



Ofício nº 6/24-DGL/GP/P

Valinhos, 19 de março de 2024.

Ref.: **Emenda Modificativa ao Projeto de Lei nº 25/24**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Tendo em vista a necessidade de aprimorar o Projeto de Lei nº 25/24, que “Dispõe sobre as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.”, enviado através da Mensagem nº 15/2024, propomos a seguinte emenda:

**Emenda Modificativa:**

1. O Anexo I do Projeto de Lei nº 25/24, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO I - QUADRO ESPECÍFICO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Referência</b>
(...)		
Coordenador de Divisão	142	FC-2
Ouvidor do SUS	1	FC-2

2. O Anexo II do Projeto de Lei nº 25/24, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO II - ATIVIDADES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA A DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

(...)

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Descrição Sumária das Atividades:



Dirigir a Ouvidoria Geral do Município, como autoridade máxima da Corregedoria.

**Descrição das Atribuições:**

- Verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos e processos administrativos no âmbito do governo municipal;
- Receber denúncias de irregularidades, abusos, corrupção ou condutas inadequadas no âmbito da administração municipal e conduzir investigações para apurar as alegações;
- Promover a disseminação de boas práticas administrativas e éticas, fornecendo orientação aos servidores municipais para evitar infrações e irregularidades;
- Emitir relatórios com recomendações para correção de irregularidades e melhorias nos processos administrativos, com o objetivo de aprimorar a gestão pública;
- Acompanhar e monitorar os processos disciplinares contra servidores municipais, assegurando que sejam conduzidos de acordo com a lei e os princípios do devido processo legal;
- Cooperar com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e Ministério Público, fornecendo informações e documentação necessárias para auditorias e investigações;
- Atuar para garantir que a administração municipal seja transparente e responsável, fornecendo informações à sociedade sobre as atividades governamentais;
- Supervisionar o cumprimento do código de ética e conduta por parte dos servidores municipais, promovendo a integridade e a responsabilidade no serviço público;
- Identificar e avaliar riscos nas atividades municipais e desenvolvimento de medidas para mitigar esses riscos, incluindo auditorias internas;
- Mediar e resolver conflitos internos e externos relacionados a questões administrativas e de conduta;
- Estabelecer mecanismos para a proteção de denunciadores de irregularidades e corrupção, garantindo que denúncias sejam tratadas de forma confidencial e segura;
- Revisar e analisar atos administrativos para garantir que estejam de acordo com as normas legais e regulamentos;
- Solicitar manifestação, e se o caso, perícia das áreas técnicas dos processos em curso;
- Indicar os membros para a composição de comissões sindicantes e disciplinares;
- Proceder análise prévia de processos que podem ensejar a abertura de disciplinares ou sindicâncias, devendo se manifestar preliminarmente;
- Acompanhar processos administrativos disciplinares e sindicantes, manifestando-se antes da homologação da Chefe do Executivo;



- Promover a capacitação e o treinamento em processos sindicantes e processos administrativos disciplinares das comissões atuantes nestes;
- Sanear dúvidas antes da instauração de processos sindicantes e disciplinares;
- Executar outras atividades afins legais ou delegadas.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

**JUSTIFICATIVA:**

É estabelecida a função de Ouvidor do SUS, categorizada na referência FC-2, e simultaneamente é extinta a função de Coordenador de Divisão, também classificada na mesma referência remuneratória. Esta reestruturação não acarreta impacto orçamentário ou financeiro, visto que ambas as funções possuem equivalência em termos de remuneração.

Adicionalmente, o Anexo II foi atualizado para incluir as atividades, requisitos e competências necessárias para ocupar a função de Corregedor Geral do Município, uma inclusão que não foi realizada no documento original por um lapso.

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

**LUCIMARA ROSSI DE GODOY**

Prefeita Municipal

**Ao**

Excelentíssimo Senhor,

**SIDMAR RODRIGO TOLOI**

Presidente da Egrégia Câmara Municipal

**Valinhos/SP**



**ANEXO I - QUADRO ESPECÍFICO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Referência</b>
(...)		
Coordenador de Divisão	142	FC-2
Ouvidor do SUS	1	FC-2

(...)

**ANEXO II - ATIVIDADES, REQUISITOS E HABILIDADES PARA A DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

(...)

**Atividades e Exigências para a Função de Confiança de CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a Ouvidoria Geral do Município, como autoridade máxima da Corregedoria.

Descrição das Atribuições:

- Verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos e processos administrativos no âmbito do governo municipal;
- Receber denúncias de irregularidades, abusos, corrupção ou condutas inadequadas no âmbito da administração municipal e conduzir investigações para apurar as alegações;
- Promover a disseminação de boas práticas administrativas e éticas, fornecendo orientação aos servidores municipais para evitar infrações e irregularidades;
- Emitir relatórios com recomendações para correção de irregularidades e melhorias nos processos administrativos, com o objetivo de aprimorar a gestão pública;
- Acompanhar e monitorar os processos disciplinares contra servidores municipais, assegurando que sejam conduzidos de acordo com a lei e os princípios do devido processo legal;
- Cooperar com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e Ministério Público, fornecendo informações e documentação necessárias para auditorias e investigações;
- Atuar para garantir que a administração municipal seja transparente e responsável, fornecendo informações à sociedade sobre as atividades governamentais;



- Supervisionar o cumprimento do código de ética e conduta por parte dos servidores municipais, promovendo a integridade e a responsabilidade no serviço público;
- Identificar e avaliar riscos nas atividades municipais e desenvolvimento de medidas para mitigar esses riscos, incluindo auditorias internas;
- Mediar e resolver conflitos internos e externos relacionados a questões administrativas e de conduta;
- Estabelecer mecanismos para a proteção de denunciante de irregularidades e corrupção, garantindo que denúncias sejam tratadas de forma confidencial e segura;
- Revisar e analisar atos administrativos para garantir que estejam de acordo com as normas legais e regulamentos;
- Solicitar manifestação, e se o caso, perícia das áreas técnicas dos processos em curso;
- Indicar os membros para a composição de comissões sindicantes e disciplinares;
- Proceder análise prévia de processos que podem ensejar a abertura de disciplinares ou sindicâncias, devendo se manifestar preliminarmente;
- Acompanhar processos administrativos disciplinares e sindicantes, manifestando-se antes da homologação da Chefe do Executivo;
- Promover a capacitação e o treinamento em processos sindicantes e processos administrativos disciplinares das comissões atuantes nestes;
- Sanear dúvidas antes da instauração de processos sindicantes e disciplinares;
- Executar outras atividades afins legais ou delegadas.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.