



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 24 de Fevereiro de 2015.

PL nº 33/2015

SEJ-DCDAO-PL-EX- 010/2015
Processo nº 4.851/2015

Excelentíssimo Senhor Presidente

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO
EM

25 FEV. 2015

GERVINO CLAUDIO GONÇALVES
PRESIDENTE

Tenho a honra de submeter à apreciação e deliberação de Vossa Excelência e Nobres Pares, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração de súmula de atribuições, extinção e transformação de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Após novos estudos técnicos, realizados após questionamentos do Ministério Público do Estado (objeto da ADI nº 2160979-14.2014.8.26.0000) e da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC 1890/026/13 – Contas do exercício de 2013) decidimos rever os cargos comissionados da Prefeitura de Sorocaba, promovendo extinções, alterações de súmulas e transformação de tais cargos.

Segundo aqueles órgãos, os cargos comissionados, atualmente existentes, parecem terem sido criados para desempenho de funções puramente técnicas, burocráticas e administrativas. Dessa forma, o Poder Executivo, preocupado com a eficiência dos serviços públicos e adequação às normas constitucionais que regem os cargos comissionados, entendeu por bem reestruturar os cargos comissionados, a fim de que não restem dúvidas de que foram criados com a finalidade de desempenhar funções de chefia, direção e assessoramento.

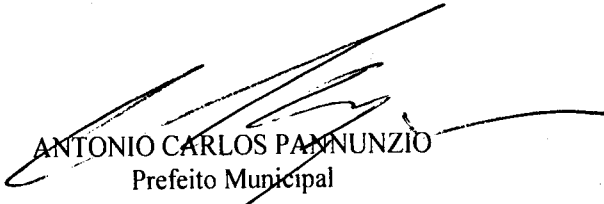
Registre-se que as súmulas de atribuições dos novos cargos têm como parâmetro a mesma disciplina adotada pelo Ministério Público do Estado de São Paulo e pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo quando regulamentaram seus respectivos cargos comissionados.

A presente propositura, conforme se verifica, justifica-se em face do inegável benefício que trará à Administração, pois contribuirá na melhoria do processo gerencial da Administração Municipal.

Solicitamos, outrossim, que o procedimento em tela tramite em regime de URGÊNCIA, conforme autoriza a Lei Orgânica do Município de Sorocaba.

Aguardamos, portanto, o apoio dessa Ilustre Casa no sentido de transformar o presente Projeto em Lei, reiterando nossos protestos de estima e apreço.

Atenciosamente,


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA
PL Altera Cargos Comissionados.

PROT. 2015-1642-143061-1/3

24-FEV-2015-1642-143061-1/3

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

02



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI nº 33/2015

(Dispõe sobre a alteração de súmula de atribuições, extinção e transformação de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Os cargos comissionados regulamentados nos Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, passam a vigorar com as alterações previstas nos Anexos da presente Lei.

Art. 2º Para dar suporte administrativo, técnico e operacional às unidades administrativas previstas na Lei nº 7.730, de 2 de Maio de 2005, ficam:

I – criados, ampliados ou reduzidos os cargos em comissão, junto ao Quadro dos Cargos de Confiança da Administração Direta, previstos na Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005, na forma prevista nos Anexos I e II desta Lei, com as respectivas denominações, quantidades, jornadas e classes salariais;

II – transformados 2 (dois) cargos de Assessor Técnico e 1 (um) de Corregedor em Assessor Jurídico, mantidas as súmulas, forma de provimento e requisitos constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

§1º As súmulas de atribuições, requisitos e formas de provimentos dos cargos constantes do inciso I estão previstas no Anexo III desta Lei, passando a integrar o Anexo IV da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

§2º A lotação dos cargos de confiança constantes dos incisos I e II será regulamentada através de Decreto.

Art. 3º Ficam extintos:

I – 2 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

II – 7 (sete) cargos de Assessor de Imprensa N/I, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

III – 6 (seis) cargos de Assessor de Imprensa N/II, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

IV – 1 (um) cargo de Controlador de Unidade de Parcerias Público-Privadas, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

V – 5 (cinco) cargos de Gestor de Desenvolvimento Ambiental, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

VI – 40 (quarenta) cargos de Oficial de Gabinete N/I, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

VII - 19 (dezenove) cargos de Oficial de Gabinete N/II, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

VIII – 27 (vinte e sete) cargos de Oficial de Gabinete N/III, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

IX - 10 (dez) cargos de Oficial de Gabinete N/IV, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

X – 1 (um) cargo de Oficial de Imprensa do Município, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005;

XI – 1 (um) cargo de Secretária do Chefe do Executivo, constantes dos Anexos III-A, III-C, IV-A e V-A, da Lei nº 10.589, de 3 de Outubro de 2013, que alterou os Anexos da Lei nº 7.370, de 2 de Maio de 2005.

Art. 4º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


ANTONIO CARLOS PANNUNZIO
Prefeito Municipal



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – QUADRO PERMANENTE
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | JORNADA SEMANAL (h) | CLASSE SALARIAL |
|------------------------------|------------|---------------------|-----------------|
| Assistente de Gabinete N/I | 59 | 40 | CS3A |
| Assistente de Gabinete N/II | 42 | 40 | CS5 |
| Assessor de Comunicação N/I | 07 | 40 | CS4 |
| Assessor de Comunicação N/II | 07 | 40 | CS5 |
| Assessor de Governo | 02 | 40 | CS8 |
| Assessor de Secretário | 40 | 40 | CS7 |
| Assessor Jurídico | 05 | 40 | CS8 |
| Corregedor | 05 | 40 | CS7 |
| Secretária Executiva | 01 | 40 | CS6 |



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA – TOTAL DE CARGOS

| Cargos | De | Para |
|------------------------------|----|------|
| ASSISTENTE DE GABINETE N/I | 00 | 59 |
| ASSISTENTE DE GABINETE N/II | 00 | 42 |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO N/I | 00 | 07 |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO N/II | 00 | 07 |
| ASSESSOR DE GOVERNO | 01 | 02 |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 00 | 40 |
| ASSESSOR JURÍDICO | 02 | 05 |
| CORREGEDOR | 05 | 05 |
| SECRETÁRIA EXECUTIVA | 00 | 01 |
| TOTAL | 08 | 158 |



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

ANEXO III

A - SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

| CARGOS | SÚMULAS | REQUISITOS | Provimento |
|------------------------------------|--|--------------------------|---------------|
| Assistente de Gabinete N/I | <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atividades de nível médio para atendimento das necessidades da administração, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos agentes políticos em processos administrativos;▪ Realizar tarefas de assessoramento aos órgãos da Administração Direta para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, norma e procedimentos de ordem superior;▪ Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho;▪ Prestar assistência aos Secretários Municipais, diretores, chefes e assessores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior. | Ensino Médio Completo | Não Exclusivo |
| Assistente de Gabinete N/II | <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração, realizando tarefas que envolvam o assessoramento aos agentes políticos em processos administrativos;▪ Realizar atividades de assessoramento, chefia ou coordenação dos órgãos da Administração Direta para satisfação da atividade-meio;▪ Realizar estudos de natureza técnica sobre assuntos que envolvam a administração, visando ao aperfeiçoamento de rotinas, métodos, normas, etc;▪ Colaborar na proposição de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens, de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos, bem como transmitindo determinações, normas e procedimentos de ordem superior;▪ Participar de equipes, comissões e grupos de trabalho para os quais for indicado;▪ Prestar assistência aos Secretários Municipais, diretores, chefes e assessores, quando solicitados ou designados, além de outras atribuições de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior. | Ensino Superior Completo | Não Exclusivo |



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| Assessor de Comunicação N/I | <ul style="list-style-type: none">- Dar suporte à área de comunicação para criar rede de divulgação em vários órgãos de imprensa, verificando a necessidade de publicidade;- Analisar o material publicitário existente e a possibilidade de incrementar e ou melhorar os mesmos, para decidir sobre as políticas, normas e medidas de ações a serem propostas;- Ter aproximação com os veículos de imprensa para divulgação de notícias e informações de interesse público;- Preparar material jornalístico, divulgando projetos e realizações da administração para conhecimento da sociedade;- Prestar suporte para as diversas Secretarias, verificando a produção de textos, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas junto às mídias existentes na cidade e região;▪ Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo. | Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Administração | Não Exclusivo |
| Assessor de Comunicação N/II | <ul style="list-style-type: none">- Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Administração Pública veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;- Gravar os principais telejornais, informando ao Chefe do Gabinete qualquer ocorrência de interesse da Prefeitura de Sorocaba;- Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Prefeitura, enviando informativos por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;- Assessorar o Prefeito na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Prefeitura de Sorocaba, propondo as alternativas existentes;- Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações da Prefeitura;- Dirigir a edição do jornal (semanário) do “Município de Sorocaba” e sua distribuição.- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. | Ensino Superior Completo na área de Comunicação | Não Exclusivo |
| Assessor de Governo | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete, no acompanhamento dos programas de governo junto às Secretarias, auxiliando-o nas relações oficiais, sociais e políticas no âmbito do município e fora da lei;- Assessorar Secretaria Executiva de PPPs, no controle dos contratos de Parceria Público Privada firmados pela Administração Pública Municipal;- Apoiar o Conselho Gestor na estruturação e modelagem dos projetos de PPP;- Apoiar e análise de Procedimento de Manifestação de Interesse da Iniciativa Privada – MIP;- Apoiar a Secretaria Executiva de PPPs nas diversas atividades relativas às PPPs, emitindo pareceres e elaborando relatórios sobre a execução de contratos. | Ensino Superior | Não Exclusivo |



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|---------------|
| Assessor de Secretário | <ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração superior, da atividade-meio e da atividade-fim da Prefeitura de Sorocaba, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos;- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos da sua área;- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na respectiva Secretaria;- Executar ações inerentes a sua área de formação básica; assessorar, na respectiva Secretaria, a capacitação de recursos humanos;- Articular-se com as demais autoridades municipais, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal;- Atuar nas esferas da atividade-meio e atividade-fim, executando, quando designado para tanto, as atribuições inerentes a outros cargos;- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;- Prestar assessoria e/ou consultoria dos órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços;- Emitir manifestação sobre matéria de sua área de atuação básica;- Executar outras atividades com o cargo exercido. | Ensino Superior Completo | Não Exclusivo |
| Secretária Executiva | <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (municípios e autoridades), gerenciar informações; elaborar documentos;- Controlar correspondência física e eletrônica;- Organizar eventos e viagens; supervisionar equipes de trabalho;- Gerir suprimentos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;- Arquivar documentos físicos/eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas e em reuniões;- Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. | Ensino Superior Completo | Não Exclusivo |