



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 5 de Novembro de 2015.

SEJ-DCDAO-PL-EX- 113/2015 - Substitutivo
Processo nº 18.956/2013

J. AO PROJETO
EM
06 NOV. 2015
GERVINO CLAUDIO GONÇALVES
PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Temos a honra de enviar o presente substitutivo ao PLO nº 59/2015, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS) e dá outras providências.

O presente substitutivo faz apenas pequenas correções destinadas ao aperfeiçoamento da Lei.


Como exemplo, foi substituída a expressão "cargo" por "emprego público" constante da minuta, de modo a tornar o projeto tecnicamente mais adequado à estrutura jurídica da EMPTS.

Além disso, houve alteração da designação de alguns cargos para melhor compatibilidade com as funções, bem como redução de alguns.

Encaminhamos, em anexo, estimativa de impacto orçamentário-financeiro.

Com essas breves considerações, entendemos que a Lei estará mais adequada à sua aplicação, razão porque esperamos contar com total apoio do Plenário na votação e aprovação do presente substitutivo em **REGIME DE URGÊNCIA**, conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

PROTÓCOLO GERAL

05-11-2015-16:56-1504441/3

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL Altera Estrutura Administrativa EMPTS - Substitutivo



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI

(Dispõe sobre alteração na estrutura administrativa da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Ficam criados os seguintes empregos públicos no Quadro Geral da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba:

I – 1 (um) Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo e Financeiro e 1 (um) Diretor de Operações, que compõem a Diretoria Executiva;

II – 1 (um) emprego público de Assessor Jurídico, subordinado à Presidência;

III - 1 (um) emprego público de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação/cidades inteligentes, subordinado à Presidência;

IV - 1 (um) emprego público de Coordenador de Operações, subordinado à Diretoria de Operações;

VI - 1 (um) emprego público de Coordenador de Manutenção e Infraestrutura, subordinado à Diretoria de Operações;

VII – 1 (um) emprego público de Agente de Controle Interno, subordinado à Presidência;

VIII – 3 (três) empregos públicos de Auxiliar de Administração, que serão distribuídos entre as diretorias;

Parágrafo único. O emprego de Presidente da Empresa Municipal Parque Tecnológico tem a mesma remuneração atribuída aos cargos de Secretário Municipal, devendo ser revista, nos mesmos índices e data, previstos para os secretários.

Art. 2º Os membros da Diretoria Executiva, o Assessor Jurídico e o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação/Cidades Inteligentes serão indicados ao Conselho de Administração e nomeados por ato do Prefeito Municipal, sendo todos demissíveis *ad nutum*.

Art. 3º Os Coordenadores serão indicados pela Diretoria Executiva dentre os empregados da EMPTS ou servidores públicos cedidos e nomeados por ato do Presidente da EMPTS.

Art. 4º Os ocupantes dos empregos públicos mencionados no art. 1º desta Lei serão remunerados com salários escalonados, de acordo com a complexidade das suas funções, conforme estabelecido no Anexo I.

§ 1º Na ausência ou impedimento dos demais Diretores, estes poderão ser substituídos por empregados da empresa, por indicação do Presidente da EMPTS.

§ 2º Poderá o Poder Executivo regulamentar as atribuições dos membros da Diretoria Executiva ou delegar funções.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

§ 3º Desde que a prática administrativa exija, fica autorizado ao Conselho de Administração da EMPTS a remanejar o pessoal entre as Diretorias adequando-lhes a denominação do emprego público, bem como atribuições das funções.

Art. 5º A contratação de pessoal efetivo da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba far-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, observadas as normas específicas editadas pelo Conselho de Administração.

Art. 6º O regime jurídico do pessoal da EMPTS será o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva Legislação Complementar.

§ 1º Os empregados ocupantes de empregos públicos comissionados não fazem jus ao recebimento de hora extra.

§ 2º Fica autorizada a implantação de plano de cargos e salários dos empregados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 7º O art. 10 da Lei nº 9.892, de 28 de Dezembro de 2011, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 10. A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba exercerá suas atividades com pessoal próprio sujeito a regime da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva Legislação Complementar ou com servidores públicos municipais que forem cedidos, que terão assegurados todos os direitos e vantagens dos respectivos cargos ou funções.

§ 1º A cessão poderá ser com ou sem ônus para o ente cedente e poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I – para exercício de cargo ou emprego em comissão ou função de confiança;
- II – para o desenvolvimento de cooperação técnica estabelecida e convênio; e
- III – outros casos previstos em leis específicas.

§ 2º Na hipótese do inciso I do § 1º deste artigo, se a cessão for sem ônus ao ente cedente e o servidor público optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual de retribuição do cargo em comissão, a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, cessionária, efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem do Município.

§ 3º A efetivação do reembolso previsto neste artigo competirá a cessionária mediante o fornecimento mensal, pelo órgão ou entidade cedente, dos respectivos demonstrativos de valores devidos.

§ 4º A cessionária arcará com os encargos e obrigações de alimentação do servidor público cedido”.

Art. 8º Faz parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: quadro geral de empregos, vencimentos, carga horária, forma de provimento;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

II - Anexo II: súmulas de atribuições.

Art. 9º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

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



ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

ANEXO I

QUADRO GERAL DE EMPREGOS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E FORMA DE PROVIMENTO.

EMPREGO PÚBLICO	JORNADA SEMANAL	PROVIMENTO	CLASSE SALARIAL
PRESIDENTE	40 HORAS	Não exclusivo	Mesma de Secretário Municipal
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
DIRETOR DE OPERAÇÕES	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
ASSESSOR JURÍDICO	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/CIDADES INTELIGENTES	40 HORAS	Não exclusivo	CS7
COORDENADOR DE OPERAÇÕES	40 HORAS	Exclusivo	CS5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	40 HORAS	Exclusivo	CS5
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	40 HORAS	Exclusivo	CS5
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	40 HORAS	Exclusivo	AD04



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

ANEXO II

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES

Emprego	Súmulas	Requisito
PRESIDENTE	<ul style="list-style-type: none">- Representar a Empresa ativa e passivamente, em juízo dele.- Convocar e presidir a Diretoria-Executiva:- Dirigir, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da EMPTS- Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor da EMPTS. As decisões da Diretoria executiva e as deliberações do Conselho de Administração:- Admitir, designar, promover, licenciar, transferir, dispensar, requisitar, ceder empregados e prover emprego público e funções de confiança, bem como exercer o poder disciplinar, observada a distribuição de competências:- Atribuir aos Diretores as suas respectivas Diretorias.- Assinar convênios, ajustes e contratos em nome da Empresa.- Encaminhar aos órgãos competentes os documentos e as informações que devam ser apresentadas, sistematicamente ou quando solicitados, para efeito de acompanhamento e controle das atividades da EMPTS.- Constituir por prazos determinados e destituir a qualquer tempo, procuradores em nome da EMPTS.- Submeter aos conselhos de Administração e Fiscal, até 31 de março do ano subsequente ao exercício social a prestação de contas acompanhada de manifestação da Diretoria Executiva e dos pareceres dos auditores internos e independentes.- Propor à Diretoria Executiva a criação de empregos e a fixação de salários e vantagens, a requisição de pessoal e a cessão de empregado, bem como a contratação a termo de profissionais na forma da Legislação pertinente.- Praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições e deliberar a referendado da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração sobre os casos omissos.	Nível Superior
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none">- Sem prejuízo das atribuições a eles conferidas pelo Conselho de Administração, auxiliar o Presidente na direção e coordenação das atividades, principalmente na área financeira e administrativa.- Assessorar, orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar a execução das atividades relacionadas a sua área de competência.- Participar das reuniões da Diretoria, concorrendo para assegurar a definição de políticas a serem adotadas pela EMPTS e relatando os assuntos da respectiva área de responsabilidade.- Desempenhar outras atribuições previstas nas normas da EMPTS.- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e técnicas.- Propor alterações no quadro de pessoal.- Admitir, promover e demitir pessoal.- Indicar ocupantes de emprego público e funções de confiança.- Propor Planos Estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas.- Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos.- Propor orçamentos e programas anuais e plurianuais.- Encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da EMPTS.- Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços.- Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.	Nível Superior



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

Emprego	Súmulas	Requisito
DIRETOR DE OPERAÇÕES	<p>Descrição de atividades/atribuições – Diretoria de Operações</p> <p>a) Responsável pela manutenção do patrimônio imobiliário da EMPTS: Limpeza do terreno, gerenciamento da vegetação, combate a incêndios florestais, combate a erosão, manutenção da estrutura viária, paisagismo, controle de acesso, limpeza e vigilância, video monitoramento, controle de acesso, manutenção civil, elétrica, hidráulica e mecânica do edifício central da EMPTS;</p> <p>b) Responsável pelo planejamento e desenvolvimento do Plano Diretor de Desenvolvimento Físico e Territorial da Empresa Municipal Parque Tecnológico;</p> <p>c) Responsável pela fiscalização do Contrato de Gestão de Tecnologia e Inovação da INOVA;</p> <p>d) Responsável pela gestão do sistema municipal de inovação no Parque Tecnológico;</p> <p>e) Responsável para dar suporte aos planos e “Projeto Sorocaba de longo prazo”;</p> <p>f) Responsável para dar suporte a Região Metropolitana e Agencia Metropolitana de Sorocaba;</p> <p>g) Responsável para planejar, implementar e avaliar os projetos de desenvolvimento de ciência, tecnologia e inovação que venham ao encontro dos interesses da EMPTS;</p> <p>h) Desenvolver projetos de desenvolvimento, inovação e sustentabilidade que estejam dentro do escopo de atuação legal da EMPTS;</p> <p>j) Participar dos conselhos municipais do Meio Ambiente, Educação e Desenvolvimento Econômico;</p>	Nível Superior
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">- Sem prejuízo das atribuições a eles conferidas pelo Conselho de Administração, auxiliar o Presidente na direção e coordenação das atividades, principalmente na área jurídica.- Elaborar pareceres jurídicos.- Representar a EMPTS em juízo ou órgãos administrativos mediante procuração outorgada pelo Presidente da EMPTS.- Assessorar, orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar a execução das atividades relacionadas a sua área de competência.- Participar das reuniões da Diretoria, concorrendo para assegurar a definição de políticas a serem adotadas pela EMPTS e relatando os assuntos da respectiva área de responsabilidade.- Desempenhar outras atribuições previstas nas normas da EMPTS.- Supervisionar e coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e técnicas.- Propor alterações no quadro de pessoal.- Admitir, promover e demitir pessoal.- Indicar ocupantes de empregos e funções de confiança.- Propor planos estratégicos e projetos especiais, justificando os seus objetivos e metas.- Aprovar planos operacionais e projetos a serem desenvolvidos.- Propor orçamentos e programas anuais e plurianuais.- Encaminhar ao Presidente e à Diretoria Executiva proposições que julgar de interesse da EMPTS.- Cumprir e fazer cumprir os prazos fixados para a realização dos serviços.- Praticar os demais atos administrativos necessários ao desempenho de suas atribuições.	Formado em Direito e estar inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei - fls. 7.

DIRETOR DE TIC/CIDADES INTELIGENTES	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar ao Presidente do PTS em todos os aspectos relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e aos Programas Cidades Inteligentes.- Responsabilidade de coordenar os programas cidades inteligentes no âmbito da Prefeitura de Sorocaba e demais cidades da Região Metropolitana de Sorocaba.- Articular com as demais entidades municipais no sentido de implantar políticas e programas da Região Metropolitana de Sorocaba.	Nível Superior
COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">- Atuar nas atividades de Gestão de Ciência e Tecnologia.- Organizar as atividades de estão da incubadora de empresas de base tecnológica.- Coordenar a articulação entre os setores de tecnológico governamental e produtivo.- Coordenar a ação dos agentes de financiamentos e fomento á pesquisa.- Coordenar a cooperação de empresas e instituições de ensino e pesquisa.- Acompanhar as atividades de cerimonial, Eventos institucionais da EMPTS.- Coordenar as atividades de comunicação institucional entre a EMPTS e órgãos de comunicação.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos as ações desenvolvidas.- Elaboração do orçamento anual de sua área de competência.- Exercer outras competências inerentes á sua área de atuação, dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada á habilitação específica: executar outras funções inerentes ao seu emprego público, de acordo seu superior imediato.	Cursando Ensino Superior
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e Fiscalizar o cumprimento do regimento interno da EMPTS pelas empresas e instituições ocupantes de áreas no Parque Tecnológico de Sorocaba.- Coordenar e Fiscalizar obras de ampliação da estrutura física do Parque Tecnológico de Sorocaba.- Coordenar os serviços de segurança patrimonial das áreas do PTS.- Coordenar os serviços de manutenção predial e áreas externas.- Coordenar os serviços de infraestrutura e suporte de tecnologia de informação e comunicação.- Elaborar relatórios gerenciais, relativos as ações desenvolvidas.- Elaboração do orçamento anual de sua área de competência.- Exercer outras competências inerentes á sua área de atuação. <p>Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica: executar outras funções inerentes ao seu emprego público de acordo seu superior imediato.</p> <ul style="list-style-type: none">- Requisito: Ensino Superior na área de Engenharia.	Cursando Ensino Superior



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

AGENTTE DE CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.- Verificar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.- Verificar se o controle da execução de contratos está sendo feito de forma adequada.- Fiscalizar as operações de crédito, avais e garantias bem como dos direitos e deveres da empresa pública.- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.- Apoiar a Corregedoria Geral do Município, encaminhar esclarecimentos e documentos quando solicitados ou quando entender o necessário.	Nível Superior
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar na execução, sob supervisão geral e orientação específica em processos de maior complexidade, tarefas variadas e com padrões de especialização que requerem conhecimentos das normas internas e envolvam a aplicação de procedimentos pouco diversificados relativos as atividades de organização e controle administrativo. Financeiro de recursos humanos de suprimentos de atendimento ao público interno/externo e outros procedimentos típicos do serviço público e específicos de sua área de atuação, nas diversas diretorias da EMPTS: coordenar e orientar equipes de trabalho na execução de tarefas rotineiras e pouco variadas no seu campo de atuação. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas. Observada a habilitação específica: executar outras funções inerentes ao seu emprego público, de acordo seu superior imediato.	Ensino Médio Completo

EMPTS - QUADRO ATUAL (FEVEREIRO 2015) E QUADRO PROPOSTO PL 59/2015

QUADRO DE CARGOS: (total 10)	QUADRO ATUAL (10)	salário 2015	EQUIVALÊNCIA NA PMS
Diretor-Presidente	VAGO	R\$ 15.740,73	SECRETÁRIO
Diretor de Operações Técnicas	VIDAL DIAS DA MOTA JUNIOR	R\$ 8.479,73	ASSESSOR OU
Diretor Administrativo-Financeiro	MANOEL MESSIAS MARIN VIDEIRA	R\$ 8.479,73	DIRETOR DE
Diretor Jurídico	GIULIANO GUERATTO	R\$ 8.479,73	ÁREA
Coordenador Financeiro e Contábil	VAGO	R\$ 6.655,04	
Coordenador Administrativo e Des. Humano	VAGO	R\$ 6.655,04	
Coordenador de Compras	VAGO	R\$ 6.655,04	
Coordenador de Operações	VAGO	R\$ 6.655,04	
Coordenador de Infraestrutura	VAGO	R\$ 6.655,04	
Assistente de Comunicação	VAGO	R\$ 6.655,04	

FOLHA BASE MENSAL (SEM ENCARGOS): R\$ **81.110,16**

QUADRO GERAL DE EMPREGOS (11)	salário 2015	EQUIVALÊNCIA NA PMS
Diretor-Presidente	R\$ 15.740,73	SECRETÁRIO
Diretor de Operações	R\$ 8.479,73	DIRETOR OU
Diretor Administrativo-Financeiro	R\$ 8.479,73	ASSESSOR DE ÁREA
Assessor Jurídico (nova nomenclatura e estrutura)	R\$ 8.479,73	
Diretor de TIC/Cidades Inteligentes	R\$ 8.479,73	
Divisão de Controle Interno (*)	R\$ 6.230,64	COORDENADOR DE SAÚDE OU
Coordenador de Operações	R\$ 6.230,64	ASSISTENTE DE
Coordenador de Manutenção e Infraestrutura	R\$ 6.230,64	GABINETE NÍVEL 2
Auxiliares Administrativos 3 cargos	R\$ 3.740,10	AD 04

FOLHA BASE MENSAL (SEM ENCARGOS): R\$ **72.091,67**

ECONOMIA MENSAL: R\$ **9.018,49**

ECONOMIA ANUAL COM ENCARGOS (x1,8 x 12): R\$ **194.799,38**
Economia anual -11%

!IMPORTANTE: