



# Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 18 de março de 2022.

SAJ-DCDAO-PL-EX-18/2022  
Processo nº 1.384/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar à apreciação e deliberação de Vossa Excelência e Nobres Pares, o presente Projeto de Lei que dispõe, dentre outras providências, sobre a criação de cargos de carreira e ampliação de vagas para servidores públicos municipais.

Cumprе salientar que a realidade na Administração Pública vem mudando ao passar dos anos, o que gera a necessidade de adequações, a fim de realizarmos um atendimento de qualidade à população.

Desta forma, para que possamos realizar o Concurso Público de forma adequada, atendendo as necessidades das pastas municipais e, buscando um suporte de qualidade para o desenvolvimento das atividades da Administração Pública e do atendimento à população, se faz necessária a adequação da estrutura dos cargos públicos da Prefeitura de Sorocaba; para tanto, propomos a criação de novos cargos de carreira, ampliação de vagas de cargos já existentes e, ainda, a extinção de cargos que não são mais necessários, posto que foram criados em 1991 e não mais atendem às demandas da Administração.

Cumprе destacar, ainda, que as criações e alterações propostas são fundamentais para que possamos dar andamento a novos concursos públicos, incluindo o concurso público já em andamento, pactuado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Ministério Público do Trabalho, por meio de Termo de Ajustamento de Conduta, que versa sobre a erradicação da exploração do trabalho de crianças e adolescentes.

Por todas as razões aqui expostas, entendo estar devidamente justificado o presente Projeto de Lei, conto com o apoio de Vossa Excelência e D. Pares no sentido de transformá-lo em Lei, solicitando ainda que sua apreciação se dê em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma disposta na Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

RODRIGO MAGANHATO  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA

PL - Cria cargos exclusivos de carreira no quadro permanente da Administração Direta, amplia vagas, altera súmulas de atribuições, extingue cargos na vacância e dá outras providências.



# Prefeitura de SOROCABA

## PROJETO DE LEI

(Cria cargos exclusivos de carreira no quadro permanente da Administração Direta, amplia vagas, altera súmulas de atribuições, extingue cargos na vacância e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Ficam criados no Quadro Permanente da Administração Direta os cargos que constam do Anexo I desta lei.

Art. 2º Ficam ampliadas e reduzidas as vagas dos cargos que constam do Anexo II desta Lei.

Art. 3º Ficam alteradas as Súmulas de Atribuições dos cargos que constam do Anexo III desta lei.

Art. 4º Ficam extintos na vacância os cargos que constam do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. As vagas dos cargos de que trata este artigo não ocupadas no momento da publicação desta Lei ficam automaticamente extintas.

Art. 5º A forma de provimento dos cargos Técnico em Agrimensura I, Eletricista, Encanador, Jardineiro, Pedreiro, Pintor, Tratador de Animais passam a ser “Provimento por Ingresso”.

Art. 6º Os Empregos Públicos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias passam a ter seus requisitos para ingresso e súmulas de atribuições definidos de acordo com a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, com alterações posteriores.

Art. 7º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
RODRIGO MAGANHATO  
Prefeito Municipal



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

## ANEXO I

<b>CARGO</b>	<b>Arqueólogo</b>
<b>Quant.</b>	01
<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>I - Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades de pesquisa arqueológica;</p> <p>II - Identificar, registrar, prospectar e escavar sítios arqueológicos, bem como proceder ao seu levantamento;</p> <p>III - executar serviços de análise, classificação, interpretação e informações científicas de interesse arqueológico;</p> <p>IV - Zelar pelo bom cumprimento da legislação que trata das atividades de Arqueologia no País;</p> <p>V - Zelar pelo patrimônio arqueológico sob guarda do município;</p> <p>VI - Auxiliar no tratamento técnico do acervo de natureza arqueológica sob guarda do Município de Sorocaba</p> <p>VII - Chefiar, supervisionar e administrar os setores de Arqueologia nas instituições governamentais da Administração Pública direta e indireta, bem como em órgãos particulares;</p> <p>VIII - Realizar perícias destinadas a apurar o valor científico e cultural de bens de interesse arqueológico, assim como sua autenticidade;</p> <p>IX - Orientar a realização, na área de Arqueologia, de seminários, colóquios, concursos e exposições de âmbito nacional ou internacional, fazendo-se neles representar;</p> <p>X - Elaborar pareceres relacionados a assuntos de interesse na área de Arqueologia;</p> <p>XI - Coordenar, supervisionar e chefiar projetos e programas na área de Arqueologia;</p> <p>XII - Executar tarefas afins;</p> <p>XIII - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
<b>Requisitos</b>	Curso Superior em Arqueologia art. 2º da Lei Federal nº 13.653, de 18 de abril de 2018
<b>Classe Salarial</b>	TS 09
<b>Provimento</b>	Ingresso
<b>Jornada semanal</b>	30



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

<b>CARGO</b>	<b>Arquivista</b>
<b>Quant.</b>	02
<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>I - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.</p> <p>II - Dar acesso à informação, atendendo usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.</p> <p>III - Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.</p> <p>IV - Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da função/capacitação de profissionais de museus/arquivos.</p>



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>V - Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventivas ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.</p> <p>VI - Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; Atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.</p> <p>VII - Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros.</p> <p>VIII - Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.</p> <p>IX - Utilizar recursos de Informática.</p> <p>X - Executar tarefas afins.</p> <p>XI - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
<b>Requisitos</b>	Curso superior em Arquivologia HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 - Dispõe sobre a regulamentação de Arquivista Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985.
<b>Classe Salarial</b>	TS 09
<b>Provimento</b>	Ingresso
<b>Jornada semanal</b>	30



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

<b>Cargo</b>	<b>Zootecnista</b>
<b>Quant.</b>	01
<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>I - Estudar viabilidade estrutural, técnica e econômica de dietas e manejos voltados à área de zootecnia de animais silvestres;</p> <p>II - Estabelecer interface entre informática e produção animal;</p> <p>III - Realizar análise zootécnica;</p> <p>IV - Realizar diagnóstico de eficiência alimentar dos animais do plantel do zoológico;</p> <p>V - Auxiliar no desenvolvimento de programas de controle sanitário de plantéis do plantel do zoológico;</p> <p>VI - Elaborar e aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;</p> <p>VII - Avaliar características reprodutivas de animais silvestres, adotando dietas específicas quando necessário;</p> <p>VIII - Elaborar programas de nutrição animal; Supervisionar e fiscalizar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;</p> <p>IX - Orientar criação manejo nutricional de animais silvestres em cativeiro;</p> <p>X - Desenvolver pesquisas de interesse da Zootecnia, disponibilizando seus resultados a toda a equipe técnica;</p> <p>XI - Auxiliar na organização de eventos técnicos e sociais;</p> <p>XII - Organizar formação de grupos de atividades afins;</p> <p>XIII - Auxiliar no desenvolvimento de relatórios de controle para órgãos ambientais estaduais e federais;</p> <p>XIV - Desenvolver e organizar fichas nutricionais dos animais;</p> <p>XV - Auxiliar no desenvolvimento de técnicas e projetos de instalações visando à manutenção de altos níveis de bem-estar animal;</p> <p>XVI - Desenvolver produção de forragens;</p> <p>XVII - Treinar a equipe para manipulação, transporte e armazenamento de dietas animais, conforme as normas de boas práticas de manejo de alimentos;</p> <p>XVIII - Supervisão e coordenação do setor de nutrição animal do zoológico;</p> <p>XIX - Supervisionar e coordenar o Biotério do Zoológico, cuidando de todos os procedimentos necessários à produção de alimentos vivos com qualidade e quantidade;</p> <p>XX - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
<b>Requisitos</b>	Curso de Superior em Zootecnia e registro no respectivo Conselho
<b>Classe Salarial</b>	TS 11
<b>Provimento</b>	Ingresso
<b>Jornada semanal</b>	30



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

<b>CARGO</b>	<b>Engenheiro Ambiental</b>
<b>Quant.</b>	05
<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>I - Elaborar, implantar e monitorar projetos de gestão dos resíduos sólidos e líquidos, de acordo com a legislação vigente no âmbito municipal, estadual e federal;</p> <p>II - Apoiar tecnicamente na elaboração de programas educativos e sociais desenvolvidos pela administração pública municipal;</p> <p>III - Buscar e oferecer subsídios na elaboração de projetos visando à captação de recursos para a implantação de obras de saneamento;</p> <p>IV - Emitir e ser o responsável técnico por laudos e pareceres, desenvolver gestão e planejamento ambiental;</p> <p>V - Implantar critérios de controle da qualidade ambiental das ações de desenvolvimento do município e dos processos de saneamento implantados, ligados a áreas de atuação de sua competência profissional definidas no seu registro profissional;</p> <p>VI - Elaborar e oferecer apoio para a realização de treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na secretaria em que atua e demais campos da administração municipal;</p> <p>VII - Participar como membro efetivo na elaboração de projetos que impliquem na melhoria da qualidade ambiental do município, examinar de forma qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no espaço territorial do município, o grau de adaptabilidade da população decorrente destas alterações, considerando o desenvolvimento econômico e urbano e social;</p> <p>VIII - Elaborar planos de recuperação e preservação de recursos naturais; gerir medidas de controle referente a áreas contaminadas do município;</p> <p>IX - Implantar e operar sistemas de informações para gerenciamento das ações de controle ambiental, atender às normas de higiene e de segurança do trabalho;</p> <p>X - Analisar e emitir parecer sobre a aprovação de obras e empreendimentos quaisquer que impliquem no comprometimento da perda da qualidade ambiental considerando os aspectos físico, biológico e social e que, por força de lei, tenham que ser previamente aprovados pelo município;</p> <p>XI - Atuar em procedimento de licenciamento e fiscalização ambiental decorrentes da aplicação da legislação a nível federal, estadual e municipal;</p> <p>XII - Assessorar tecnicamente os conselhos municipais no que tange as questões ambientais a eles relacionados;</p> <p>XIII - Trabalhar na elaboração de projetos voltados a utilização de energia limpa e renovável no âmbito da administração pública;</p> <p>XIV - Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento;</p> <p>XV - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
<b>Requisitos</b>	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no respectivo Conselho.
<b>Classe Salarial</b>	TS 15
<b>Provimento</b>	Ingresso
<b>Jornada semanal</b>	30



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

<b>CARGO</b>	<b>Engenheiro Florestal</b>
<b>Quant.</b>	03
<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>I - Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos referentes à flora.</p> <p>II - Fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação;</p> <p>III - Localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo;</p> <p>IV - Elaborar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais e supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais;</p> <p>V - Planejar e controlar o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas, visando à preservação do meio ambiente;</p> <p>VI - Executar estudos sobre produção de sementes, realizando experiências, para melhorar a germinação;</p> <p>VII - Aplicar a legislação ambiental relativa à proteção da flora;</p> <p>VIII - Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos;</p> <p>IX - Conduzir a elaboração e implantação dos projetos e programas de controle de poluição ambiental;</p> <p>X Analisar e interpretar fotografias aéreas e projetos paisagísticos;</p> <p>XI - Participar de programas de educação ambiental;</p> <p>XII - Realizar monitoramento da cobertura vegetal do município;</p> <p>XIII - Analisar e emitir parecer sobre projetos de uso e ocupação do solo, incluindo áreas que têm vegetação;</p> <p>XIV - Analisar e emitir parecer sobre o corte de árvores no município;</p> <p>XV - Exercer fiscalização ambiental, aplicando os procedimentos previstos na legislação vigente;</p> <p>XVI - Desenvolver pesquisas, projetos e acompanhar a execução de trabalhos relacionados à flora;</p> <p>XVII - Localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo, para reprodução;</p> <p>XVIII - Aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas de árvores/arbustos;</p> <p>XIX - Desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária;</p> <p>XX - Realizar inventários e gerenciamento da arborização urbana;</p> <p>XXI - Realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver substratos para a produção de mudas;</p> <p>XXII - Desempenhar outras atividades correlatas;</p> <p>XXIII - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
<b>Requisitos</b>	Curso Superior em Engenharia Florestal e Registro no respectivo Conselho.
<b>Classe Salarial</b>	TS 15
<b>Provimento</b>	Ingresso
<b>Jornada semanal</b>	30





# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

<b>CARGO</b>	<b>Técnico em Eventos</b>
<b>Quant.</b>	02
<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>I – Atuar no planejamento de eventos abrangendo definição de custos, equipes de trabalho e fornecedores, conforme demanda;</p> <p>II - Atuar na definição do tipo e formato do evento, de acordo com a demanda, os estudos de viabilidade e briefing;</p> <p>III - Auxiliar na elaboração de plano de marketing, conforme planejamento do evento;</p> <p>IV - Auxiliar na análise e na elaboração de propostas de contratação de fornecedores, de acordo com o planejamento do evento;</p> <p>V - Sistematizar a organização dos fluxos de trabalho, considerando especificidades do evento;</p> <p>VI - Verificar as necessidades de alvarás, infraestrutura e segurança, conforme as especificidades do evento;</p> <p>VII - Realizar procedimentos administrativos em eventos;</p> <p>VIII - Realizar vistoria local, com base nas informações do plano logístico do evento.</p> <p>XIX – Atuar na promoção do evento, conforme o planejamento;</p> <p>XX – Acompanhar a execução das ações previstas nos fluxos de trabalho;</p> <p>XXI - Auxiliar na supervisão das equipes de trabalho, de acordo com planejamento do evento;</p> <p>XXII – Auxiliar na organização e realização do cerimonial de acordo com as características do evento;</p> <p>XXIII - Auxiliar na elaboração, manuseio e controle de convites, em conformidade com o projeto;</p> <p>XXIV - Organizar o ensaio da solenidade, conforme o roteiro do cerimonial;</p> <p>XXV - Acompanhar a operacionalização das ações de recepção, de acordo com o plano de trabalho;</p> <p>XXVI – Auxiliar na divulgação dos eventos;</p> <p>XXVII - Auxiliar na supervisão da montagem do evento, de acordo com a logística, normas técnicas e ambientais;</p> <p>XXVIII - Orientar a execução do projeto de decoração e cenografia, conforme o planejamento do evento;</p> <p>XXIX - Elaborar e tabular os dados de instrumentos de pesquisa de satisfação, de acordo com o tipo de evento;</p> <p>XXX - Elaborar registros de agradecimentos aos participantes, de acordo com as características do evento.</p> <p>XXXI- Coordenar a retirada de instalações, materiais, mobiliários e equipamentos, de acordo com o plano logístico do evento.</p> <p>XXXII - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
<b>Requisitos</b>	Curso de Técnico em Eventos (nível médio técnico)
<b>Classe Salarial</b>	AD 12
<b>Provimento</b>	Ingresso
<b>Jornada semanal</b>	40



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

<b>CARGO</b>	<b>Biologista</b>
<b>Quant.</b>	02
<b>Súmula de Atribuições</b>	<p>I - Recepcionar, triar e armazenar materiais biológicos;</p> <p>II - Executar análises laboratoriais em Automação, Bioquímica e Hematologia;</p> <p>III - Microscopia óptica: citologia de células sanguíneas (neoplásicas), líquidos nobres, secreções;</p> <p>IV - Executar análises laboratoriais em Urinálise, Gases Sanguíneos, Microbiologia, Imuno-histoquímica;</p> <p>V - Executar procedimentos em macroscopia de peças cirúrgicas e biopsias;</p> <p>VI - Executar atividades de Controle de Qualidade Interno, Alternativo e Externo;</p> <p>VII - Executar procedimentos de biossegurança, como descarte e coleta de resíduos comuns, radioativos, carcinogênicos, tóxicos, materiais com contaminação biológica, incluindo os perfurocortantes, químicos e infectantes;</p> <p>VIII – Preparar soluções e reagentes;</p> <p>IX - Manutenção de documentos relativos aos controles de qualidade e acreditação;</p> <p>X - Realizar procedimentos básicos de manutenção dos analisadores utilizados;</p> <p>XI - Interpretar resultados dos exames, análises e testes para emissão de laudos;</p> <p>XII - Controlar estoque de materiais e produtos para evitar interrupções abruptas do trabalho</p> <p>XIII - Fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde;</p> <p>XIV - Participar da equipe para decisão sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;</p> <p>XV - Fornecer informações atualizadas sobre a ocorrência das doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida;</p> <p>XVI - Coletar, processar, analisar e interpretar dados;</p> <p>XVII - Recomendar medidas de prevenção e controle apropriadas;</p> <p>XVIII - Promover ações de prevenção e controle indicadas;</p> <p>XIX - Avaliar eficácia e efetividade das medidas adotadas;</p> <p>XX - Divulgar informações pertinentes à área de atuação;</p> <p>XXI - Participar de reuniões, cursos e treinamentos voltados à área de atuação;</p> <p>XXII - Ter conhecimento das Normas de Biossegurança e participar das atividades de Biossegurança;</p> <p>XXIII - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato/mediato;</p> <p>XXIV - Realizar exames laboratoriais especializados visando o diagnóstico de doenças, agravos e eventos de Saúde Pública;</p> <p>XXV - Executar atividades técnicas e científicas inclusive aquelas relacionadas à COVID-19;</p> <p>XXVI - Realizar análises: clínicas, imunológicas, microbiológicas e parasitológicas para fins de diagnóstico e pesquisa;</p> <p>XXVII - Realizar exames laboratoriais especializados visando o diagnóstico de doenças, agravos e eventos de Saúde;</p> <p>XXVIII - Realizar análises: físico-químicas e bioquímicas de alimentos e águas, produtos para saúde e amostras ambientais, para fins de diagnóstico e controle;</p> <p>XXIX - Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades relacionadas;</p> <p>XXX - Realizar análise e interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos nas áreas de atuação;</p>



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

## Súmula de Atribuições

- XXXI - Supervisionar os setores de recebimento e cadastro de materiais biológicos (humanos e animais), de amostras de produtos e amostras ambientais;
- XXXII - Manusear aparelhos/equipamentos e instrumentos de laboratório e proceder às manutenções necessárias (limpeza, aferição, calibração);
- XXXIII - Preparar soluções, reagentes e meios de cultivo;
- XXXIV - Atuar como equipe de apoio no desenvolvimento de rotina diagnóstica em sua área de atuação;
- XXXV - Executar diagnóstico laboratorial e molecular das doenças virais, agravos e eventos de importância em Saúde Pública;
- XXXVI - Exercer atividades de rotinas de exames e análises de laboratório de cunho diagnóstico dentro de programas de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- XXXVII - Receber amostras biológicas da rotina e pesquisa com análise crítica do pedido de exames;
- XXXVIII - Identificar e rastrear amostras coletadas ou recebidas;
- XXXIX - Preparar, armazenar e registrar amostras biológicas;
- XL - Processar as amostras biológicas (humanas e animais) para exames laboratoriais;
- XLI - Alimentar banco de dados com registro de todas as etapas;
- XLII - Executar atividades de controle de qualidade em laboratório;
- XLIII - Participar de estudos e pesquisas nas áreas de Microbiologia Alimentar e Físico-Química, relacionadas com a investigação científica ligada a Biologia Sanitária, Saúde Pública, epidemiologia de doenças transmissíveis e técnicas de saneamento básico;
- XLIV - Manipular reagentes químicos;
- XLV - Solicitar, receber e organizar os insumos (destinação dos insumos aos armários, freezers e/ou geladeiras);
- XLVI - Preparar e controlar os meios de cultura, soluções e corantes (pesagem, diluição e esterilização). - Preparar e fazer manutenção de Cepas padrão;
- XLVII - Manipular e limpar equipamentos para realização das análises (fluxo laminar, estufa, banho maria, bico de bunsen, microscópios, autoclaves, centrífuga, lavadora e leitora de placa Elisa, equipamentos automatizados, citômetro de fluxo, vortex, agitador orbital, termobloco, termociclador, fotodocumentador de géis, Freezer - 70º, Freezer - 20º e geladeiras);
- XLVIII - Conferir, preparar e realizar a análise microbiológica e físico-química de amostras de água, de alimentos, para fins de hemodiálise e amostras suspeitas de toxinfecção alimentar;
- XLIX - Desenvolver atividades na área de Vigilância em Saúde em consonância com o Sistema Único de Saúde (SUS): planejamento e execução de ações para diagnóstico de agravos de Saúde Pública;
- L - Desenvolver pesquisa e tecnologia, analisar, interpretar, emitir e assinar laudos e pareceres técnicos da área de biologia molecular;
- LI - Treinar e supervisionar os setores de recebimento e cadastro de materiais biológicos, de produtos e amostras ambientais;
- LII - Produzir/preparar insumos laboratoriais para uso em fins de diagnóstico e pesquisa;
- LIII - Participar de pesquisas multidisciplinares atendendo as necessidades de diferentes áreas da Saúde Pública;
- LIV - Entender e conhecer o funcionamento do microscópio eletrônico de transmissão;
- LV - Manusear o microscópio eletrônico de transmissão;
- LVI - Preparar soluções e reagentes aplicados na Microscopia Eletrônica de Transmissão;



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 10.

	<p>LVII - Processar diferentes tipos de amostras biológicas para Microscopia Eletrônica de Transmissão;</p> <p>LVIII - Realizar a técnica de coloração negativa para detecção de vírus por Microscopia Eletrônica de Transmissão;</p> <p>LIX - Identificar morfológicamente as diferentes famílias de vírus e outros micro-organismos.</p> <p>LX - Correlacionar estruturas histológicas com a estrutura celular;</p> <p>LXI - Conhecer Biologia Celular;</p> <p>LXII- Registrar e imprimir mapa de trabalho, emitir relação de remessa, importar e digitar os resultados e encaminhar as amostras e impressão de etiquetas nos sistemas operacionais;</p> <p>LXIII - Assumir responsabilidade técnica do setor perante o conselho de classe;</p> <p>LXIV - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
<b>Requisitos</b>	Graduação em Biologia ou Biomedicina ou Farmácia-Bioquímica e Registro ativo como Biologista ou Biomédico ou Farmacêutico-Bioquímico nos respectivos Conselhos Regionais (CRBIO ou CRBM ou CRF)
<b>Classe Salarial</b>	TS11
<b>Provimento</b>	Ingresso
<b>Jornada semanal</b>	30



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 12.

CARGO	MÉDICO VETERINÁRIO
Quant.	04
Súmula de Atribuições	<p>I - Organizar, controlar e executar ações e programas de prevenção, proteção, diagnóstico e tratamento das espécies animais das instituições municipais;</p> <p>II - Executar profilaxias, diagnósticos, tratamentos, exames complementares, procedimentos e cirurgias dos animais das instituições municipais;</p> <p>III - Realizar exames laboratoriais, colhendo material biológico e/ou procedendo às análises laboratoriais pertinentes (anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, entre outras);</p> <p>IV - Realizar eutanásia de animais conforme legislação e código de ética vigentes, e executar necropsias, colhendo amostras biológicas para as análises pertinentes;</p> <p>V - Garantir as condições técnicas, higiênico sanitário e de sanidade animal do plantel sob sua responsabilidade em níveis adequados;</p> <p>VI - Orientar e monitorar as condições de alimentação e prescrição de medicamentos dos animais sob sua responsabilidade;</p> <p>VII - Organizar, executar, supervisionar ações dos programas de prevenção e controle de zoonoses urbanas, realizando estudos, pesquisas, relatórios, aplicando conhecimentos, e procedendo a vigilância de zoonoses conforme manuais e legislações específicas;</p> <p>VIII - Efetuar o controle, levantamento de dados, avaliação, programação, execução, supervisão e pesquisa das zoonoses de relevância para a saúde pública, visando o cumprimento dos programas federais, estaduais e municipais;</p> <p>IX - Realizar ações de prevenção e controle de portadores, reservatórios, vetores e outros animais de relevância para a saúde pública, conforme diretrizes dos programas federais, estaduais e municipais;</p> <p>X - Realizar a fiscalização sanitária de estabelecimentos de assistência e interesse à saúde, elaborar relatórios das ações realizadas, orientar os estabelecimentos fiscalizados, lavrar autos de infração e de imposição de penalidade, promover a interdição de equipamentos, salas, estabelecimentos e/ou produtos, e executar as ações administrativas pertinentes;</p> <p>XI - Realizar a fiscalização nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, visando garantir a qualidade dos produtos; elaborar relatórios das ações realizadas, orientar os estabelecimentos fiscalizados, lavrar autos de infração e de imposição de penalidade, promover a interdição de equipamentos, salas, estabelecimentos e/ou produtos, e executar as ações administrativas pertinentes;</p> <p>XII - Assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades relacionadas;</p> <p>XIII - Assumir responsabilidade técnica do setor perante o conselho de classe;</p> <p>XIV - Executar tarefas afins.</p> <p>XV - Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
Requisitos	Graduação em Medicina Veterinária e Registro ativo no respectivo Conselho.
Classe Salarial	TS16 – R\$ 9.020,86
Provimento	Ingresso
Jornada semanal	30



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 13.

## Anexo II

<b>Cargos</b>	<b>De</b>	<b>Para</b>
Engenheiro de Segurança do Trabalho I	03	04
Geólogo	01	03
Museólogo	01	02
Técnico Ambiental	10	14
Técnico em Segurança do Trabalho	07	09
Arquiteto	18	20
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	30	34
Economista	01	02
Terapeuta Ocupacional	22	32
Técnico de Controle Administrativo	300	350
Ajudante Geral	313	50
Secretário de Escola	53	57



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 14.

## Anexo III

### Súmulas de Atribuições

#### BIÓLOGO I

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas, para incrementar e organizar os conhecimentos científicos e aplicá-los nas áreas de Meio Ambiente e Saúde e para prevenir ou reduzir a ocorrência de doenças transmissíveis.

##### TAREFAS PRINCIPAIS

Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamentos e outros dados importantes referentes aos seres vivos, planejando, orientando e verificando o trabalho das diversas equipes do zoológico;

Participar da manutenção e ambientado dos diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir o estudo e registro da evolução, das doenças, do espécime;

Proceder a exames laboratoriais de exemplares de organismos, utilizando-se técnicas macroscópicas e microscópicas e de reações químicas;

Realizar coleta, classificação e conservação de organismos, mantendo catálogo dos mesmos, a fim de identificar espécies, estudar e acompanhar o desenvolvimento das moléstias e outros fenômenos;

Examinar produtos biológicos, drogas, medicamentos, alimentos, bebidas, pesticidas, aditivos residuais, desinfetantes, etc.;

Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas emite laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

Executar tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada à habilitação específica.

#### SECRETÁRIO DE ESCOLA

Coordenar, organizar, executar, controlar e responder pelo expediente geral da secretaria de estabelecimento de Educação Básica, junto à direção escolar, procedendo segundo normas específicas e processos rotineiros para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; distribuir tarefas ao pessoal de apoio da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e de escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos; conferir toda a vida escolar dos alunos; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; prestar assistência aos professores e



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 15.

funcionários no que diz respeito à vida funcional dos mesmos e apoio administrativo para o desempenho de suas tarefas; acompanhar e assessorar a direção da escola no que diz respeito aos assuntos administrativos; elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar, quando solicitado, no preparo de relatórios da escola; atender ao público em geral; guardar sigilo sobre os assuntos da repartição, especialmente sobre despachos, decisões ou providências; participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

## **TÉCNICO DE LAB. DE ANÁLISES CLÍNICAS I**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executa, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratório relacionados a análises clínicas microbiológicas, parasitológicas, imunológicas, hematológicas, de uroanálise e dosagens bioquímicas e hormonais.

### **TAREFAS PRINCIPAIS**

Coletar materiais para exames;

Realizar os exames laboratoriais solicitados, através do preparo específico dos materiais recebidos, tais como: sangue, urina, fezes, secreções e outros;

Observar os critérios de identificação e conservação dos reagentes, de identificação dos exames realizados, de conservação e higiene dos materiais e equipamentos;

Elaborar rotineiramente, relatório do trabalho realizado em seu setor, registrando dados relativos à quantidade de exames realizados, seus resultados, e da qualidade do material recebido; assim como relatório de estoque e de consumo dos materiais utilizados;

Executar tarefas afins.

Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.





# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 16.

## Anexo IV Extinção na Vacância

Cargo
ABASTECEDOR DE VEÍCULOS
AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE PESQUISA SOCIAL
AGENTE DE RECREAÇÃO E LAZER
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
AJUDANTE DE SERVIÇOS
ALMOXARIFE I
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II
AUXILIAR TEC. EM FISIOTERAPIA
BIOMÉDICO
BORRACHEIRO
CARPINTEIRO
CITOTÉCNICO
COMPRADOR I
COMPRADOR II
DESENHISTA
DESENHISTA COPISTA
DESENHISTA PROJETISTA
DIGITADOR
ELETRICISTA DE VEÍCULOS
ENGENHEIRO DE TRANSPORTES
ENGENHEIRO MECÂNICO I
ENGENHEIRO SANITARISTA I
FOTÓGRAFO
FUNILEIRO
LAVADOR/LUBRIFICADOR
MECÂNICO
MÉDICO VETERINÁRIO
MÉDICO VETERINÁRIO DE ZOONOSES
MESTRE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
MESTRE DE OBRAS
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II
OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
OFICIAL DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO
OFICIAL ELETRICISTA DE VEÍCULOS
OFICIAL FUNILEIRO
OFICIAL MARCENEIRO
OFICIAL MECÂNICO



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 17.

OFICIAL PINTOR LETRISTA
OFICIAL VIDRACEIRO
PEDAGOGO I
REPARADOR DE EQUIP. ODONTOLÓGICO
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO I
TÉCNICO DE AGRIMENSURA II
TÉCNICO DE ALIMENTOS I
TÉCNICO DE PROPAG. E MARKETING
TÉCNICO DE RAIO-X
TÉCNICO DE TRÁFEGO
TECNOLÓGO MECÂNICO I
TORNEIRO MECÂNICO
TREINADOR ESPORTIVO

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Criação de Cargos e Ampliação de Vagas, PA 1384/2022

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto referente a contratação supra citada, conforme anexo e de acordo com projeto que acompanha, dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa e suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

**1 – Impacto orçamentário/financeiro (LRF, art. 16, I): Valores Correntes LDO 2022:**

DESPESAS DE INVESTIMENTOS	Valor	Previs. Receita LDO	% Impacto
Valor da despesa no 1º exercício 2022	R\$ -	R\$ 3.091.294.000,00	0,000%
Valor da despesa no 2º exercício 2023	R\$ -	R\$ 3.124.091.000,00	0,000%
Valor da despesa no 3º exercício 2024	R\$ -	R\$ 3.159.299.000,00	0,000%
DESPESAS DE CARATER CONTINUADO	Valor	Previs. Receita LDO	% Impacto
Impacto % sobre o Caixa do 1º exercício 2022	R\$ 6.103.212,19	R\$ 3.091.294.000,00	0,197%
Impacto % sobre o Caixa do 2º exercício 2023	R\$ 6.499.920,98	R\$ 3.124.091.000,00	0,208%
Impacto % sobre o Caixa do 3º exercício 2024	R\$ 6.922.415,85	R\$ 3.159.299.000,00	0,219%

**2 – Composição das despesas de caráter continuado:**

Período	2022		2023		2024
Capital	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-
Custeio	R\$ 6.103.212,19	R\$ 6.499.920,98	R\$ 6.499.920,98	R\$ 6.922.415,85	6.922.415,85
<b>Total</b>	<b>R\$ 6.103.212,19</b>	<b>R\$ 6.499.920,98</b>	<b>R\$ 6.499.920,98</b>	<b>R\$ 6.922.415,85</b>	<b>6.922.415,85</b>

Sorocaba, 4 de março de 2022.

  
CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA  
Secretário de Recursos Humanos



DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Declaro, sob as penas da Lei, em conformidade com a Lei Complementar Nº 101, de 04 de Maio de 2000, que estão previstos na Lei Orçamentária Anual (Lei nº 12.474/2021), compatível com o Plano Plurianual (Lei nº 12.436/2021) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 12.340/2021) os recursos orçamentários abaixo para o objeto a que se destina:

R\$ 6.103.212,19	seis milhões, cento e três mil, duzentos e doze reais e dezenove centavos
------------------	---

Criação de Cargos e Ampliação de Vagas, PA 1384/2022
--

Sorocaba, 4 de março de 2022.

  
CLEBER MARTINS FERNANDES DA COSTA  
Secretário de Recursos Humanos