



# PREFEITURA DE VALINHOS

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### UNIDADE REGIONAL DE CAMPINAS – UR.3

#### EXERCÍCIO 2019

Em atenção ao item 4, apresentamos a relação contendo nome, cargo, data de admissão e remuneração dos comissionados contratados no período: 01/08/2018 a 31/12/2018.

Nome	Cargo	Admissão	Desligamento	Cargo comissionado anterior no município	Órgão	Remuneração
MARIA FERNANDA PIOVESANA	ASSESSOR DE POLITICAS PUBLICAS-GP	01/08/2018	-	Sim	P.M.V	R\$ 2.610,00
GILSON VIEIRA FERNANDES	CHEFE SECAO MEIO AMBIENTE-SPMA	01/08/2018	18/02/2019	Não	-	R\$ 5.650,00
SILVIA CRISTINA P.B.FERREIRA	DIRETOR DEPTO GERENC. PROCESSOS-SAJI	20/08/2018	25/03/2019	Sim	D.A.E.V	R\$ 10.350,00
MILENA REGINA FERNANDES SACCA	ASSESSOR DE POLITICAS PUBLICAS-GP	03/09/2018	-	Sim	PMV	R\$ 2.440,00
FERNANDO ROBERTO POLI	CHEFE SECAO SISTEMAS AMBIENTE-SAI	03/09/2018	-	Não	-	R\$ 5.930,00
ISMAIR DE SOUZA	ASSESSOR DE POLITICAS PUBLICAS-GP	03/09/2018	-	Sim	C.M.V	R\$ 2.440,00

\*Lei que dispõe sobre as atribuições dos referidos cargos: **LEI Nº 5.629, DE 19 DE ABRIL DE 2018.**

Valinhos, 09 de Maio de 2019.

**WILTON LUIZ BORGES**  
Secretario de Assuntos Internos

**GUILHERME FERNANDES SAKAVICIUS**  
Diretor Departamento de Pessoal



## PREFEITURA DE VALINHOS

- q. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- r. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;
- s. executar outras atribuições que forem cometidas pelo Diretor de Departamento;

**V. ACESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** Compete ao Assessor de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- c. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
- d. decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
- e. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;
- f. controlar prazos;
- g. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- h. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- i. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;

**VI. ACESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** Compete ao Assessor Especial de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os demais Municípios integrantes da RMC – Região Metropolitana de Campinas;
- c. desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- d. desenvolver estudos e ações de cunho político e técnico em relação aos seguintes temas, exemplificativamente: administração regional, recursos hídricos, logística, preservação do patrimônio histórico e/ou cultural
- e. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;



## PREFEITURA DE VALINHOS

15. acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. coordenar e acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria;
  5. controlar e organizar os arquivos afetos;
  6. exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso;
  7. acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
  8. executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÕES E CUSTOS ORÇAMENTÁRIOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas em atendimento aos convênios firmados entre o Município, o Estado e a União;
  5. elaborar Laudos Técnicos de Avaliação de Imóveis Urbanos para várias finalidades, como por exemplo:
    - i. Aquisições, vendas, desapropriações;
    - ii. Garantias: Bancos, empresas privadas ou públicas e consórcios;
    - iii. Negociações: Desafetações, Locações/ Renovação de Locação, Aquisições, Vendas, e/ou Reparos de imóveis;
    - iv. Controle patrimonial: Atualização de ativos;
    - v. IPTU e ITBI: impugnação de valores;
    - vi. Seguro;
    - vii. Judicial
    - viii. Indenizações;



## PREFEITURA DE VALINHOS

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
- j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
  7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos à atuação dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal;
  5. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
  6. elaborar minutas de respostas e informações aos questionamentos dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério



## PREFEITURA DE VALINHOS

8. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;
  9. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. estabelecer diretrizes para implantação de programas, treinamento, avaliação de estágio probatório e planos de carreiras;
  5. atendimento e acompanhamento social junto aos servidores e ou familiares;
  6. viabilizar cursos, palestras, campanhas educativas e projetos;
  7. promover canal de comunicação entre a Administração Municipal e os servidores, objetivando construir pauta de melhorias no serviço público e na qualidade das informações;
  8. desenvolver relacionamento entre Prefeituras objetivando trocar experiências e instituir novas ideias de políticas humanas;
- g. CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS E AMBIENTE
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;
  5. definir permissões de acessos de ambientes dos usuários;
  6. garantir a segurança do ambiente de TI (servidores, dados e telefonia);
  7. estabelecer e garantir a utilização de padrões e procedimentos;
  8. instruir, treinar, instalar e atualizar o uso dos softwares, gerenciamento de senhas, controle periódico do Backup dos dados (Segurança da Informação);
  9. prestar suporte as áreas externas em assuntos referentes ao envio de banco de dados;