



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### AUTÓGRAFO Nº 27/2024 AO PROJETO DE LEI Nº 25/2024 (Mens. 15/2024)

**Dispõe sobre as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.**

**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** As funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal, titulares de cargos de concurso público, ficam disciplinadas na presente Lei.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei, função de confiança é uma posição superior na estrutura do quadro funcional, que só admite designação de servidor público municipal efetivo, titular de cargo de concurso público, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, gerência, comando e assemelhadas, consoante definidas em quadro específico, combinando aspectos burocráticos, operacionais e administrativos, com elementos de liderança e gestão superior da cadeia hierárquica de cada organismo público.

**Art. 3º** As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por Portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§1º O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes, relativamente às competências do órgão de sua lotação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

§2º O nome do órgão de lotação no qual o servidor público designado exercerá as atividades da função de confiança, deverá constar expressamente na portaria de designação.

**Art. 4º** Ficam criadas as funções de confiança constantes do Anexo I desta Lei.

§1º O anexo a que se refere o *caput* deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo e a base de cálculo da gratificação das funções de confiança.

§2º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º Aos servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos mediante aprovação em concurso público, da Prefeitura Municipal, designados para funções de confiança, será garantida a percepção de gratificação.

**Art. 5º** As atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança ficam previstas no anexo II desta Lei.

**Art. 6º** As referências das funções de confiança, de acordo com as atribuições e responsabilidades de cada um, estão estabelecidas no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor e serão reajustadas nos mesmos índices e épocas da concessão de reajustes gerais aos servidores municipais.

**Art. 7º** Os servidores públicos designados para as funções de confiança, não farão jus a qualquer incorporação salarial, após a revogação da portaria de designação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Valinhos,  
aos 02 de abril de 2024.

**Sidmar Rodrigo Tolo**  
**Presidente**

**Simone Aparecida Bellini Marcatto**  
**1ª Secretária**

**César Rocha Andrade da Silva**  
**2º Secretário**

Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, com emenda nº 01 e subemenda nº 01.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO I – QUADRO ESPECÍFICO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL

<b>Nomenclatura</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Referência</b>
Gerente Municipal	1	FC-1
Ouvidor Geral do Município	1	FC-1
Corregedor Geral do Município	1	FC-1
Subprocurador Geral	3	FC-2
Coordenador de Divisão	142	FC-2
Ouvidor do SUS	1	FC-2





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

#### Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **GERENTE MUNICIPAL**

##### Descrição Sumária das Atividades:

Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela análise de conformidade da gestão de indicadores do IEGM.

##### Descrição das Atividades:

- Acompanhar a elaboração e proceder instruções normativas específicas de controle, de observância no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização;
- Estabelecer ações conjuntas com unidades das áreas técnicas da Administração Pública Municipal e com os demais órgãos Municipais, relativamente ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas aos indicadores do órgão de controle externo;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de efetividade da gestão, considerando as notas da avaliação, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Acompanhar a prestação de informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar a Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de análises de conformidade internas;
- Participar da análise dos pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo gerenciamento dos resultados de IEGM;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme competência do órgão.

##### Exigências:

Obrigatoriamente deve ser servidor público efetivo estável do quadro da Prefeitura, com experiência de 10 (dez) anos no cargo para o qual foi nomeado originalmente em concurso e que possua como formação acadêmica Ensino Superior Completo na área de Direito/Contábeis – mandato de 2 (dois) anos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

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

#### Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a Ouvidoria Geral do Município.

#### 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Exigências:

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

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

#### Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a Corregedoria 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 denunciantes 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

### ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

#### Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR DO SUS**

##### Descrição Sumária das Atividades:

Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos como poder público municipal, a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as às áreas competentes.

##### Descrição das Atividades:

1. Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;
2. Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;
3. Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
4. Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
5. Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município;
6. Receber ocorrências e denúncias anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem.

#### Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria da Saúde.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Atividades e Exigências para Função de Confiança de **SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

#### Descrição Sumária das Atividades:

Coordenar todos os trabalhos de competência das áreas afetas à subprocuradoria geral em que estiver lotado, considerando inclusive a gestão dos Procuradores Municipais e demais servidores subordinados.

#### Descrição das Atividades:

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, promovendo resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei, a promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos, a promoção ao Prefeito das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal.
2. Supervisionar e coordenar a fixação das diretrizes de atuação da área Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados, a coordenação e representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária, o acompanhamento da defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária, a atuação como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso, o zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle, a elaboração da inscrição de Dívida Ativa, quando previsto, o gerenciamento dos dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa, a promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário dos Justiça, a coordenação e a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico, a elaboração do controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial, o processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa, a interferência e controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não, a defesa, a sustentação oral e a realização de pedido escrito junto ao Tribunal de Contas, bem como, a elaboração de memoriais e recursos.
3. Prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais, na elaboração e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

### Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.
- Experiência: 6 meses como Procurador Municipal efetivo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, da carreira da Procuradoria Municipal.

### Atividades e Exigências da Função de **COORDENADOR DE DIVISÃO**

1. Chefiar as atividades da Divisão;
2. Coordenar os trabalhos da Divisão, em sincronia com o plano de governo;
3. Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à competência da Divisão;
4. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico.

### Requisitos:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, com atribuições de origem compatíveis/pertinentes com as competências da Divisão;
- Comprovada experiência na área.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III – TABELA DE REFERÊNCIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Referência	Vencimento Base (R\$)
FC-1	5.674,65
FC-2	3.404,79

