



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTÓGRAFO Nº 02/2025 AO PROJETO DE LEI Nº 03/2025 (Mens. 02/2025)

Cria cargos de Secretários Municipais, remaneja cargos e gratificações previstos na Lei nº 6.206/21, que estabelece a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos, e extingue cargos em comissão previstos na Lei nº 6.601/24.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º da Lei Orgânica do Município, **APROVOU** e encaminha ao Poder Executivo Municipal, para sanção e promulgação, a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados cargos de Secretários Municipais integrantes da estrutura de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração na Prefeitura Municipal de Valinhos, na seguinte conformidade:

- I - 1 (um) Secretário da Família e da Mulher;
- II - 1 (um) Secretário de Comunicação;
- III - 1 (um) Secretário de Obras Públicas; e
- IV - 1(um) Secretário do Verde e da Agricultura.

§1º Os valores dos subsídios são estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica Municipal de Valinhos.

§ 2º As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal (Agentes Políticos) ora criados estão dispostas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Em razão dos cargos criados no art. 1º a redação do art. 13 da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

“Art. 13. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Valinhos, conforme estrutura administrativa da Prefeitura, na forma do Anexo I, da presente Lei, fica assim constituída:

- I - Gabinete do Prefeito – GP;
 - II - Secretaria de Governo – SG;
 - III - Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ;
 - IV - Secretaria da Fazenda – SF;
 - V - Secretaria de Administração – SA;
 - VI - Secretaria de Licitações – SL;
 - VII - Secretaria de Tecnologia e Qualidade – STQ;
 - VIII - Secretaria de Cultura e Turismo – SCT;
 - IX - Secretaria da Educação – SE;
 - X - Secretaria da Saúde – SS;
 - XI - Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação – SDSH;
 - XII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SDEI;
 - XIII - Secretaria de Esportes e Lazer – SEL;
 - XIV - Secretaria de Serviços Públicos – SSP;
 - XV - Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU;
 - XVI - Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU;
 - XVII - Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – SSPC;
 - XVIII – Secretaria da Família e da Mulher – SFM;
 - XIX – Secretaria de Comunicação – SC;
 - XX – Secretaria de Obras Públicas – SOP; e
 - XXI – Secretaria do Verde e da Agricultura – SVA.
- [...]”.

Art. 3º São modificadas as vinculações administrativas dos seguintes órgãos de Deliberação Coletiva e órgãos Permanentes, previstos no §1º do art. 13 da Lei 6.206, de 23 de dezembro de 2021:

“[...]”



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria da Família e da Mulher;

...

XVIII - Coordenadoria Especial das Políticas para as Mulheres, vinculado à Secretaria da Família e da Mulher;

...

XX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria do Verde e da Agricultura;

XXI - Conselho Municipal de Turismo de Valinhos, vinculado à Secretaria de Cultura e Turismo;

...

XXIV - Conselho Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;

XXV - Conselho Municipal de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria do Verde e da Agricultura;

XXVI - Coordenadoria do Bem Estar Animal, vinculado à Secretaria do Verde e da Agricultura; e

XXVII - Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais, vinculado à Secretaria do Verde e da Agricultura.

[...]"

Art. 4º Fica remanejado o Cargo em Comissão de Assessor de Políticas para as Mulheres da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, criado na Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, para a Secretaria da Família e da Mulher, sendo mantida sua quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo estabelecidos nos Anexos III da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, são remanejados da Secretaria de Serviços Públicos para Secretaria de Obras Públicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
Ajudante de Coveiro	5	19
Calceteiro I	3	19
Diretor da Divisão de Produção de Artefatos de Concreto	1	94
Coveiro	8	26
Fiscal	1	62
Operador de Máquina Fixa – Concreto/Asfalto	10	25

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
Diretor da Divisão Técnica de Infraestrutura Urbana	1	139

Art. 6º Ficam extintos os 3 (três) cargos de provimento efetivo de Guia Turístico, referência 93, criados nos termos do Anexo III – Cargos Efetivos – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SDETI, da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021.

Art. 7º As gratificações estabelecidas pelos Anexos XXI e XXII da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, são remanejadas conforme as seguintes disposições:

I – da Secretaria de Serviços Públicos para Secretaria de Obras Públicas:

QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
01	Supervisor de Serviços de Conservação de Vias (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo)	GR-9	Acompanhar “ <i>in loco</i> ” as equipes executoras de obras de pavimentação asfáltica e conservação de vias; atender as demandas relacionadas aos serviços indicados pela Coordenaria de Conservação de Vias;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	do quadro da Prefeitura)		promover a supervisão dos serviços quanto a restauração e melhoramento da malha asfáltica do município.
01	Supervisor de Serviços de Estradas de Terra (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Supervisionar a manutenção das estradas de terra do município, de acordo com a ordem cronológica dos pedidos de serviços solicitados pelo Departamento responsável; controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para manutenção das estradas de terra; acompanhar os deslocamentos das equipes, supervisionar e dar suporte à execução dos serviços, nas estradas de terra do município.
01	Supervisor de Serviços de Galerias e Bocas de Lobo (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Supervisionar a manutenção das bocas de lobo e galerias de águas pluviais do município, de acordo com a ordem cronológica dos pedidos de serviços solicitados pelo Departamento responsável; controlar e conferir a execução dos serviços relacionados à limpeza e manutenção das galerias e bocas de lobo no município; acompanhar os deslocamentos das equipes, supervisionar e dar suporte à execução dos serviços nas galerias e boca de lobo existentes ou a serem instaladas no município.
01	Supervisor de	GR-9	Promover a elaboração de projetos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	Serviços de Projetos Urbanos (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)		técnicos na área de infraestrutura urbana em conformidade com as normas técnicas vigentes; auxiliar o engenheiro responsável no desenvolvimento de programas e projetos relacionados à área de infraestrutura urbana; auxiliar o engenheiro responsável nas medições e serviços relacionados a elaboração de projetos de infraestrutura urbana; supervisionar os estagiários nas medições necessárias para elaboração de projetos de infraestrutura urbana.
01	Supervisor de Serviços de Velórios e Cemitérios (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	acompanhar a administração dos velórios e cemitérios e estabelecer diretrizes gerais para as atividades de conservação e limpeza; controlar, executar e organizar os serviços dos velórios cemitérios municipais; promover registro dos sepultamentos, exumações e livro de ocorrências nos cemitérios; organizar as equipes de trabalho no velório e cemitério municipal; zelar pela limpeza e organização dos cemitérios.
08	Supervisor de Área (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal.

Handwritten signature in blue ink.

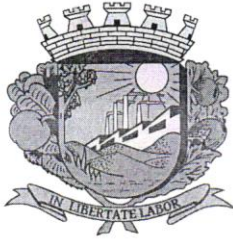


CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

II – da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação:

QUANT	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
06	Analista de Projetos Técnicos (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, ensino superior Completo, nas áreas de Engenharia ou Arquitetura com registro no CREA ou CAU)	GR-4	Analisar e elaborar projetos técnicos nas áreas de planejamento urbano, obras, convênios e meio ambiente.
09	Assistente Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Assistir técnica e administrativamente a Secretaria Executiva e as Coordenadorias Jurídica e Técnica do Programa Cidade Legal.
01	Coordenador Jurídico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal (exigência:	GR-4	Coordenar as ações jurídicas desenvolvidas pelo Município em relação ao Programa Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais - Cidade Legal, visando a regularização de parcelamentos do



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, ter ensino superior completo em Direito e inscrição ativa na OAB/SP)		solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana.
01	Coordenador Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, ter ensino superior completo nas áreas de Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão de classe CCREA ou CAU)	GR-4	Coordenar as ações técnicas desenvolvidas pelo Município em relação ao Programa Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais - Cidade Legal, visando a regularização de parcelamentos do solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana.

III – da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para Secretaria do Verde e da Agricultura:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
02	Supervisor do Bem Estar Animal (exigência: Obrigatoriamente ser	GR-9	Auxiliar o Diretor e o Coordenador nas demandas do bem estar animal, devendo averiguar denúncias de maus tratos, sempre em conjunto com o



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

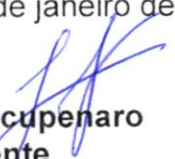
	servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)		veterinário responsável; avaliar a questão envolvendo a demanda de castrações na cidade; auxiliar na realização de feiras de adoção de animais que estão na Coordenadoria do Bem Estar Animal, dentre outras atribuições legalmente previstas e determinadas.
--	---	--	---

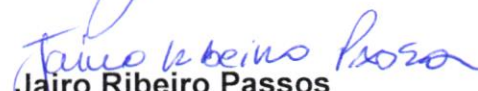
Art. 8º Ficam extintos os 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Gabinete, referência CC-1, criados nos termos do Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão Livre, da Lei nº 6.601, de 5 de abril de 2024.

Art. 9º O enquadramento dos servidores às disposições constantes nesta Lei, especialmente no que diz respeito à lotação, será realizado mediante a edição de Portaria a ser editada pela Secretaria de Administração.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Valinhos,
aos 13 de janeiro de 2025.


Israel Scupenaro
Presidente


Jairo Ribeiro Passos
1º Secretário


José Henrique Conti
2º Secretário

Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

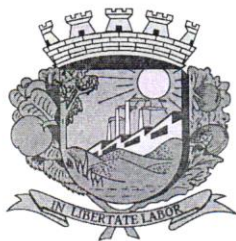
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Cargo: Secretário Municipal	Natureza: Agente Político
Descrição: Resumida	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais e correspondentes sua pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.	
Descrição: Detalhada	
1. Promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal; 2. Expedir instruções para o atendimento de lei, decreto regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante; 3. Prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta; 4. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo; 5. Cumprir e fazer as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante; 6. Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos utilizando metodologias e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; 7. Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;	

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

8. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;
9. Analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;
10. Realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;
11. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;
12. Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;
13. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
14. Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
15. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal aos Diretores de Departamento; e
16. Garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.