



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 1 de 19

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE VALENTIM GENTIL	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
 PODER LEGISLATIVO VALENTIM GENTIL	 11
Atos Legislativos	11
Atos de Mesa	11

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Valentim Gentil, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Valentim Gentil poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.valentimgentil.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.valentimgentil.dioe.com.br

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Valentim Gentil

CNPJ 46.599.833/0001-11

Praça Jacilândia, nº 4-33

Telefone: (17) 3485-9400

Site: www.valentimgentil.sp.gov.br

Diário: www.valentimgentil.dioe.com.br

Câmara Municipal de Valentim Gentil

CNPJ 49.677.941/0001-53

Avenida Eduardo Vicente, nº 4/20

Telefone: (17) 3485-1243 | (17) 3485-1482

Site: www.camaravalentimgentil.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Valentim Gentil garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.valentimgentil.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.valentimgentil.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 2 de 19

PODER EXECUTIVO DE VALENTIM GENTIL

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.189, DE 27 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e reformula o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Valentim Gentil e respectivo plano de cargos e vencimentos e dá outras providências.

ADILSON JESUS PEREZ SEGURA, Prefeito do Município de Valentim Gentil, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, na conformidade do Autógrafo nº 25, de 27 de junho de 2017, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei tem por finalidade organizar a estrutura administrativa e reformular o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Valentim Gentil/SP.

Art. 2º - O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores da Câmara: funcionários públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e cargos de provimento em comissão.

Art. 3º - A composição, forma de remuneração e atribuição dos cargos dos servidores do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal estão constantes dos anexos I, II e III e IV da presente lei.

Art. 4º - Para efeitos desta lei, considera-se:

I - **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo público e regido pelo estatuto dos servidores públicos civis do município de Valentim Gentil;

II - **CARGO PÚBLICO**: posição instituída na organização de pessoal da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III - **QUADRO GERAL DE PESSOAL**: conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara

Municipal;

IV - **REFERÊNCIA**: número indicativo da posição do cargo na escala de vencimentos;

V - **GRAU**: letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;

VI - **PADRÃO**: conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

VII - **VENCIMENTO**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do efetivo exercício do cargo correspondente a referência;

VIII - **REMUNERAÇÃO**: valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas por lei, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

Art. 5º - O cargos públicos a serem criados farão parte integrante do Quadro Geral de Pessoal – QGP da Câmara Municipal Valentim Gentil.

§ único - O Quadro de Pessoal referido no caput do presente artigo compõe-se de cargos permanentes, de provimento em comissão e provimento efetivo, os quais os últimos serão preenchidos e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valentim Gentil.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão são aqueles constantes do constantes do Anexo I.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, exigindo-se do candidato os requisitos mínimos de cidadania.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo são aqueles consignados no Anexo II, os quais passam fazer parte integrante desta lei.

Art. 9º - Serão deferidas aos servidores públicos do Poder Legislativo as gratificações e adicionais elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos de Valentim Gentil/SP.

Art. 10 - Os cargos públicos que fazem parte integrante desta Lei serão distribuídos em escalas de vencimentos, representados por algarismos arábicos, onde o número indicará, na ordem crescente, o grau de responsabilidade e complexidade.

Art. 11 - A escala de vencimentos constante do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 3 de 19

Anexo III desta lei, é composta de trinta (30) números arábicos indicando as referências, subdivididos em oito (08) graus, identificados pelas letras de “a” até “h”.

Art. 12 - As nomeações serão efetuadas sempre no grau “A” da referência do vencimento para o cargo efetivo.

Art. 13 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 14 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo vigente no país e superior a remuneração paga ao Chefe do Executivo Municipal, no momento da nomeação.

§ único - Não se considera para o teto constante do presente artigo, as vantagens pessoais adquiridas como: adicionais por tempo de serviço, auxílio alimentação, sexta-parte e outras, desde que, assim classificadas por Lei Municipal.

Art. 15 - A jornada de trabalho dos cargos em comissão e efetivos estão dispostos nos anexos I e II desta Lei.

Art. 16 - Os servidores da Câmara Municipal terão evolução funcional, observado ao que dispõe o Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 17 - O concurso público será realizado observando-se o seguinte:

I - Publicação dos editais correspondentes através dos meios de comunicação local ou regional, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas da data de abertura das inscrições;

II - O concurso público de provas e de provas e títulos tem validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, atendida a conveniência da Câmara Municipal;

III - A nomeação dos aprovados, em ordem decrescente da lista de classificação, até o limite de vagas para cada cargo;

IV - O aprovado, convocado para nomeação, que não se apresentar no prazo de trinta (30) dias ou manifestar

desinteresse pela nomeação, será considerado desistente do cargo para todos os efeitos legais.

Art. 18 - Não poderá ser aberto novo concurso público para o mesmo cargo efetivo enquanto houver candidato remanescente aprovado em concurso que ainda esteja no prazo de vigência.

Art. 19 - A nomeação deverá ocorrer no prazo de trinta (30) dias, contados a partir da data da convocação para assinatura do termo de posse.

§ 1º - O prazo fixado no caput poderá ser prorrogado, por idêntico período, a critério do Presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento do interessado.

§ 2º - Se o interessado não atender a convocação para a nomeação dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito os direitos em função do concurso público, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20 - Após a nomeação e o efetivo exercício no cargo, o servidor será submetido ao estágio probatório de trinta e seis (36) meses, durante o qual será avaliado, periodicamente, por uma comissão de vereadores nomeados pelo Presidente da Câmara, com observância aos seguintes fatores:

I - interesse pelo trabalho;

II - assiduidade e pontualidade;

III - conhecimento das atribuições e competência no cargo;

IV - urbanidade e integração no ambiente de trabalho;

V - ordem, zelo e responsabilidade na execução de suas funções e nos materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - A comissão, em cada avaliação, deverá dar parecer conclusivo sobre a situação do avaliado.

§ 2º - A avaliação deverá ser, pelo menos, semestralmente durante o prazo estágio probatório.

§ 3º - O servidor que não for aprovado dentro do prazo de três (03) anos, durante o estágio probatório, será demitido do seu cargo antes de findar o prazo previsto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 4 de 19

Art. 21 - O servidor aprovado dentro do estágio probatório e decorridos três (03) anos de efetivo exercício será declarado estável no serviço público.

Art. 22 - As atribuições dos cargos efetivos e em comissão encontram-se dispostas no Anexo IV desta Lei.

Art. 23 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir os atos normativos e regulamentares necessários à execução desta lei.

Art. 24 - As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 25 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valentim Gentil, 27 de junho de 2017

ADILSON JESUS PEREZ SEGURA

Prefeito Municipal

CERTIDÃO

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MEDEIROS JUNIOR, Responsável pelos Atos Oficiais da Prefeitura do Município de Valentim Gentil, Estado de São Paulo, CERTIFICA e dá fé, que a presente lei foi publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município [Lei nº 2.109, de 28 de outubro de 2015], na data de 27 de junho de 2017.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MEDEIROS JUNIOR

Responsável pelos Atos Oficiais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 5 de 19



MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

[5]

SITUAÇÃO ATUAL				
QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	17/III	37,5	Preferencialmente ensino médio completo
01	ASSESSOR JURIDICO	18/III	20	Superior completo em Direito + registro na OAB



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 6 de 19



MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

ESTADO DE SÃO PAULO

[6]

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	20/III	37,5	Graduado em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC	01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	20/III	37,5	Graduado em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC
01	AUXILIAR DE LIMPEZA	08/III	37,5	No mínimo ensino fundamental	01	AUXILIAR DE LIMPEZA	08/III	37,5	No mínimo ensino fundamental
01	OFICIAL LEGISLATIVO	28/III	37,5	No mínimo ensino médio	01	OFICIAL LEGISLATIVO	28/III	37,5	No mínimo ensino médio
01	PROCURADOR JURÍDICO	26/III	20	Superior completo + OAB	01	PROCURADOR JURÍDICO	26/III	20	Superior completo + OAB
01	RECEPCIONISTA	11/III	37,5	No mínimo ensino médio	01	RECEPCIONISTA	11/III	37,5	No mínimo ensino médio
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	23/III	37,5	No mínimo ensino médio completo	01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30/III	37,5	No mínimo ensino médio completo
01	TECNICO CONTÁBIL LEGISLATIVO	24/III	37,5	Superior completo + CRC	01	TECNICO CONTÁBIL LEGISLATIVO	24/III	37,5	Superior completo + CRC

Praça Jacilândia nº 4-33, Bairro Centro
Fone: (17) 3485-9400
Valentim Gentil/SP – CEP 15520-000

pmvg@valentimgentil.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 46.599.833/0001-11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 7 de 19



MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL
ESTADO DE SÃO PAULO

[7]

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1.201,69	1.261,77	1.324,86	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90
2	1.261,77	1.324,86	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44
3	1.324,86	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21
4	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43
5	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30
6	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06
7	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96
8	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26
9	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23
10	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14
11	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29
12	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01
13	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61
14	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44
15	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86
16	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26
17	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02
18	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57
19	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35
20	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81
21	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46
22	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78
23	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32
24	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63
25	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31
26	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98
27	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28
28	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28	6.312,89
29	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28	6.312,89	6.628,54
30	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28	6.312,89	6.628,54	6.959,96



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 8 de 19



MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

ESTADO DE SÃO PAULO

[8]

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do plano plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do poder legislativo municipal; avaliar a execução dos orçamentos no âmbito do poder legislativo municipal; avaliar a gestão dos administradores do poder legislativo municipal; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da lei de responsabilidade fiscal e do regimento interno do sistema de controle interno do município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos de bens e produtos; auditar os serviços de almoxarifado; auditar o regime de previdência dos servidores; auditar a investidora nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, escrituração contábil, balancetes; acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; elaborar e implementar métodos de controle nos setores da câmara municipal; orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; emitir relatórios e pareceres; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; assinar em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo o Relatório de Gestão Fiscal; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar e auxiliar nas tarefas da área administrativa e legislativa, encaminhar ofícios, elaborar moções e indicações, assessorar na elaboração das atas das sessões, assessorar na execução de processos administrativos, assessorar na alimentação do site da Câmara Municipal; separar, classificar e arquivar documentos, transmitir de dados, atender ao público, orientar e encaminhar aos setores desejados; manter organizados arquivos e fichários, protocolar documentos quando necessário; operação de equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; recebimento de materiais diversos, identificação da origem e encaminhamento ao setor destinado; executar trabalho de digitação em geral; assessorar e auxiliar o Presidente e Vereadores; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR JURIDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Prestar assistência jurídica e assessorar o Presidente, Oficial Legislativo e o Procurador Jurídico da Câmara Municipal nas questões políticas e jurídica da administração, auxiliar diretamente na elaboração dos Projetos de Lei de competência do Poder Legislativo e apreciação dos projetos de competência do Poder Executivo; participar da reunião de comissões, participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Praça Jacilândia nº 4-33, Bairro Centro
Fone: (17) 3485-9400
Valentim Gentil/SP – CEP 15520-000

pmvg@valentimgentil.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 46.599.833/0001-11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 9 de 19



MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL
ESTADO DE SÃO PAULO

[9]

DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE LIMPEZA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas de zeladoria e serviços gerais necessários à manutenção da limpeza do prédio, móveis e utensílios do Poder Legislativo, solicitar ao setor competente os materiais de limpeza e higiene; preparar cafés e sucos em geral; realizar serviços externos, como ir aos Correios, Prefeitura e outros órgãos públicos que se fizer necessário; providenciar o armazenamento e reposição dos materiais de limpeza e utensílios nos locais adequados; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Chefiar o setor de limpeza da Câmara Municipal de Valentim Gentil; exercer o controle dos materiais utilizados; responder pela conferência final dos produtos de limpeza, higiene e gêneros alimentícios, após a contagem e armazenamento dos mesmos pela auxiliar de limpeza; determinar a execução dos serviços de limpeza, supervisionar, liderar e inspecionar a execução dos serviços de limpeza e utilização dos produtos; zelar dos bens móveis da Câmara Municipal; realizar cobrança das tarefas a serem executadas pela auxiliar de limpeza; identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza da Câmara Municipal.
FORMA DE PROVIMENTO:	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	OFICIAL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas do setor administrativo e legislativo; auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora; dar suporte aos trabalhos das comissões permanentes ou temporárias; elaborar, redigir e encaminhar ofícios; elaborar moções e indicações, elaborar roteiros, editais e atas; auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, atos da mesa, decretos-legislativos, proceder o recebimento e registro dos projetos de lei, bem como o seu encaminhamento aos Vereadores; elaborar e encaminhar autógrafos de lei; efetuar a abertura e o arquivamento de processos administrativos, livros e todos os documentos relacionados à Câmara; prestar informações ao Tribunal de Contas, bem como providenciar a documentação necessária à realização da prestação das contas anuais; realizar a atualização mensal do cadastro geral de entidades no sistema AUDESP; executar os processos de adiantamentos; elaborar processos de licitação; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PROCURADOR JURIDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Legislativo Municipal; complementar e apurar as informações levantadas; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; orientar o chefe do Poder Legislativo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do legislativo municipal; elaborar projetos de lei, resoluções, atos da mesa e decretos legislativos quando solicitado; participar das reuniões de comissões; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do legislativo municipal; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	RECEPCIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Recepcionar o Presidente, Vereadores e público em geral; protocolar documentos; atender ao munícipe e encaminha-lo ao setor desejado; atender e efetuar ligações; enviar e receber fax; entregar avisos e notificações aos setores competentes; extrair cópias dos documentos quando solicitado; efetuar serviços bancários quando solicitado; participar de todas as sessões ordinárias,

Praça Jacilândia nº 4-33, Bairro Centro
Fone: (17) 3485-9400
Valentim Gentil/SP – CEP 15520-000

pmvg@valentimgentil.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 46.599.833/0001-11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 10 de 19



MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

ESTADO DE SÃO PAULO

[10]

	extraordinárias e solenes, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	SECRETARIO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas do setor administrativo e legislativo; auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora; executar tarefas referentes ao departamento pessoal e folha de pagamento; proceder os recolhimentos legais junto aos órgãos competentes; realizar a certificação digital e suas revalidações; executar e administrar bens patrimoniais; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; efetuar compras e proceder os pagamentos determinados pela Presidência; manter cadastro de fornecedores atualizado; elaborar pesquisas de mercado relativamente a serviços de materiais de interesse da Câmara Municipal; buscar orçamentos que visem o melhor preço e qualidade; adquirir os produtos necessários ao andamento dos trabalhos administrativos e legislativos; controlar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; elaborar ofícios, cartas, memorando, e-mails; operar equipamentos de audiovisual, fax, <i>datashow</i> e outros; participar e executar o serviço de gravação de vídeo e som das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Responder pelo Controle de Caixa, Tesouraria e outros serviços financeiros desta Edilidade, bem como assinar juntamente com a Presidência, fichas, documentos, cheques e demais papéis necessários junto a quaisquer estabelecimentos bancários e de crédito; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	TECNICO CONTÁBIL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar planejamento de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros e assinar respectivos balanços; conferir balancetes auxiliares e documentos de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; realizar empenhos, verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade aplicada na área pública; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; levantar demonstrativos contábeis e financeiros nos termos da legislação vigente; executar atividades correlatas ao cargo que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO

Praça Jacilândia nº 4-33, Bairro Centro
Fone: (17) 3485-9400
Valentim Gentil/SP – CEP 15520-000

pmvg@valentimgentil.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 46.599.833/0001-11



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 11 de 19

PODER LEGISLATIVO VALENTIM GENTIL

Atos Legislativos

Atos de Mesa

AUTÓGRAFO DE LEI Nº. 25/17

ASSUNTO: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e reformula o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Valentim Gentil e respectivo plano de cargos e vencimentos e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Valentim Gentil, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele expede à promulgação pelo Sr. Prefeito Municipal, o seguinte

AUTÓGRAFO DE LEI:

Art. 1º - Esta lei tem por finalidade organizar a estrutura administrativa e reformular o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Valentim Gentil/SP.

Art. 2º - O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores da Câmara: funcionários públicos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e cargos de provimento em comissão.

Art. 3º - A composição, forma de remuneração e atribuição dos cargos dos servidores do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal estão constantes dos anexos I, II e III e IV da presente lei.

Art. 4º - Para efeitos desta lei, considera-se:

I - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público e regido pelo estatuto dos servidores públicos civis do município de Valentim Gentil;

II - CARGO PÚBLICO: posição instituída na organização de pessoal da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III - QUADRO GERAL DE PESSOAL: conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara

Municipal;

IV - REFERÊNCIA: número indicativo da posição do cargo na escala de vencimentos;

V - GRAU: letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;

VI - PADRÃO: conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

VII - VENCIMENTO: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do efetivo exercício do cargo correspondente a referência;

VIII - REMUNERAÇÃO: valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas por lei, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

Art. 5º - O cargos públicos a serem criados farão parte integrante do Quadro Geral de Pessoal – QGP da Câmara Municipal Valentim Gentil.

§ único - O Quadro de Pessoal referido no caput do presente artigo compõe-se de cargos permanentes, de provimento em comissão e provimento efetivo, os quais os últimos serão preenchidos e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valentim Gentil.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão são aqueles constantes do constantes do Anexo I.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, exigindo-se do candidato os requisitos mínimos de cidadania.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo são aqueles consignados no Anexo II, os quais passam fazer parte integrante desta lei.

Art. 9º - Serão deferidas aos servidores públicos do Poder Legislativo as gratificações e adicionais elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos de Valentim Gentil/SP.

Art. 10 - Os cargos públicos que fazem parte integrante desta Lei serão distribuídos em escalas de vencimentos, representados por algarismos arábicos, onde o número indicará, na ordem crescente, o grau de responsabilidade e complexidade.

Art. 11 - A escala de vencimentos constante do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 12 de 19

Anexo III desta lei, é composta de trinta (30) números arábicos indicando as referências, subdivididos em oito (08) graus, identificados pelas letras de "a" até "h".

Art. 12 - As nomeações serão efetuadas sempre no grau "A" da referência do vencimento para o cargo efetivo.

Art. 13 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 14 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo vigente no país e superior a remuneração paga ao Chefe do Executivo Municipal, no momento da nomeação.

§ único - Não se considera para o teto constante do presente artigo, as vantagens pessoais adquiridas como: adicionais por tempo de serviço, auxílio alimentação, sexta-parte e outras, desde que, assim classificadas por Lei Municipal.

Art. 15 - A jornada de trabalho dos cargos em comissão e efetivos estão dispostos nos anexos I e II desta Lei.

Art. 16 - Os servidores da Câmara Municipal terão evolução funcional, observado ao que dispõe o Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 17 - O concurso público será realizado observando-se o seguinte:

I - Publicação dos editais correspondentes através dos meios de comunicação local ou regional, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas da data de abertura das inscrições;

II - O concurso público de provas e de provas e títulos tem validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, atendida a conveniência da Câmara Municipal;

III - A nomeação dos aprovados, em ordem decrescente da lista de classificação, até o limite de vagas para cada cargo;

IV - O aprovado, convocado para nomeação, que não se apresentar no prazo de trinta (30) dias ou manifestar

desinteresse pela nomeação, será considerado desistente do cargo para todos os efeitos legais.

Art. 18 - Não poderá ser aberto novo concurso público para o mesmo cargo efetivo enquanto houver candidato remanescente aprovado em concurso que ainda esteja no prazo de vigência.

Art. 19 - A nomeação deverá ocorrer no prazo de trinta (30) dias, contados a partir da data da convocação para assinatura do termo de posse.

§ 1º - O prazo fixado no caput poderá ser prorrogado, por idêntico período, a critério do Presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento do interessado.

§ 2º - Se o interessado não atender a convocação para a nomeação dentro do prazo estabelecido, serão tornados sem efeito os direitos em função do concurso público, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20 - Após a nomeação e o efetivo exercício no cargo, o servidor será submetido ao estágio probatório de trinta e seis (36) meses, durante o qual será avaliado, periodicamente, por uma comissão de vereadores nomeados pelo Presidente da Câmara, com observância aos seguintes fatores:

I - interesse pelo trabalho;

II - assiduidade e pontualidade;

III - conhecimento das atribuições e competência no cargo;

IV - urbanidade e integração no ambiente de trabalho;

V - ordem, zelo e responsabilidade na execução de suas funções e nos materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - A comissão, em cada avaliação, deverá dar parecer conclusivo sobre a situação do avaliado.

§ 2º - A avaliação deverá ser, pelo menos, semestralmente durante o prazo estágio probatório.

§ 3º - O servidor que não for aprovado dentro do prazo de três (03) anos, durante o estágio probatório, será demitido do seu cargo antes de findar o prazo previsto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

www.valentimgentil.sp.gov.br | www.valentimgentil.dioe.com.br

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 13 de 19

Art. 21 - O servidor aprovado dentro do estágio probatório e decorridos três (03) anos de efetivo exercício será declarado estável no serviço público.

Art. 22 - As atribuições dos cargos efetivos e em comissão encontram-se dispostas no Anexo IV desta Lei.

Art. 23 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir os atos normativos e regulamentares necessários à execução desta lei.

Art. 24 - As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 25 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valentim Gentil, 26 de junho de 2.017

RAFAEL NIXON PEREIRA MARQUES

Presidente

SERGIO FERREIRA DIAS

Primeiro Secretario

LUCAS ROBERTO DE OLIVERA

Segundo Secretario

Registrada em livro da Secretaria e publicada por afixação em local de amplo acesso ao público na sede da Câmara Municipal, bem como no Diário Oficial do Município conforme disposto no artigo 79 da Lei Orgânica do Município e no site oficial www.camaravalentimgentil.sp.gov.br.

VILNETE MARANGONE TANAKA

Oficial Legislativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 14 de 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL/SP
CNPJ 49.677.941/0001-53
AV. EDUARDO VICENTE, 5-20 – CENTRO – CEP 15520-000
FONE/FAX: (17) 3485-1482
E-MAIL : camaravg@vipsnet.com.br
www.camaravalentimgentil.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL				
QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	17/III	37,5	Preferencialmente ensino médio completo
01	ASSESSOR JURIDICO	18/III	20	Superior completo em Direito + registro na OAB



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 15 de 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL/SP
CNPJ 49.677.941/0001-53
AV. EDUARDO VICENTE, 5-20 – CENTRO – CEP 15520-000
FONE/FAX: (17) 3485-1482
E-MAIL : camaravg@vipsnet.com.br
www.camaravalentimgentil.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL – QGP

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO	QTDE	DENOMINAÇÃO	REF/ANEXO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	20/III	37,5	Graduado em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC	01	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	20/III	37,5	Graduado em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Gestão Pública ou Economia com diploma reconhecido pelo MEC
01	AUXILIAR DE LIMPEZA	08/III	37,5	No mínimo ensino fundamental	01	AUXILIAR DE LIMPEZA	08/III	37,5	No mínimo ensino fundamental
01	OFICIAL LEGISLATIVO	28/III	37,5	No mínimo ensino médio	01	OFICIAL LEGISLATIVO	28/III	37,5	No mínimo ensino médio
01	PROCURADOR JURÍDICO	26/III	20	Superior completo + OAB	01	PROCURADOR JURÍDICO	26/III	20	Superior completo + OAB
01	RECEPCIONISTA	11/III	37,5	No mínimo ensino médio	01	RECEPCIONISTA	11/III	37,5	No mínimo ensino médio
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	23/III	37,5	No mínimo ensino médio completo	01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30/III	37,5	No mínimo ensino médio completo
01	TECNICO CONTÁBIL LEGISLATIVO	24/III	37,5	Superior completo + CRC	01	TECNICO LEGISLATIVO CONTÁBIL	24/III	37,5	Superior completo + CRC



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 16 de 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL/SP
CNPJ 49.677.941/0001-53
AV. EDUARDO VICENTE, 5-20 – CENTRO – CEP 15520-000
FONE/FAX: (17) 3485-1482
E-MAIL :camaravg@vipsnet.com.br
www.camaravalentimgentil.sp.gov.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1.201,69	1.261,77	1.324,86	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90
2	1.261,77	1.324,86	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44
3	1.324,86	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21
4	1.391,11	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43
5	1.460,66	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30
6	1.533,69	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06
7	1.610,38	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96
8	1.690,90	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26
9	1.775,44	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23
10	1.864,21	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14
11	1.957,43	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29
12	2.055,30	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01
13	2.158,06	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61
14	2.265,96	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44
15	2.379,26	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86
16	2.498,23	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26
17	2.623,14	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02
18	2.754,29	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57
19	2.892,01	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35
20	3.036,61	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81
21	3.188,44	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46
22	3.347,86	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78
23	3.515,26	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32
24	3.691,02	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63
25	3.875,57	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31
26	4.069,35	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98
27	4.272,81	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28
28	4.486,46	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28	6.312,89
29	4.710,78	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28	6.312,89	6.628,54
30	4.946,32	5.193,63	5.453,31	5.725,98	6.012,28	6.312,89	6.628,54	6.959,96



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 17 de 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL/SP
CNPJ 49.677.941/0001-53
AV. EDUARDO VICENTE, 5-20 – CENTRO – CEP 15520-000
FONE/FAX: (17) 3485-1482
E-MAIL : camaravg@vipsnet.com.br
www.camaravalentimgentil.sp.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do plano plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do poder legislativo municipal; avaliar a execução dos orçamentos no âmbito do poder legislativo municipal; avaliar a gestão dos administradores do poder legislativo municipal; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da lei de responsabilidade fiscal e do regimento interno do sistema de controle interno do município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos de bens e produtos; auditar os serviços de almoxarifado; auditar o regime de previdência dos servidores; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, escrituração contábil, balancetes; acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; elaborar e implementar métodos de controle nos setores da câmara municipal; orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; emitir relatórios e pareceres; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; assinar em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo o Relatório de Gestão Fiscal; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Assessorar e auxiliar nas tarefas da área administrativa e legislativa, encaminhar ofícios, elaborar moções e indicações, assessorar na elaboração das atas das sessões, assessorar na execução de processos administrativos, assessorar na alimentação do site da Câmara Municipal; separar, classificar e arquivar documentos, transmitir de dados, atender ao público, orientar e encaminhar aos setores desejados; manter organizados arquivos e fichários, protocolar documentos quando necessário; operação de equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; recebimento de materiais diversos, identificação da origem e encaminhamento ao setor destinado; executar trabalho de digitação em geral; assessorar e auxiliar o Presidente e Vereadores; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 18 de 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL/SP
CNPJ 49.677.941/0001-53
AV. EDUARDO VICENTE, 5-20 – CENTRO – CEP 15520-000
FONE/FAX: (17) 3485-1482
E-MAIL : camaravg@vipsnet.com.br
www.camaravalentimgentil.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR JURIDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Prestar assistência jurídica e assessorar o Presidente, Oficial Legislativo e o Procurador Jurídico da Câmara Municipal nas questões políticas e jurídica da administração, auxiliar diretamente na elaboração dos Projetos de Lei de competência do Poder Legislativo e apreciação dos projetos de competência do Poder Executivo; participar da reunião de comissões, participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE LIMPEZA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas de zeladoria e serviços gerais necessários à manutenção da limpeza do prédio, móveis e utensílios do Poder Legislativo, solicitar ao setor competente os materiais de limpeza e higiene; preparar cafés e sucos em geral; realizar serviços externos, como ir aos Correios, Prefeitura e outros órgãos públicos que se fizer necessário; providenciar o armazenamento e reposição dos materiais de limpeza e utensílios nos locais adequados; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO	CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefiar o setor de limpeza da Câmara Municipal de Valentim Gentil; exercer o controle dos materiais utilizados; responder pela conferência final dos produtos de limpeza, higiene e gêneros alimentícios, após a contagem e armazenamento dos mesmos pela auxiliar de limpeza; determinar a execução dos serviços de limpeza, supervisionar, liderar e inspecionar a execução dos serviços de limpeza e utilização dos produtos; zelar dos bens móveis da Câmara Municipal; realizar cobrança das tarefas a serem executadas pela auxiliar de limpeza; identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza da Câmara Municipal.
FORMA DE PROVIMENTO:	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	OFICIAL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas do setor administrativo e legislativo; auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora; dar suporte aos trabalhos das comissões permanentes ou temporárias; elaborar, redigir e encaminhar ofícios; elaborar moções e indicações, elaborar roteiros, editais e atas; auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, atos da mesa, decretos-legislativos, proceder o recebimento e registro dos projetos de lei, bem como o seu encaminhamento aos Vereadores; elaborar e encaminhar autógrafos de lei; efetuar a abertura e o arquivamento de processos administrativos, livros e todos os documentos relacionados à Câmara; prestar informações ao Tribunal de Contas, bem como providenciar a documentação necessária à realização da prestação das contas anuais; realizar a atualização mensal do cadastro geral de entidades no sistema AUDESP; executar os processos de adiantamentos; elaborar processos de licitação; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	PROCURADOR JURIDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Legislativo Municipal; complementar e apurar as informações levantadas; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; orientar o chefe do Poder Legislativo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do legislativo municipal; elaborar projetos de lei,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL

Conforme Lei Municipal nº 2.109, de 28 de outubro de 2015

Terça-feira, 27 de junho de 2017

Ano II | Edição nº 335-A-Extra

Página 19 de 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTIM GENTIL/SP

CNPJ 49.677.941/0001-53

AV. EDUARDO VICENTE, 5-20 – CENTRO – CEP 15520-000

FONE/FAX: (17) 3485-1482

E-MAIL : camaravg@vipsnet.com.br

www.camaravalentimgentil.sp.gov.br

	resoluções, atos da mesa e decretos legislativos quando solicitado; participar das reunião de comissões; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe do legislativo municipal; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	RECEPCIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Recepcionar o Presidente, Vereadores e público em geral; protocolar documentos; atender ao munícipe e encaminhá-lo ao setor desejado; atender e efetuar ligações; enviar e receber fax; entregar avisos e notificações aos setores competentes; extrair cópias dos documentos quando solicitado; efetuar serviços bancários quando solicitado; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	SECRETARIO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar tarefas do setor administrativo e legislativo; auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora; executar tarefas referentes ao departamento pessoal e folha de pagamento; proceder os recolhimentos legais junto aos órgãos competentes; realizar a certificação digital e suas revalidações; executar e administrar bens patrimoniais; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; efetuar compras e proceder os pagamentos determinados pela Presidência; manter cadastro de fornecedores atualizado; elaborar pesquisas de mercado relativamente a serviços de materiais de interesse da Câmara Municipal; buscar orçamentos que visem o melhor preço e qualidade; adquirir os produtos necessários ao andamento dos trabalhos administrativos e legislativos; controlar a entrada e saída de produtos do almoxarifado; elaborar ofícios, cartas, memorando, e-mails; operar equipamentos de audiovisual, fax, <i>datashow</i> e outros; participar e executar o serviço de gravação de vídeo e som das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Responder pelo Controle de Caixa, Tesouraria e outros serviços financeiros desta Edilidade, bem como assinar juntamente com a Presidência, fichas, documentos, cheques e demais papéis necessários junto a quaisquer estabelecimentos bancários e de crédito; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO
DENOMINAÇÃO:	TECNICO CONTÁBIL LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar planejamento de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros e assinar respectivos balanços; conferir balancetes auxiliares e documentos de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; realizar empenhos, verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade aplicada na área pública; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; levantar demonstrativos contábeis e financeiros nos termos da legislação vigente; executar atividades correlatas ao cargo que lhe forem determinadas.
FORMA DE PROVIMENTO:	CONCURSO PÚBLICO