

Lei nº 4.395, de 29 de dezembro de 2008

Estabelece a estrutura administrativa e de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos na forma que especifica.

MARCOS JOSÉ DA SILVA, Prefeito do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município

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

Art. 1º. A estrutura administrativa e de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos é estabelecida em conformidade com as disposições emergentes desta Lei e de seus anexos, compreendendo órgãos administrativos e colegiados, unidades e subunidades administrativas, competências, atribuições e responsabilidades, cargos de provimento efetivo e em comissão, cargos de agentes políticos e funções gratificadas.

§ 1º. A estrutura administrativa é estabelecida consoante as disposições constantes no anexo I desta Lei.

§ 2º. A estrutura do quadro de pessoal, com a especificação dos cargos de provimento efetivo, em comissão, dos cargos dos agentes políticos, das funções gratificadas, é estabelecida na forma dos anexos II, III, IV, VI, VII, VIII, IX e X, contendo:

- I. denominações;
- II. provimentos;
- III. exigências para provimento;
- IV. referenciais remuneratórios;
- V. quantidades.

Art. 2º. As competências, atribuições e responsabilidades dos órgãos, unidades e subunidades administrativos e de seus respectivos titulares são estabelecidos consoante as disposições constantes nos anexos V e XI desta Lei, remetidas para o Regulamento Interno as atribuições específicas dos cargos.

Art. 3º. Os cargos de chefe de seção previstos na Lei nº 3.974/06 são transformados em cargos de diretor de divisão, em conformidade com as disposições constantes no anexo VI desta Lei.

§ 1º. Os cargos de diretor de divisão de provimento efetivo referidos no *caput* que estejam providos transformar-se-ão em cargos de provimento em comissão quando vagarem.

§ 2º. Os cargos de diretor de divisão de provimento efetivo referidos no *caput* que estejam vagos transformar-se-ão em cargos de provimento em comissão com a vigência desta Lei.

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão de professor de educação física, técnico desportivo, monitor cultural e monitor técnico, previstos na Lei nº 3.974/06, são transformados em cargos de provimento efetivo, na forma do anexo III.

§ 1º. A transformação prevista no *caput* deste artigo ocorrerá sessenta dias após a promulgação desta Lei, quando os ocupantes destes cargos serão exonerados *ex-officio*.

§ 2º. Até o decurso do prazo estabelecido no § 1º deste artigo, a Administração diligenciará para contratar pessoal por tempo determinado, na forma da disposição emergente da Lei nº 3.284/99, ora alterada em conformidade com o disposto no art. 14 desta Lei, visando evitar paralisação nos serviços que vem sendo prestados.

Art. 5º. Os cargos extintos quando vagarem, previstos no anexo III da Lei 3.974/06, são transformados em conformidade com as disposições constantes no anexo VI desta Lei.

Art. 6º. É autorizado o Poder Executivo a designar em quaisquer das Secretarias Municipais, mediante a edição de portaria – desde que caracterizados a necessidade e o interesse público e respeitadas as atribuições peculiares e a formação profissional específica – os servidores públicos ocupantes dos cargos constantes no anexo XII desta Lei.

§ 1º. Os ocupantes dos cargos de que trata este artigo deverão cumprir a jornada semanal originariamente fixada em concurso público que os habilitou ao seu exercício.

§ 2º. Deverá ser respeitada a jornada de serviço específica de cada categoria profissional que seja regulamentada por legislação federal.

Art. 7º. Os órgãos de deliberação coletiva e os órgãos permanentes da Administração são vinculados administrativamente às respectivas Secretarias Municipais, em conformidade com as disposições constantes no anexo XIII.

Art. 8º. O adicional de função equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência de vencimento é devido aos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- I. Assistente técnico;
- II. Chefe de Seção;
- III. Chefe de Setor;
- IV. Diretor de Departamento;
- V. Diretor de Divisão.

Art. 9º. É mantido o dia primeiro de maio de cada exercício como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos,

proventos, subsídios e funções gratificadas dos agentes públicos, ficando a Administração Municipal desde já autorizada a repor por Decreto o valor referente à efetiva perda do poder aquisitivo em função da inflação cumulada no período dos doze meses antecedentes, apurada esta pelo INPC, sem distinção de índices.

Art. 10. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando colocados em concurso, para as pessoas com deficiência.

Art. 11. Serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão.

Art. 12. A jornada de serviço dos servidores comissionados é caracterizada pela dedicação plena, não contemplando o pagamento de serviços extraordinários.

Parágrafo único. É mantido o controle de frequência dos servidores comissionados.

Art. 13. O enquadramento dos servidores às disposições constantes na presente, precipuamente quanto à lotação, dar-se-á mediante a edição de portaria.

Art. 14. O inciso V do art. 2º da Lei nº 3.284, de 05 de fevereiro de 1999, que “dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e dá outras providências”, é alterado, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. ...

...

V. contratação de pessoal nas áreas de saúde, assistência social, cultura e esportes, por motivo de saída voluntária, dispensa ou afastamento transitório, não havendo candidato aprovado em concurso público, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços prestados;

...

Art. 15. A presente Lei é composta pelos seguintes anexos:

- I. Anexo I: Estrutura administrativa da Prefeitura;
- II. Anexo II: Agentes políticos;
- III. Anexo III: Cargos efetivos;
- IV. Anexo IV: Cargos comissionados;
- V. Anexo V: Competências;
- VI. Anexo VI: Cargos alterados;
- VII. Anexo VII: Celetistas estáveis;
- VIII. Anexo VIII: Tabelas de vencimentos estabelecidas por referências;
- IX. Anexo IX: Tabelas de vencimentos do Quadro do Magistério estabelecidas por referências;
- X. Anexo X: Funções gratificadas;
- XI. Anexo XI: Atribuições das funções gratificadas;
- XII. Anexo XII: Cargos de lotação em diversos órgãos, conforme art. 6º;
- XIII. Anexo XIII: Órgãos de deliberação coletiva e órgãos permanentes.

Art. 16. O presente diploma legal aplica-se aos servidores do Município, indistintamente de estarem lotados na administração direta ou indireta.

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento.

Parágrafo único. É autorizado o Poder Executivo a remanejar recursos previstos na Lei nº 4.370, de 8 de dezembro de 2008, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2009, e adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2009 e o Plano Plurianual do Município em vigor, para a fiel execução da presente.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2009.

Parágrafo único. Os efeitos pecuniários desta Lei ocorrerão na data de sua vigência, a exceção da disposição emergente do art. 90 da Lei nº 4.372, de 8 de dezembro de 2008, que “dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Valinhos e dá outras providências”.

Prefeitura do Município de Valinhos,
aos 29 de dezembro de 2008.

MARCOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

WILSON SABIE VILELA
Secretário de Governo

NEIL ROCHA JÚNIOR
Secretário dos Recursos Humanos

ARGEMIRO JOÃO BARDUCHI
Secretário da Fazenda

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, em 29 de dezembro de 2008.

Marcus Bovo de Albuquerque Cabral
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo
Secretaria de Governo

Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo, com emendas da Comissão de Justiça e Redação e do Vereador Paulo Roberto Montero.

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS

01. GABINETE DO PREFEITO

- I. Subchefia do Gabinete do Prefeito
 - 1. Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
 - 1.1. Setor de Atendimento ao Parlamentar
 - 1.2. Setor do Cerimonial
 - 1.3. Setor de Recepção e Distribuição de Correspondências
 - 2. Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito
 - 3. Seção de Atendimento ao Município
 - 3.1. Setor de Recepção de Reclamações
 - 3.2. Setor de Encaminhamento e Orientação
 - 3.3. Setor de Informações
 - 4. Seção da Junta de Serviço Militar
 - a. Divisão de Condução dos Veículos de Representação Institucional
 - 1.1. Setor de Cadastro
- II. Departamento de Imagem, Divulgação e Eventos
 - 1.1. Setor de Comunicação
 - 1.2. Setor de Pesquisa
- III. Departamento de Imprensa
 - 1. Seção de Relacionamento com Órgãos de Comunicação
 - 2. Seção da Imprensa Oficial
- IV. Departamento de Operação, Produção e Edição
 - 1. Seção de Produção
 - 2. Seção de Operacionalização
- V. Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade
 - 1.1. Setor de Controle dos Veículos a Disposição do Fundo Social de Solidariedade
 - a. Divisão de Ações Sociais

1. Seção de Programas e Projetos
 - 1.1. Setor de Cadastro

02. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS

- I. Departamento de Expediente
 - a. Divisão de Expediente
 1. Seção de Apoio Administrativo
- II. Departamento Técnico-Legislativo
 - a. Divisão Administrativa
 - b. Divisão de Controle do Processo Legislativo
- III. Procuradoria Judicial
 - 1.1. Setor de Controle de Prazos
- IV. Procuradoria Administrativa
 - a. Divisão de Contratos
 - b. Divisão de Registros Públicos
- V. Departamento de Defesa do Consumidor
 1. Seção de Recepção de Reclamações
 - 1.1. Setor de Registro e Controle
 2. Seção de Processamento de Reclamações
- VI. Departamento de Execução Fiscal
 - a. Divisão da Dívida Ativa
 1. Seção de Cobranças
 - 1.1. Setor de Notificações
 - 1.2. Setor de Registro e Controle
- VII. Departamento de Gerenciamento de Processos
 - 1.1. Setor de Controle de Prazos
- VIII. Departamento de Relações Institucionais
 - a. Divisão de Cadastro
 1. Seção de Acompanhamento e Controle

03. SECRETARIA DA FAZENDA

- I. Departamento de Finanças
 - a. Divisão de Orçamento
 - 1.1. Setor de Empenhos
 - b. Divisão de Tesouraria
 - c. Divisão de Contabilidade
 - d. Divisão de Controle de Pagamentos
- II. Departamento de Receitas
 - 1. Seção de Expediente
 - 2. Seção de Fiscalização de Posturas
 - a. Divisão de Receitas Imobiliárias
 - 1.1. Setor de Cadastro Imobiliário
 - b. Divisão de Receitas Mobiliárias
 - 1.1. Setor de Cadastro Mobiliário
 - 1. Seção de Atendimento ao Município

04. SECRETARIA DA SAÚDE

- I. Departamento de Assistência à Saúde
 - 1.1. Setor de Apoio ao CEMAP
 - 1.2. Setor de Apoio ao CEDIC - CTA
 - 1. Seção de Apoio ao CAUE
 - 1.1. Setor de Informações do CAUE
 - 2. Seção de Apoio ao Caffi
 - a. Divisão do Centro Municipal de Especialidades
 - 1.1. Setor de Agendamento de Consultas
 - b. Divisão do Laboratório de Análises Clínicas
 - 1. Seção de Processamento de Exames
 - 2. Seção de Expedição de Resultados
 - c. Divisão de Atendimento ao Usuário dos Serviços de Saúde
 - d. Divisão de Apoio à Casa do Adolescente
 - e. Divisão de Apoio às Especialidades do CAUE
- II. Departamento de Programas e Projetos
 - 1.1. Setor de Expediente
- III. Departamento de Gerenciamento Interno
 - a. Divisão de Expediente e Serviços Gerais
 - 1. Seção de Expediente

- 1.1. Setor de Controle de Prazos de Expediente
- 1.2. Setor de Apoio Administrativo
- 2. Seção de Manutenção
- 3. Seção de Zeladoria
- b. Divisão de Controle de Tráfego do CAUE

IV. Departamento de Avaliação e Controle

- 1.1. Setor de Apontamento

V. Departamento de Supervisão Médica

VI. Departamento de Saúde Coletiva

- 1. Seção de Vigilância Sanitária
 - a. Divisão de Educação em Saúde
 - b. Divisão de Vigilância em Zoonoses
 - 1. Seção de Busca e Apreensão
 - c. Divisão de Vigilância Epidemiológica

VII. Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho

- 1. Seção de Gerenciamento da Saúde do Servidor

VIII. Departamento de Odontologia

- 1. Seção de Agendamento de Consultas

05. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

I. Departamento de Apoio Pedagógico

- a. Divisão de Educação Infantil
- b. Divisão de Ensino Fundamental
 - 1.1. Setor de Apoio à Inspetoria
 - 1.2. Setor de Apoio à Zeladoria
- c. Divisão de Suporte Pedagógico

II. Departamento de Educação de Jovens e Adultos

- 1.1. Setor de Apoio à Manutenção
- 1.2. Setor de Apoio à Inspetoria
- 1.3. Setor de Apoio à Zeladoria

III. Departamento de Programas e Projetos

IV. Departamento de Apoio Administrativo

1. Seção de Expediente
 - 1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção de Controle de Passe Escolar
3. Seção de Controle de Frequência

V. Departamento de Alimentação Escolar

- a. Divisão de Preparação de Alimentos
 1. Seção de Planejamento de Alimentação

06. SECRETARIA DE DEFESA DO CIDADÃO

I. Departamento de Segurança Municipal

- a. Divisão de Comando da Guarda Municipal
 - 1.1. Setor de Controle de Frequência

II. Departamento de Coordenação da Defesa Civil

07. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

I. Departamento de Gestão da Assistência Social

1. Seção de Atenção ao Itinerante
 - a. Divisão de Atenção à Criança e ao Adolescente
 - b. Divisão de Atenção à Família e às Pessoas com Deficiência
 - c. Divisão de Atenção ao Idoso
 - d. Divisão de Capacitação Profissional e Geração de Renda
 1. Seção de Apoio à Emissão de Carteira de Trabalho

II. Departamento de Apoio Administrativo e de Apoio à Gestão das Políticas Públicas

1. Seção de Apoio ao Microcrédito
2. Seção de Apoio à Casa dos Conselhos Municipais
 - 2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Seção de Capacitação do Conselheiro Municipal
 - a. Divisão de Administração do Centro de Lazer e Cidadania
 - 1.1. Setor de Manutenção e Zeladoria

III. Departamento de Habitação

- a. Divisão de Gerenciamento Habitacional

08. SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

- I. Departamento de Transportes Públicos e Apoio Administrativo
 - 1.1. Setor Operacional de Comunicações
 - 1. Seção de Expediente
 - a. Divisão de Transportes Públicos
 - 1.1. Setor de Apoio Administrativo
 - b. Divisão de Processamento de Multas
- II. Departamento de Trânsito e Operações
 - a. Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito e de Estacionamento Regulamentado
 - 1.1. Setor de Manutenção Viária
 - 1.2. Setor de Apoio à Segurança Viária
 - b. Divisão de Sinalização Viária
 - 1.1. Setor de Apoio à Sinalização Vertical
 - 1.2. Setor de Apoio à Comunicação Visual e Sinalização
 - 1. Seção Semafórica
 - 1.1. Setor de Recuperação de Materiais

09. SECRETARIA DA CULTURA

- I. Departamento de Cultura
 - 1. Seção de Expediente
 - 1.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 1.2. Setor de Apoio ao CACC
 - 2. Seção de Atendimento ao Município
 - 3. Seção de Música
 - 4. Seção de Dança
- II. Departamento de Promoções Culturais
 - a. Divisão de Eventos
- III. Departamento de Acervos, Museus e Memoriais
 - 1. Seção de Biblioteca
 - 1.1. Setor de Documentação e Acervo
 - 1.2. Setor de Atendimento ao Município
 - a. Divisão de Museus e Memoriais

10. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

- I. Departamento de Esportes
 - 1.1. Setor de Controle de Materiais
 - 1. Seção de Apoio Administrativo
 - 1.1. Setor de Expediente
 - a. Divisão de Esportes Coletivos
 - 1. Seção de Esportes de Campo
- II. Departamento de Eventos Esportivos e de Lazer
 - a. Divisão de Eventos Esportivos
 - b. Divisão de Eventos de Lazer
- III. Departamento de Ações para a Juventude
 - 1.1. Setor de Programas e Projetos
- IV. Departamento de Administração do Parque Municipal
 - 1.1. Setor de Manutenção
 - 1.2. Setor de Zeladoria
- V. Departamento de Administração dos Centros Esportivos e de Lazer
 - a. Divisão de Manutenção de Praças Esportivas
 - 1. Seção de Manutenção de Equipamentos Esportivos

11. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Departamento de Obras Públicas
 - 1.1. Setor de Manutenção de Obras Públicas
 - 1. Seção de Apoio Administrativo
 - a. Divisão de Construção Civil
 - 1. Seção de Pintura
 - 2. Seção de Hidráulica
 - 3. Seção de Elétrica
 - b. Divisão de Marcenaria e Carpintaria
 - 1.1. Setor de Marcenaria e Carpintaria
 - c. Divisão de Produção de Artefatos de Concreto
 - 1.1. Setor de Operação de Máquinas
 - d. Divisão de Projetos Elétricos
 - e. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas
 - f. Divisão de Manutenção de Escolas

- 1.1. Setor de Manutenção Elétrica
- 1.2. Setor de Manutenção Hidráulica

- II. Departamento de Infra-estrutura Urbana
 - a. Divisão de Conservação de Galerias e Córregos
 - b. Divisão de Pavimentação e Conservação de Vias Públicas
 - 1. Seção de Manutenção de Vias Vicinais e Logradouros Públicos
 - 1.1. Setor de Máquinas e Equipamentos
 - c. Divisão de Serviços Públicos
 - 1. Seção de Velórios e Cemitérios
 - 1.1. Setor de Administração de Velórios e de Cemitérios
 - d. Divisão de Desenvolvimento Urbano

12. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

- I. Departamento de Limpeza Pública
 - a. Divisão de Destinação de Resíduos
 - 1.1. Setor de Coleta de Lixo Comum e Reciclável
 - b. Divisão de Fiscalização
 - c. Divisão de Destinação de Materiais Inertes
 - d. Divisão de Aterros
- II. Departamento de Praças e Jardins
 - a. Divisão de Arborização e Viveiro de Mudas
 - 1.1. Setor de Manutenção de Praças e Jardins
 - 1.2. Setor de Manutenção de Passeios Públicos

13. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

- I. Departamento de Gerenciamento de Projetos e Obras Particulares
 - 1.1. Setor de Guichê
 - 1.2. Setor de Apoio Administrativo
 - a. Divisão de Aprovação de Parcelamentos do Solo
 - 1.1. Setor de Topografia
 - b. Divisão de Cadastro
 - 1. Seção de Cadastro
 - 1.1. Setor de Apontamentos
 - c. Divisão de Aprovação de Projetos Simplificados
 - d. Divisão de Aprovação de Projetos Complexos
 - e. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

f. Divisão de Fiscalização de Uso de Imóveis

II. Departamento de Urbanismo

1. Seção de Urbanismo e Projetos Públicos
2. Seção de Aprovação de Projetos Especiais

III. Departamento do Meio Ambiente

- a. Divisão do Meio Ambiente
 1. Seção de Programas e Projetos
 - 1.1. Setor de Projetos
 2. Seção de Licenciamento, Autorização e Fiscalização Ambientais

IV. Departamento de Avaliações e Custos Orçamentários

- 1.1. Setor de Pesquisa de Custos Mercadológicos

14. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPRESARIAL E TURÍSTICO

I. Departamento de Desenvolvimento Econômico

1. Seção de Ações Públicas

II. Departamento de Apoio a Convênios

III. Departamento de Apoio à Agricultura

- a. Divisão de Apoio ao Campo
 1. Seção de Apoio ao Agronegócio

IV. Departamento de Turismo

- a. Divisão de Programas e Projetos
 - 1.1. Setor de Apoio Administrativo

15. SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SUPRIMENTOS

I. Departamento de Licitações e Compras

- 1.1. Setor de Apoio Administrativo
 - a. Divisão de Compras
 - b. Divisão de Certames Licitatórios
 1. Seção de Cadastros
 2. Seção de Contratos

- II. Departamento de Suprimentos
 - a. Divisão de Almoxarifado Geral
 - 1.1. Setor de Apontamento
 - b. Divisão de Controle Operacional
 - 1.1. Setor de Controle de Estoque

16. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS

- I. Departamento de Protocolo e Serviços Gerais
 - 1.1. Setor de Reprografia
 - 1.2. Setor de Correspondência
 - 1.3. Setor de Manutenção do Paço Municipal
 - 1.4. Setor de Estacionamento do Paço Municipal
 - a. Divisão de Protocolo Geral

- II. Departamento de Informática
 - 1. Seção de Processamento de Dados
 - 1.1. Setor de Manutenção de Equipamentos
 - 1.2. Setor de Controle de Equipamentos

- III. Departamento de Transportes Internos
 - a. Divisão de Controle de Tráfego
 - 1. Seção de Manutenção de Veículos
 - 1.1. Setor de Cadastro
 - 2. Seção de Apontamento
 - 2.1. Setor de Registro

- IV. Departamento de Gestão de Pessoas
 - a. Divisão de Assistência e Programas
 - b. Divisão de Benefícios
 - c. Divisão de Procedimentos Disciplinares

- V. Departamento de Pessoal
 - 1.1. Setor de Expediente
 - a. Divisão de Registro e Controle Funcional
 - 1. Seção de Controle de Exercício e Assiduidade
 - 2. Seção de Atos Ordinatórios
 - b. Divisão de Avaliação e Administração de Cargos e Vencimentos
 - c. Divisão de Folha de Pagamento

d. Divisão de Gerenciamento de Inativos

VI. Assessoria de Gerenciamento Funcional

e. SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICOS

a. Departamento de Arquivo

i. Divisão de Arquivo Geral

1. Seção de Microfilmagem

1.1. Setor de Registro

b. Departamento de Patrimônio

1.1. Setor de Administração do Terminal Rodoviário Urbano

1.2. Setor de Controle Patrimonial

1.3. Setor de Registro

1. Seção de Vigilância dos Próprios Municipais

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção de Zeladoria

a. Divisão de Normas e Coleta de Dados

ANEXO V – COMPETÊNCIAS

A. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

- I. GABINETE DO PREFEITO – GP: órgão de assistência ao Chefe do Poder Executivo para funções políticas, relações públicas e cerimonial, representação, imagem e divulgação, atendimento a munícipes e comunicação com os demais poderes e autoridades;

- II. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS – SAJI: órgão responsável por:
 - a. 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;
 - b. responder por funções administrativas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
 - c. promover e acompanhar ações judiciais, seja no pólo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade;
 - d. promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas;
 - e. promover a execução da dívida ativa, mediante a cobrança amigável e judicial;
 - f. elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de leis e decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;

- g. promover a orientação ao munícipe e fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo;
- h. promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual;

III. SECRETARIA DA FAZENDA – SF: órgão responsável por:

- a. instituir a política de arrecadação e administração tributária;
- b. cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal;
- c. elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal;
- d. reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos;

IV. SECRETARIA DA SAÚDE – SS: órgão responsável pela política de saúde pública, mediante administração e prestação de serviços de saúde à população, através dos postos de saúde e do Centro de Atendimento de Urgência e Especialidades e fiscalização das atividades privadas no que se refere a higiene e saúde pública;

V. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE: órgão responsável pela formulação da política de educação e pela elaboração e execução do calendário letivo escolar, bem como dos programas educacionais e da alimentação escolar do Município;

VI. SECRETARIA DE DEFESA DO CIDADÃO – SDC: órgão responsável pela proteção dos bens, serviços e instalações

públicas municipais, pelo combate a incêndios, busca e salvamento dentro do Município, pela administração da Guarda Municipal, pela formulação da política de cooperação e integração na área de segurança pública municipal, fomentando ação conjunta de setores ligados ao macro sistema de segurança pública, dentre os quais o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não-governamentais.

VII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SDSH: órgão responsável por:

- a. propor, formular e executar a política pública de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB;
- b. desenvolver projetos, programas, serviços continuados e benefícios de proteção social básica ou especial de assistência social, destinados à população em situação de vulnerabilidade social, através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos Centros de Referência Especial de Assistência Social – CREAS;
- c. formular e executar a política habitacional do Município em todas as suas etapas.

VIII. SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – STT: órgão responsável por formular a política de transportes, tráfego urbano, administração de terminal rodoviário e de pátios de permanência de veículos recolhidos por autoridade competente.

IX. SECRETARIA DE CULTURA – SC: órgão responsável por:
a. formular a política cultural do Município;

- b. realizar eventos culturais;
 - c. difundir programas culturais;
 - d. elaborar o calendário das festividades;
- X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL: órgão responsável pela formulação da política de esportes e de lazer do Município e, bem assim, por promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município;
- XI. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS – SOP: órgão responsável por:
- a. executar as obras públicas municipais;
 - b. executar os serviços públicos municipais;
 - c. administrar velórios e cemitérios municipais;
 - d. planejamento e execução de planos comunitários de melhoramentos;
- XII. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SSU: órgão responsável por:
- a. urbanizar e manter as praças e jardins municipais;
 - b. implantar a política de limpeza pública, inclusive de imóveis particulares, e administração dos Aterros;
- XIII. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE – SPMA: órgão responsável por:
- a. formular a política de planejamento urbano e ambiental do Município;
 - b. aprovação e fiscalização de obras particulares, do uso de imóveis, emissão de diretrizes de parcelamentos do solo, loteamentos, condomínios e zoneamento;

- c. desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município procedendo as alterações que se fizerem necessárias;
- d. sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação;
- e. formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impactos Ambientais – RIMA, e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIV;
- f. estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- g. elaborar projetos relativos a obras públicas;
- h. atuar junto a implantação da Região Metropolitana;
- i. expedir licenças, fiscalizar e controlar as empresas de terraplenagem e seus serviços;
- j. fiscalizar e controlar as antenas de telefonia celular em áreas públicas e particulares;
- k. analisar e fiscalizar os projetos de redes de gás encanado e redes de telefonia;

XIV. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPRESARIAL E TURÍSTICO – SDEET: órgão responsável por:

- a. elaborar políticas para o desenvolvimento econômico da cidade;
- b. cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais;

- c. elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento da agricultura.
- d. formular a política de turismo do Município;
- e. promover o desenvolvimento turístico;

XV. SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SUPRIMENTOS

– SLCS: órgão responsável por:

- a. todas as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito municipal, incumbindo-lhe a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;
- b. controle do almoxarifado;

XVI. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS – SAI: órgão responsável por:

- a. administração geral da Prefeitura, no que concerne a telecomunicação, planejamento e controle internos da administração, protocolo, sistemas de informatização e manutenção e controle dos veículos públicos municipais;
- b. estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público;

XVII. SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICOS –

SPAP: órgão responsável pela zeladoria, controle de imóveis locados e próprios municipais permitidos a uso, arquivo e controle do patrimônio mobiliário municipal.

B. COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

- I. **SECRETÁRIOS:** Compete aos Secretários e ao Chefe do Gabinete Prefeito, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:
- a. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;
 - b. participar das programações oficiais do Município;
 - c. decidir sobre pedidos de certidões;
 - d. promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Prefeito das atividades executadas;
 - e. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
 - f. dar posse aos funcionários que ingressarem em sua Secretaria;
 - g. aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
 - h. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Secretaria;
 - i. realizar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
 - j. verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
 - k. autenticar documentos afetos à sua área;
 - l. desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo;
- II. **DIRETORES DE DEPARTAMENTOS:** Compete aos Diretores de Departamentos, ao Subchefe do Gabinete do Prefeito e ao Assessor de Gerenciamento Funcional, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto:
- a. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- b. decidir sobre pedidos de Certidões, quando a matéria não for de alçada do superior, expedindo-as ou determinando a sua expedição;
- c. controlar a freqüência de seus servidores subordinados;
- d. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do Executivo ou por seus respectivo Secretário;
- e. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- f. autenticar documentos afetos à sua área;
- g. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- h. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- i. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- j. apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade.
- k. participar das programações oficiais do Município;
- l. controlar prazos;
- m. visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- n. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- o. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- p. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

III. DIRETORES DE DIVISÃO: Compete aos Diretores de Divisão, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos

- encargos a eles atribuídos;
- b. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos;
 - c. determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
 - d. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo pela sua subunidade;
 - e. controlar prazos;
 - f. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
 - g. inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação;
 - h. exercer vigilância no sentido de dotar as equipes e turmas, de materiais e equipamentos, além da postura necessária, para a segurança de seu trabalho;
 - i. diligenciar para que os servidores de sua área portem-se com urbanidade e polidez;
 - j. zelar e fazer zelar pela disciplina de seus subordinados;
 - k. elaborar as escalas de serviço dos servidores sob sua chefia;
 - l. propor ao seu superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
 - m. reunir, periodicamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;
 - n. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
 - o. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
 - p. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;
 - q. executar outras atribuições que forem cometidas pelo Diretor de

Departamento;

IV. CHEFES DE SEÇÃO: Compete aos Chefes de Seção, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- b. examinar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos;
- c. determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- d. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo pela sua subunidade;
- e. controlar prazos;
- f. controlar a freqüência de seus servidores subordinados;
- g. inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação;
- h. diligenciar para que os servidores de sua área portem-se com urbanidade e polidez;
- i. zelar e fazer zelar pela disciplina de seus subordinados;
- j. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- k. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de sua responsabilidade;
- l. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;
- m. executar outras atribuições que forem cometidas pelo Diretor de Divisão;

- V. CHEFES DE SETOR: Compete aos Chefes de Setor, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:
- a. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
 - b. controlar prazos;
 - c. controlar a freqüência de seus servidores subordinados;
 - d. inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação;
 - e. diligenciar para que os servidores de sua área portem-se com urbanidade e polidez;
 - f. zelar e fazer zelar pela disciplina de seus subordinados;
 - 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 necessários sobre os assuntos de sua responsabilidade;
 - i. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;
 - j. executar outras atribuições que forem cometidas pelo Chefe de Seção;
- VI. ASSISTENTE TÉCNICO: Compete ao Assistente Técnico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos, assistir tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matérias de interesse público, compatíveis com sua formação acadêmica técnica ou superior.

ANEXO XI – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

As atribuições das funções fixadas nesta Lei são as seguintes:

- I. Controlador de Materiais e Equipamentos da Guarda Municipal: controlar os materiais e equipamentos da Guarda Municipal, registrando-os;
- II. Coordenador de enfermagem do pronto-socorro:
 - a. planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem, avaliando sua execução;
 - b. integrar a equipe de saúde;
- III. Coordenador de Operações da Guarda Municipal: coordenar as operações das equipes da Guarda Municipal;
- IV. Coordenador de Segurança do Paço Municipal: coordenar a execução das medidas de segurança necessárias no Paço Municipal;
- V. Coordenador do Canil da Guarda Municipal: coordenar as atividades desenvolvidas pelo canil da Guarda Municipal;
- VI. Coordenador médico do pronto-socorro:
 - a. coordenar a execução das atividades do corpo médico do pronto socorro;
 - b. fiscalizar o cumprimento de normas, protocolos e rotinas do pronto socorro;
 - c. fiscalizar o exercício ético da medicina;
- VII. Corregedor Auxiliar da Guarda Municipal: auxiliar o Corregedor Chefe da Guarda Municipal naquilo que necessário, incluindo serviços de

expediente, processamento de denúncias e apurações e desenvolvimento de sindicâncias;

VIII. Corregedor Chefe da Guarda Municipal:

- a. verificar, averiguar e investigar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, bem como instaurar sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de qualquer natureza, remetendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita da prática de crime;
- b. propor ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão:
 1. a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;
 2. a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- c. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
- d. elaborar e publicar relatório de suas atividades;
- e. requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;
- f. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Corregedoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão.

- g. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

IX. Diretor clínico do pronto-socorro:

- a. zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico do pronto-socorro;
- b. reger e coordenar as atividades médicas do pronto-socorro;
- c. representar o corpo clínico do pronto-socorro junto ao Secretário da Saúde;
- d. desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa;
- e. permanecer no pronto-socorro no período de maior atividade profissional, fixando horário do seu expediente;
- f. tomar conhecimento, para as providências necessárias, das solicitações do corpo clínico;
- g. prestar contas de seus atos ao corpo clínico regularmente;
- h. esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posição entre o corpo clínico e a Administração Municipal, visando harmonizá-las em face dos postulados éticos;
- i. empenhar-se para que os integrantes do corpo clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna do pronto-socorro e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da Medicina;
- j. encaminhar à Comissão de Ética Médica consulta ou denúncia relativas a assuntos de natureza ética, visando o bom exercício da medicina no pronto-socorro;
- k. apresentar à Secretaria da Saúde relatório anual das atividades médicas;
- l. cooperar com a Secretaria da Saúde;

- m. dar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica;
 - n. zelar pelo cumprimento do regimento interno;
 - o. zelar pelos livros de atas e do arquivo do corpo clínico;
- X. Diretor técnico do pronto-socorro:
- a. dirigir e coordenar o corpo clínico do pronto-socorro;
 - b. supervisionar a execução das atividades de assistência médica no pronto-socorro;
 - c. zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico do pronto-socorro;
 - d. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
 - e. assegurar condições dignas de prestação de serviços de saúde e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária;
 - f. assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;
- XI. Exercício em condições adversas: exercícios de funções públicas em situações com elevado grau de precariedade ou de dificuldade;
- XII. Motorista de ambulância: enquanto o paciente está sob responsabilidade da equipe de resgate, auxiliá-la em suas necessidades;
- XIII. Ouvidor Auxiliar da Guarda Municipal: auxiliar o Ouvidor Chefe da Guarda Municipal naquilo que necessário, incluindo serviços de expediente e processamento de denúncias;

- XIV. Ouvidor Chefe da Guarda Municipal:
- a. receber da população:
 - 1. denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Valinhos;
 - 2. sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal.
 - b. receber dos servidores municipais, inclusive da Guarda Municipal, denúncias a respeito de atos ou fatos irregulares praticados na execução desses serviços, até mesmo por superiores hierárquicos.
 - c. propor ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão:
 - 1. a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;
 - 2. a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
 - d. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
 - e. elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
 - f. requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

- g. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão;
 - h. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;
- XV. Subcomandante da Guarda Municipal: auxiliar no comando das ações desenvolvidas pela Guarda Municipal;
- XVI. Supervisor da Guarda Municipal: supervisiona as atividades desenvolvidas pelos coordenadores da Guarda Municipal e por suas equipes;
- XVII. Supervisor de Área: supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal;
- XVIII. Supervisor de Programa: supervisiona o desenvolvimento de atividades de programa específico da Administração Municipal.

ANEXO XII – Cargos para lotação em diversos órgãos, conforme art. 6º

- I. Agente administrativo I
- II. Agente administrativo II
- III. Agente comunitário
- IV. Agente de portaria
- V. Ajudante de Carpinteiro
- VI. Ajudante de Eletricista
- VII. Ajudante de Encanador
- VIII. Ajudante de Manutenção
- IX. Ajudante de Marceneiro
- X. Ajudante geral
- XI. Alfanjeiro
- XII. Arquiteto
- XIII. Arquiteto paisagista
- XIV. Assistente social
- XV. Assistente técnico
- XVI. Auxiliar de padeiro
- XVII. Auxiliar de topografia
- XVIII. Balanceiro/Conferente
- XIX. Carpinteiro
- XX. Copeiro
- XXI. Desenhista
- XXII. Desenhista I
- XXIII. Desenhista II
- XXIV. Desenhista projetista
- XXV. Designer Gráfico
- XXVI. Digitador
- XXVII. Editorador Gráfico
- XXVIII. Eletricista
- XXIX. Encanador

- XXX. Encarregado de turma I
- XXXI. Encarregado de turma II
- XXXII. Engenheiro Agrônomo
- XXXIII. Engenheiro Civil
- XXXIV. Engenheiro em Segurança do Trabalho
- XXXV. Engenheiro Sanitarista
- XXXVI. Estatístico
- XXXVII. Faxineiro
- XXXVIII. Forneiro
- XXXIX. Fisioterapeuta
 - XL. Fonoaudiólogo
 - XLI. Inspetor de alunos
 - XLII. Jardineiro
 - XLIII. Jornalista
 - XLIV. Marceneiro
 - XLV. Mestre de obras
 - XLVI. Monitor
 - XLVII. Motociclista mensageiro
 - XLVIII. Motorista de Veículo Leve I
 - XLIX. Motorista de Veículo Leve II
 - L. Motorista de Veículo Pesado
 - LI. Nutricionista
 - LII. Oficial de manutenção geral
 - LIII. Operador de Guincho
 - LIV. Operador de Imagem
 - LV. Operador de Som
 - LVI. Padeiro
 - LVII. Pedreiro I
 - LVIII. Pedreiro II
 - LIX. Pintor de Obras
 - LX. Pintor Letrista
 - LXI. Procurador

- LXII. Psicólogo
- LXIII. Serralheiro
- LXIV. Servente de Obras
- LXV. Servente geral
- LXVI. Técnico agrícola
- LXVII. Técnico em edificações
- LXVIII. Técnico em segurança do trabalho
- LXIX. Tecnólogo em solo
- LXX. Topógrafo
- LXXI. Tratorista I
- LXXII. Tratorista II
- LXXIII. Tratorista III
- LXXIV. Vigia

ANEXO XIII – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA E ÓRGÃOS PERMANENTES – VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

- I. Gabinete do Prefeito:
 - a. Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;

- II. Secretaria de Cultura:
 - a. Conselho Municipal de Cultura;

- III. Secretaria de Defesa do Cidadão:
 - a. Conselho Dirigente da Guarda Municipal de Valinhos;
 - b. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
 - c. Corregedoria da Guarda Municipal;
 - d. Ouvidoria da Guarda Municipal;

- IV. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empresarial e Turístico:
 - a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
 - b. Conselho Municipal de Turismo de Valinhos;
 - c. Comissão Especial do PRODEVAL;

- V. Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitacional:
 - a. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - b. Conselho Tutelar;
 - c. Conselho Municipal das Entidades Assistenciais de Valinhos;
 - d. Conselho Municipal de Assistência Social;
 - e. Conselho Municipal do Trabalho;
 - f. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

- g. Conselho Municipal de Habitação;
 - h. Coordenadoria Especial das Políticas para as Mulheres;
 - i. Conselho dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
 - j. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- VI. Secretaria da Educação:
- a. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
 - b. Conselho Municipal de Educação;
 - c. Conselho de Alimentação Escolar do Município;
- VII. Secretaria de Esportes e Lazer:
- a. Conselho Municipal de Esportes;
- VIII. Secretaria da Fazenda:
- a. Junta de Recursos Fiscais;
- IX. Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente:
- a. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - b. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
 - c. Grupo de Trabalho Especial de Análise de Uso e Ocupação do Solo;
- X. Secretaria da Saúde:
- a. Conselho Municipal de Saúde;
 - b. Conselho Municipal sobre Drogas;
- XI. Secretaria de Transportes e Trânsito:
- a. Conselho Municipal de Transportes Coletivos;

b. Junta Administrativa de Recursos de Infrações.