



Mens. 14/24 – P.L. 24/24 – Aut. 26/24 – Proc. Leg. 1.428/24

LEI Nº 6.601, DE 5 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY, Prefeita do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pela Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pela Chefe do Poder Executivo, para ocupar um cargo de provimento em comissão, indicando-se sua lotação.

Art. 2º Para efeito desta Lei, cargo de provimento em comissão é aquele que, por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva Lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão têm necessariamente:

- I - nomenclatura;
- II - atribuição;
- III - quantitativo definido;
- IV - requisitos para seu provimento;





V - vencimento fixado.

Art. 3º Passam a integrar a estrutura de cargos públicos de livre nomeação e exoneração da Prefeitura Municipal, os indicados no Anexo I.

§ 1º A nomenclatura e natureza jurídica dos cargos públicos de livre provimento e a consolidação dos quantitativos está organizada no Anexo indicado no *caput* deste artigo.

§ 2º As atribuições inerentes aos cargos de livre provimento estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º O ato de nomeação deverá indicar a pasta de titularidade do agente público nomeado.

§ 4º Ao exercício de cargo de livre provimento não será retribuído o pagamento de horas extras.

§ 5º Os servidores que forem titulares de cargo efetivo, equiparado ou estável da administração direta ou indireta ou do Poder Legislativo do Município de Valinhos terão direito a ocupar, no mínimo, 15% (quinze por cento) do total dos cargos em comissão constantes desta lei.

§ 6º As vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 5º, devem ser asseguradas, desde que compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento.

Art. 4º As referências dos cargos em comissão, de acordo com as atribuições e responsabilidades de cada um, estão estabelecidas no Anexo III desta Lei.

Art. 5º Os servidores efetivos nomeados para cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Art. 6º Os cargos de assessoramento serão distribuídos entre o Gabinete e as Secretarias Municipais.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a lei nº 6.506, de 21 de setembro de 2023.

(Lei nº 6.601/24)

Pág. 2 de 10





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

Prefeitura do Município de Valinhos,
5 de abril de 2024, 128º do Distrito de Paz,
69º do Município e 19º da Comarca.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY

Prefeita Municipal

JOSÉ AUGUSTO FRANCISCO URBINI

Secretário de Assuntos Jurídicos em exercício

FÁBIO DE OLIVEIRA MELLA

Secretário de Administração em exercício

CRISLÂNIO LOPES DA SILVA

Secretário de Fazenda

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar, em conformidade com o Processo Administrativo nº 3.525/24 – PMV.

Evandro Régis Zani

Diretor do Departamento de Gestão em Legística

Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal com emendas nº 1, nº 3 e nº 4.





ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRES

NOMENCLATURA	REFERÊNCIAS	VAGAS
Assessor de Secretaria	CC-2	16
Assessor Especial de Gabinete	CC-1	4
Assessor de Departamento	CC-4	25
Diretor do Departamento	CC-2	73
Procurador Geral do Município	CC-1	1
Secretário Adjunto	CC-2	3





ANEXO II – CONSOLIDAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo: ASSESSOR DE SECRETARIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
<p>1. Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo e funcionar como facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos da Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;</p> <p>2. Assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança da Secretaria;</p> <p>3. Auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;</p> <p>4. Exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;</p> <p>5. Despachar com o Secretário;</p> <p>6. Desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto.</p>	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
<p>1. Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em consonância com as políticas gerais de governo, assistindo-o no planejamento e organização de ações gerenciais através da realização de estudos técnicos e levantamento de dados de assuntos de interesse do macroplano político instituído pelo governo, de forma a orientá-lo nas decisões de gestão de políticas públicas;</p> <p>2. Realizar atividades de atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões prioritárias do governo, por meio da participação</p>	





- popular, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;
3. Manter contato com representantes de outros Poderes e Entes Federativos e órgãos de fiscalização, a fim de promover a realização de políticas públicas conjuntas;
 4. Assistir o Chefe do Executivo no fomento à interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil e os demais órgão governamentais;
 5. Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes de governo;
 6. Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar politicamente a autoridade nomeante, no nível departamental, quanto ao exercício das atribuições e incumbências políticas, considerando as competências legais e constitucionais;2. Auxiliar politicamente a autoridade nomeante na elaboração de planos políticos no Departamento, programas políticos e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo;3. Avaliar os resultados das ações para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas de gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante, para o Departamento;4. Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;5. Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1. Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; 2. Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3. Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4. Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5. Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar com independência funcional todos os trabalhos de advocacia pública da Procuradoria Geral do Município, representando o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado. 1. Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; 2. Orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal; 3. Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; 4. Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista; 5. Operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;	





6. Coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos;
7. Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
8. Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
9. Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal, perante os demais órgãos da Administração Municipal;
10. Representar a Procuradoria na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador do Município;
11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria Geral do Município;
12. Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei específica;
13. Percebe honorários advocatícios e faz a administração do rateio para os Procuradores Municipais.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, quando se tratar de Procurador dos quadros efetivos do Município ter 5 (cinco) anos de atividade jurídica na administração pública e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021). A indicação que não seja do quadro de Procuradores exigirá 5 (cinco) anos de exercício jurídico, não poderá ter condenações transitadas em julgado de qualquer natureza promovidas pelo Poder Público e preencher os requisitos do artigo 72 da Lei nº 6.206, de 2021.	Livre nomeação e exoneração

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afeta à Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo e funcionar como facilitador da relação entre os membros da Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área.	
Descrição Detalhada	
1 - assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança da Secretaria;	





- 2 - auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- 3 - exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;
- 4 - despachar com o Secretário;
- 5 - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- 6 - desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto.

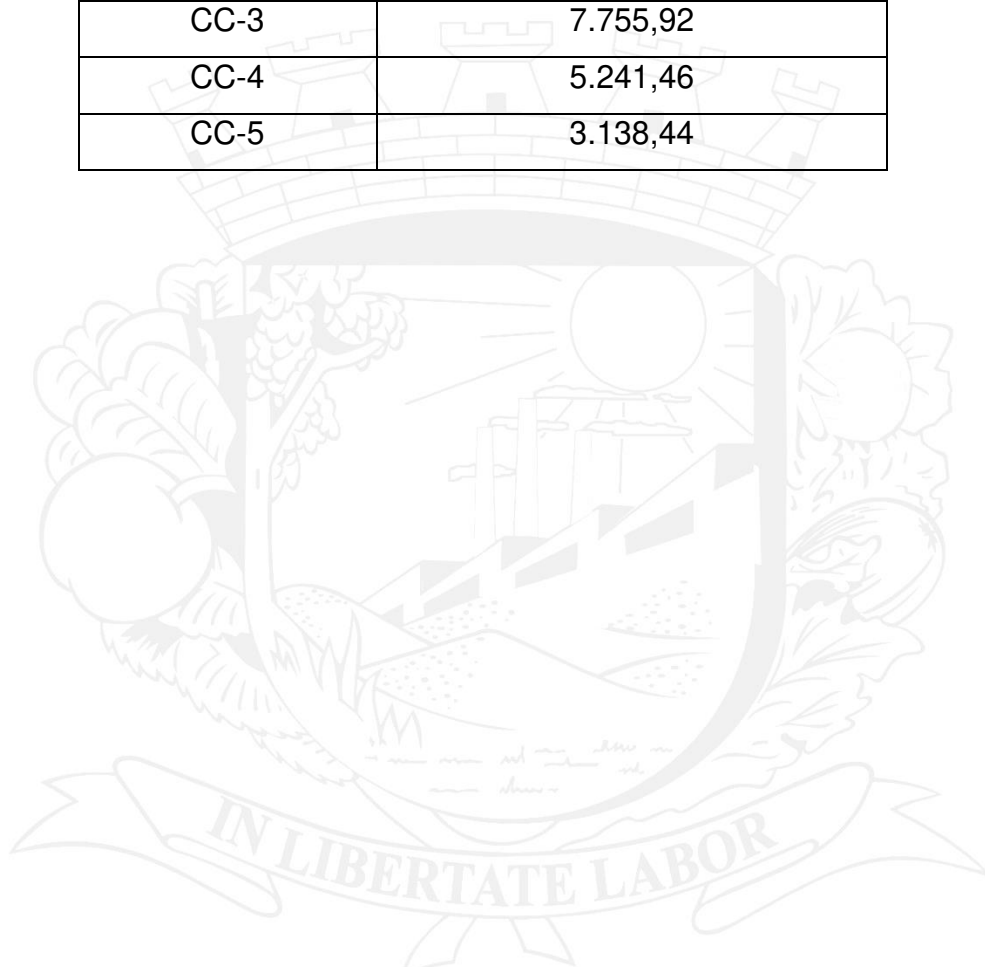
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração





**ANEXO III – TABELA DE REFERÊNCIA DO VENCIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO**

Referência	Vencimento Base (R\$)
CC-1	21.152,56
CC-2	12.691,51
CC-3	7.755,92
CC-4	5.241,46
CC-5	3.138,44





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 554D-09CC-E3D4-20BE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EVANDRO REGIS ZANI (CPF 168.XXX.XXX-76) em 05/04/2024 08:30:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSE AUGUSTO FRANCISCO URBINI (CPF 283.XXX.XXX-03) em 05/04/2024 09:31:22 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CRISLÂNIO LOPES DA SILVA (CPF 376.XXX.XXX-07) em 05/04/2024 09:49:53 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FÁBIO DE OLIVEIRA MELLA (CPF 290.XXX.XXX-70) em 05/04/2024 10:59:54 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCIMARA ROSSI DE GODOY (CPF 292.XXX.XXX-85) em 05/04/2024 11:26:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://valinhos.1doc.com.br/verificacao/554D-09CC-E3D4-20BE>