerando, etc. Conservação e manutenção de imóveis, móveis, máquinas, equipamentos públicos, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Retira lixo dos cestos, acondicionando-o em sacos próprios e depositando-o na lixeira. Cuida da reposição de produtos de limpeza (sabonete, papel-toalha etc.) nos sanitários. Utiliza vassoura, vassourão, pano, espanador e outros materiais de limpeza.

Motorista de Veículo Leve II

Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

DP/DAACV, 15/06/2016.

Paulo Sérgio Santofosta Maldonado
Diretor do Departamento de Pessoal

Adriana Simone Terini Segatto
Divisão de Avaliação e Administração